

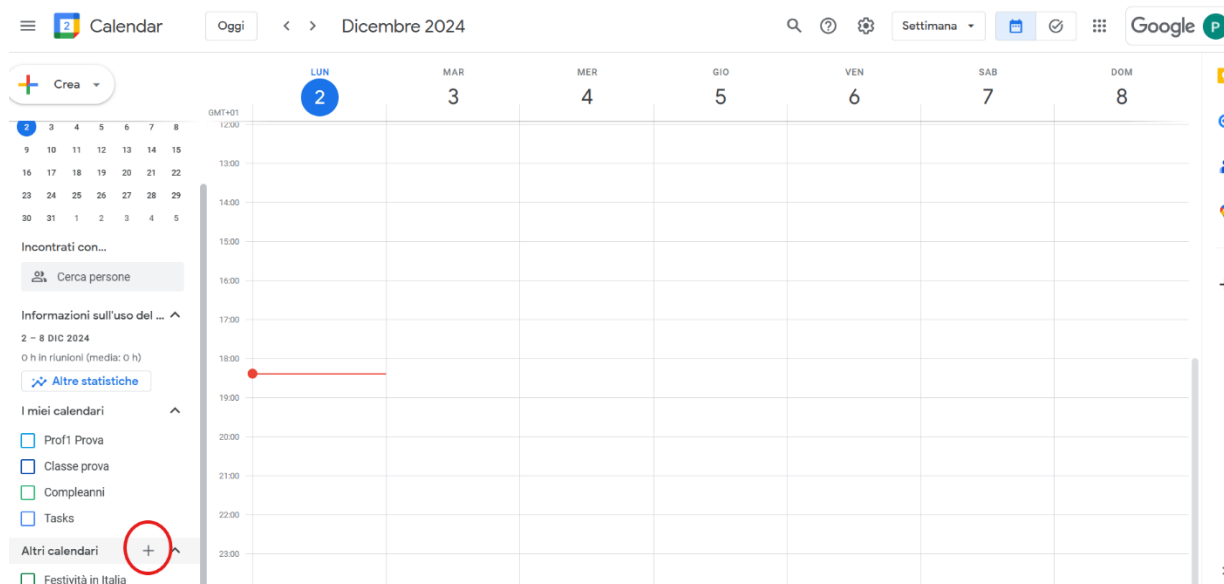
NUOVO TUTORIAL PER PROCEDERE ALLA CREAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI PER I COLLOQUII.

Effettuare il login con il proprio account istituzionale (nome.cognome@liceoeleonoradarborea.edu.it)

Entrare su Google e cliccare sui 9 pallini in alto a destra (a fianco al cerchietto del proprio account). Aprire Calendario e **TOGLIERE LA SPUNTA A TUTTI I CALENDARI PRESENTI sul lato sinistro della pagina** (cfr fig. 1)

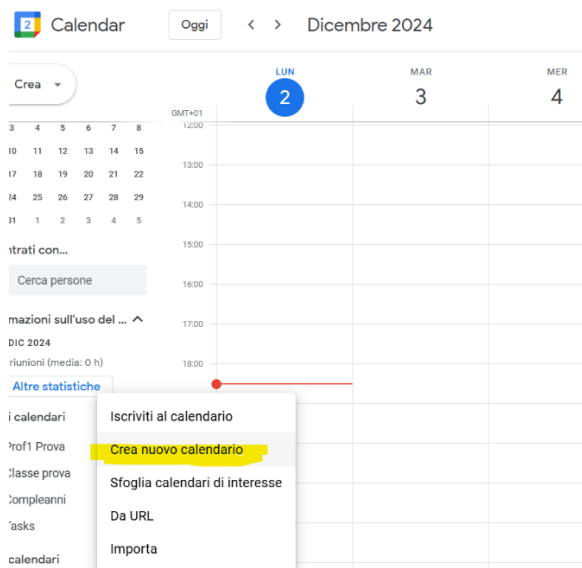
Sempre nella parte sinistra della pagina, scorrere verso il basso e, dal menu “Altri calendari”, premere “+”.

