

ISTRUZIONI sull'utilizzo di Google CALENDAR per gli alunni

1 – **ACCEDI** a Gsuite con le note modalità (nome utente cognome.nome@liceoscientificocarducci.it) e la password assegnata

2 – **SELEZIONA** l'icona con i quadratini in alto a destra (App di Google), poi GMAIL e nella posta in arrivo troverai, appena l'amministratore di sistema te lo avrà inviato, un messaggio con questo contenuto:

amministratore@liceoscientificocarducci.it **tramite** google.com
a prof.cognome@liceoscientificocarducci.it

Ciao cognome.nome@liceoscientificocarducci.it,

Ti informiamo che amministratore@liceoscientificocarducci.it ti ha concesso l'accesso per visualizzare eventi sul al calendario Google chiamato "CLASSE 5[^] -19-20".

Dopo aver aggiunto il calendario agli altri, puoi nascondere o rimuoverlo completamente in qualsiasi momento.

[Aggiungi questo calendario.](#)

- Il team di Google Calendar

[Visualizza il tuo calendario.](#)

Clicca su "Aggiungi questo calendario" per aggiungerlo a quelli che hai già a disposizione.

2 – **CHIUDI** Gmail, seleziona nuovamente l'icona con i quadratini in alto a destra (App di Google) e successivamente l'icona di **Calendar**

VISIBILITA' degli EVENTI

3 – nella pagina che appare, nel frame di sinistra appaiono tutti i calendari che hai a disposizione e nel prospetto sono riportati tutti gli eventi di tutti i calendari divisi in due sezioni: "i miei calendari" e "altri calendari".

Nella sezione "altri calendari" troverai il calendario appena aggiunto, CLASSE 5[^] -19-20, che è condiviso fra tutti i docenti e gli studenti di 5[^] e servirà per programmare/comunicare verifiche, interrogazioni ed altri eventi. I docenti potranno modificare gli eventi, gli alunni potranno solo visualizzarli.

Per rendere visibili/invisibili gli eventi devi cliccare sul quadratino a fianco del calendario: se si vede solo un riquadro colorato gli eventi non sono visibili, se il quadratino è colorato e riporta la spunta gli eventi sono visibili.

Per vedere solo gli eventi di un calendario, nel nostro caso CLASSE 5[^] -19-20, puoi passarci sopra il mouse, cliccare sui tre puntini verticali che appaiono (Opzioni per...) e selezionare "Mostra solo questo".

Se selezionerai sia il tuo calendario personale (il primo de "i miei calendari", quello col tuo nome e cognome) sia quello degli eventi (CLASSE 5[^] -19-20), vedrai sia gli impegni di tutta la classe sia quelli a cui tu sei stato invitato.

INVITI agli EVENTI

4 – Quando un docente ti inviterà ad un evento (verifica, interrogazione...) riceverai, come accade per le lezioni on line, una mail di notifica, cui potrai rispondere per confermare la tua presenza, con questo contenuto:

Sei stato invitato al seguente evento.

prova new1

Quando gio 2 apr 2020

Calendario cognome.nome@liceoscientificocarducci.it

Chi

- prof.cognome@liceoscientificocarducci.it - autore
- cognome.nome@liceoscientificocarducci.it

[altri dettagli »](#)

Parteciperai (cognome.nome@liceoscientificocarducci.it)? [Sì](#) - [Forse](#) - [No](#) [altre opzioni »](#)

Invito da [Google Calendar](#)

Hai ricevuto questo messaggio email all'account cognome.nome@liceoscientificocarducci.it perché hai scelto di ricevere inviti nel calendario cognome.nome@liceoscientificocarducci.it.

Per interrompere la ricezione di queste email, effettua l'accesso a <https://www.google.com/calendar/> e modifica le impostazioni di notifica di questo calendario.

Se inoltri questo invito potresti consentire al destinatario di inviare una risposta all'organizzatore e di essere aggiunto all'elenco degli invitati oppure di invitare altre persone indipendentemente dallo stato dell'invito o ancora di modificare la tua risposta. [Ulteriori informazioni.](#)

Cliccando su "altre opzioni" o "altri dettagli" verrai indirizzato direttamente al calendario.