figura 1



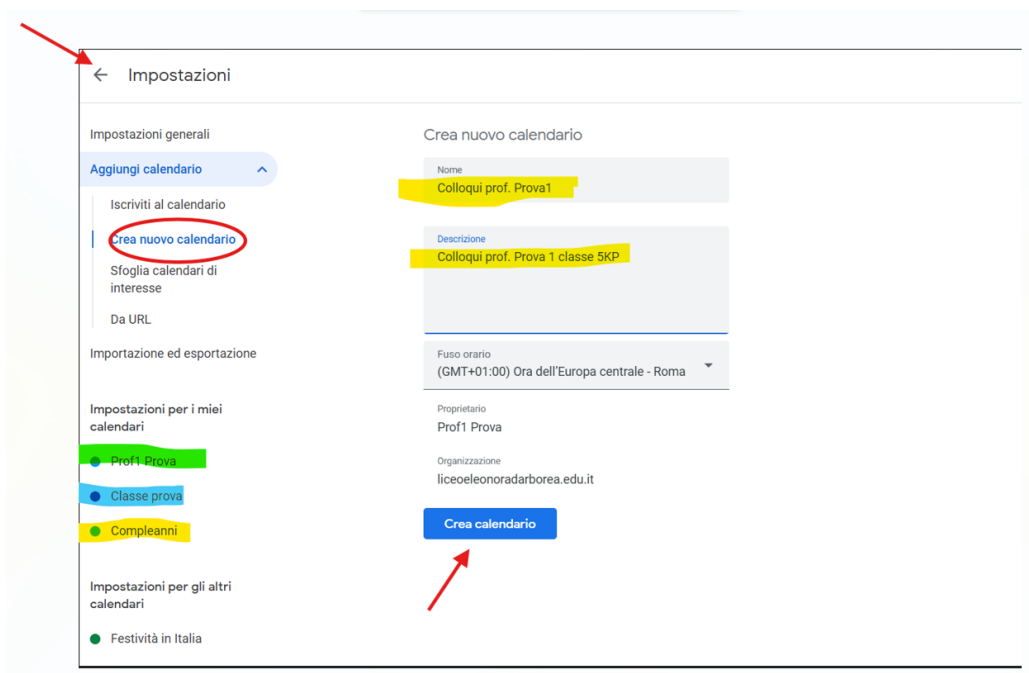
Si aprirà un menu a tendina in cui occorre cliccare su “Crea nuovo calendario” (cfr. fig. 2)

Figura 2



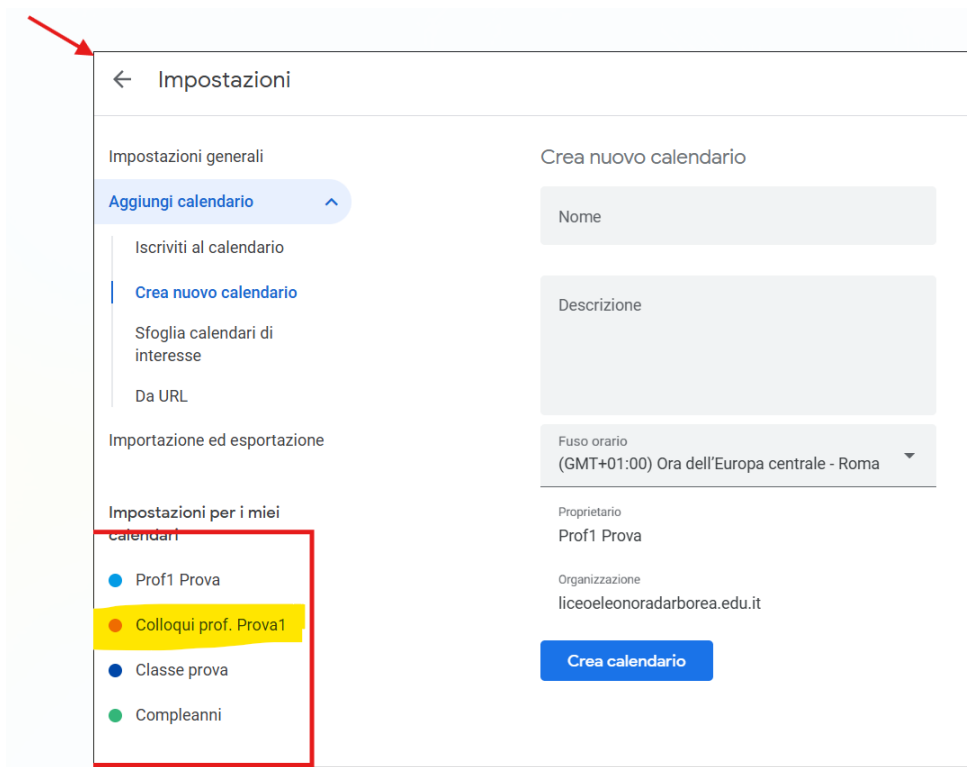
Si aprirà, a sua volta, una nuova finestra di impostazioni del “nuovo calendario”. Dopo aver inserito alcuni dati (opzionali, ma utili) come “nome” e “descrizione”, cliccare su “Crea calendario” (cfr. fig. 3)

Figura 3



Verrà creato così nel menu posto a sinistra il “nuovo calendario” dell’esempio (cfr fig.4)

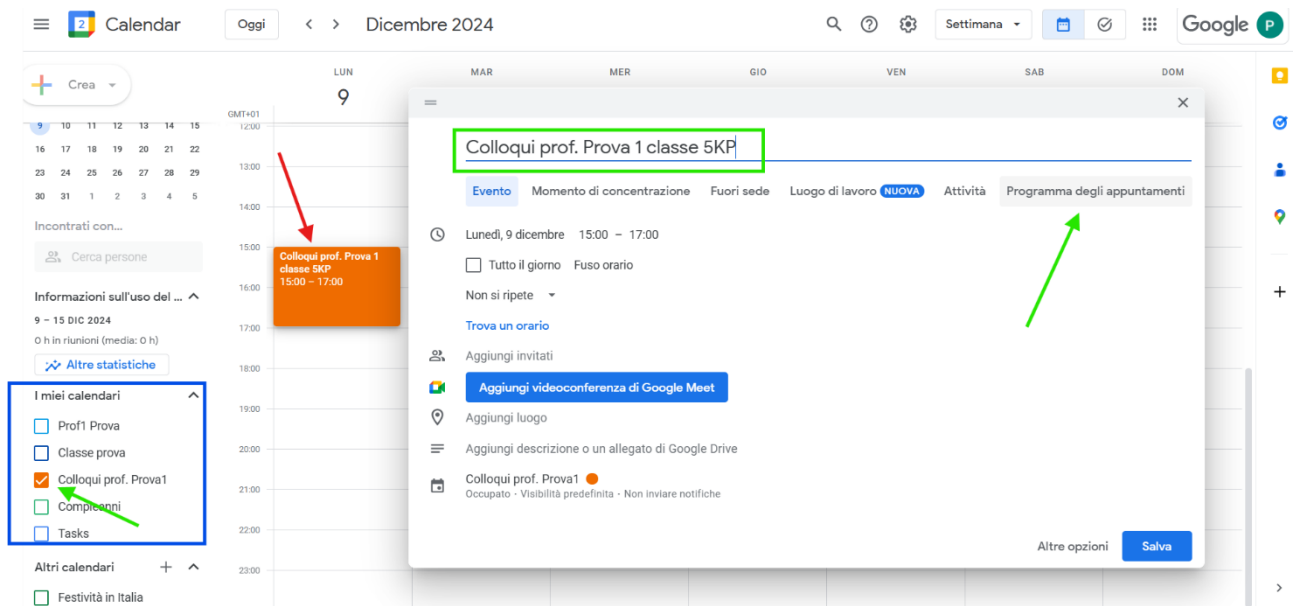
Figura 4



Cliccando sulla freccia in alto, a sinistra della scritta impostazioni (figg. 3, 4), si ritorna alla pagina principale di Calendar: si potrà notare che l’unico Calendario con la spunta attiva è quello appena creato (fig. 5)

A questo punto, occorre creare l’evento (in questo caso, i colloqui): nel giorno (o nei giorni) prescelto, cliccare sulla fascia oraria di inizio dei colloqui (cfr. fig. 5)

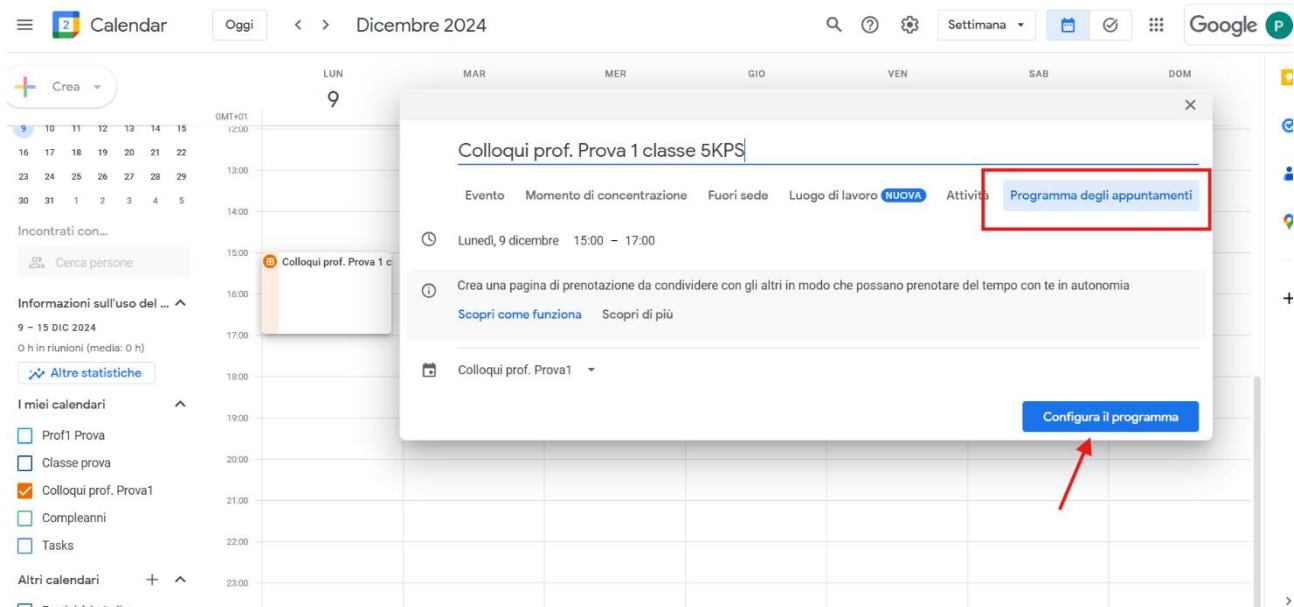
Figura 5



Si aprirà una finestra di dialogo in cui occorrerà inserire il nome dell'evento (es. Colloqui prof...); inoltre occorre **verificare data e orario** e, poi, cliccare su “programma degli appuntamenti” (**DA QUI INIZIANO LE NOVITA'**). (cfr. ancora fig. 5)

Un'ulteriore finestra di dialogo guiderà alla “configurazione del programma” degli appuntamenti. Cliccare su “Configura il programma” (cfr. fig. 6).

Figura 6



La configurazione del programma degli appuntamenti si basa su **4 elementi**:

- **DURATA degli appuntamenti** (che occorre PERSONALIZZARE) (cfr. fig. 7, 8 e 9)

Figura 7

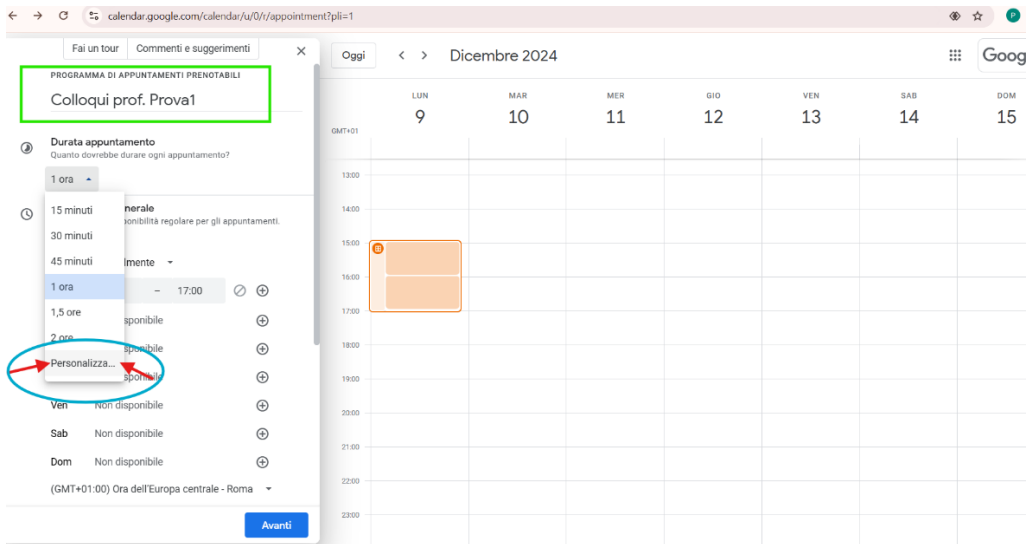
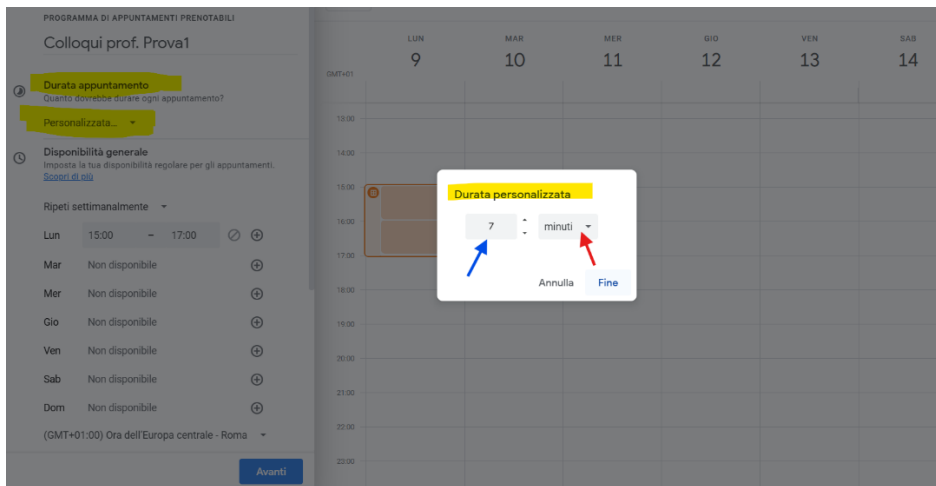
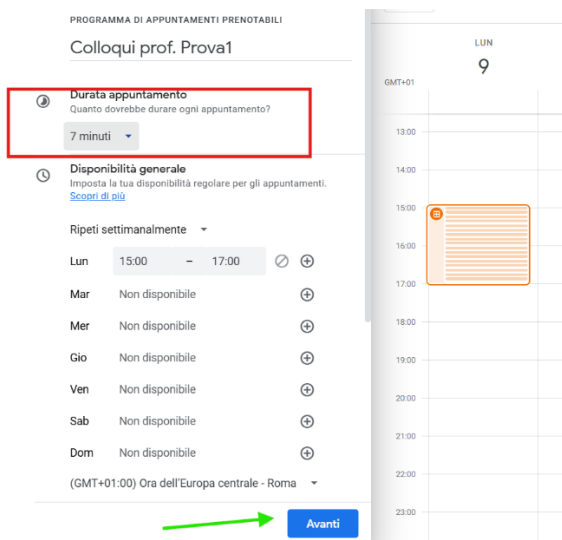


Figura 8



Nell'esempio di figura 8 e di figura 9 la durata è personalizzata su 7 minuti. **ATTENZIONE: non si possono predisporre durate inferiori ai 5 minuti.** Cliccare su Avanti (cfr. fig. 9)

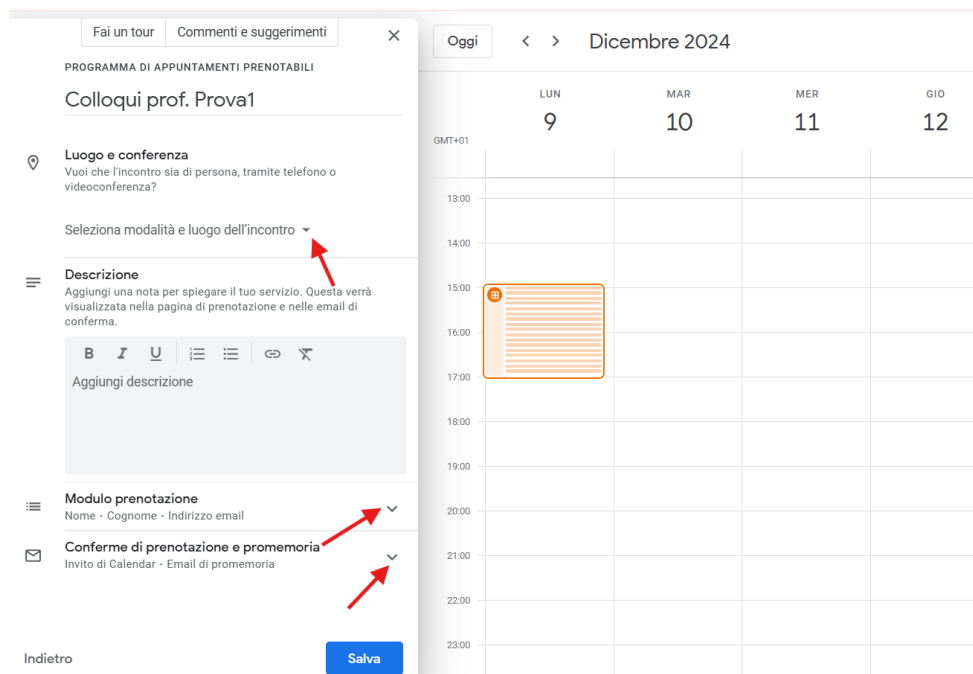
figura 9



I restanti 3 elementi di configurazione sono visibili nella figura 10, da configurare tramite menu a tendina:

- **LUOGO** e conferenza (Selezionare modalità e luogo dell'incontro)
- **MODULO prenotazione**
- **CONFERME DI PRENOTAZIONE** e promemoria

Figura 10

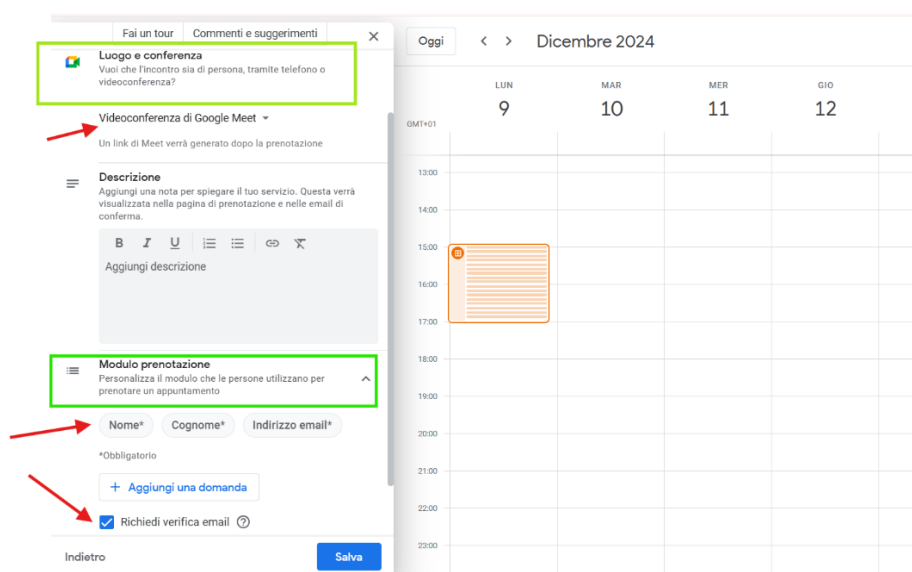


LUOGO: dal menu a tendina “Seleziona modalità e luogo dell’incontro”, scegliere “Video Conferenza di Google Meet” (cfr. fig. 11)

MODULO DI PRENOTAZIONE: cliccare anche qui sulla freccia che apre il menu a tendina (cfr. fig. 11): questo obbliga chi prenota a inserire i propri dati.

Inoltre, se colui che prenota utilizza una mail diversa da Gmail, si può richiedere la verifica dell’indirizzo mail.

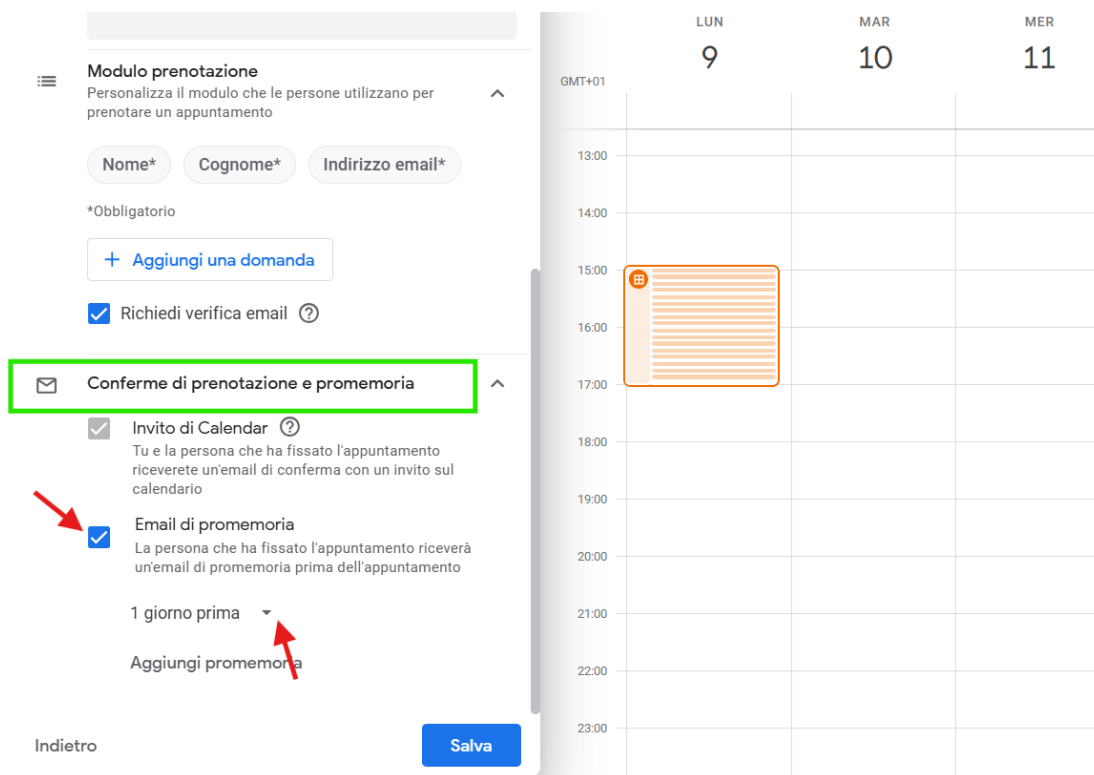
Figura 11



CONFERME DI PRENOTAZIONE: cliccare anche qui sulla freccia che apre il menu a tendina (cfr. fig. 12)

Anche l'email di promemoria è personalizzabile nei tempi di invio (da giorni prima a pochi minuti prima dell'evento) (cfr. fig. 12)

Figura 12

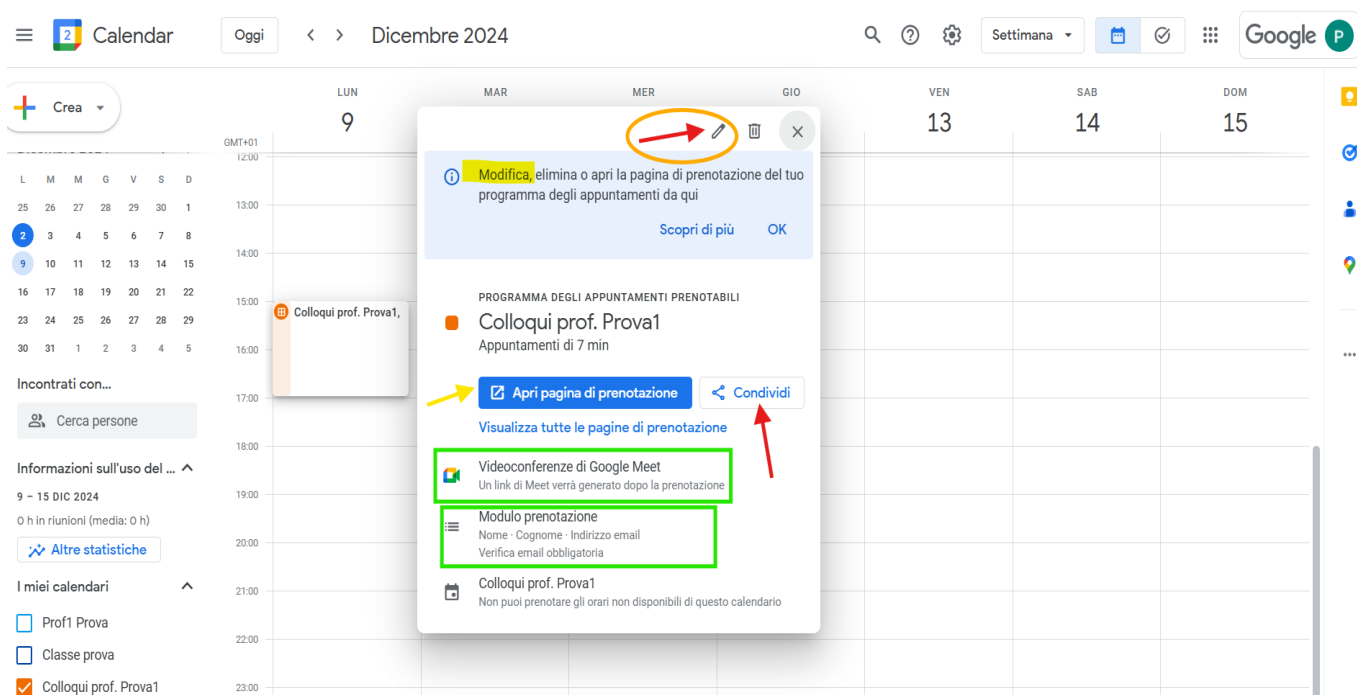


Dopo aver cliccato su "salva" si apre una finestra di riepilogo (cfr. fig. 13)

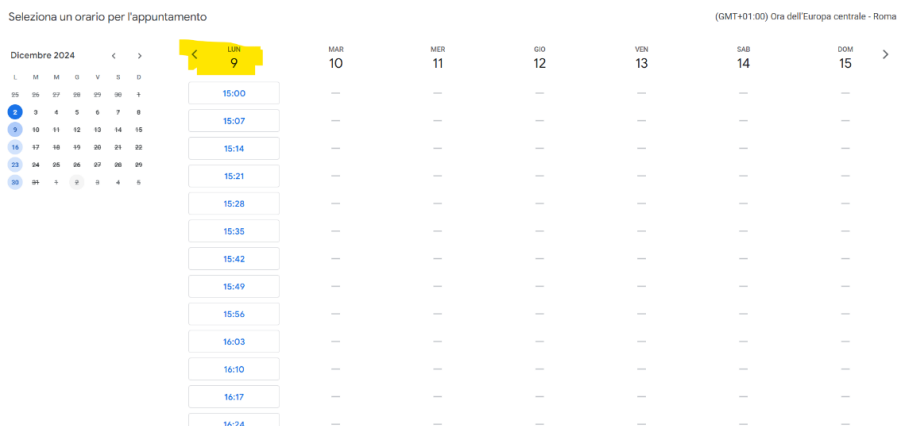
Tale finestra permette di:

- modificare quanto già fatto (cliccare sul simbolo della matita, in alto a destra (cfr. fig. 13))

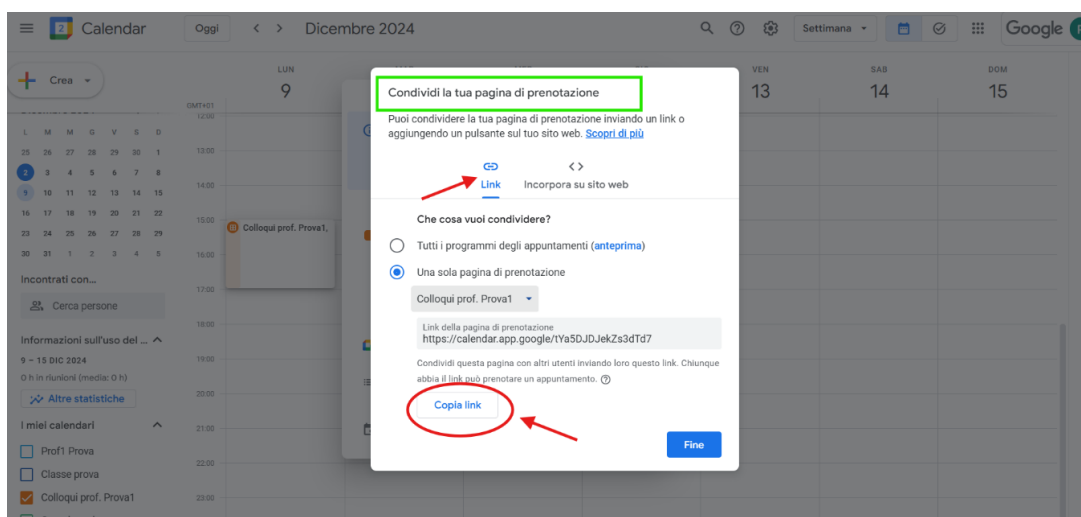
Figura 13



- aprire la “pagina di prenotazione” (cfr. fig. 14)
figura 14

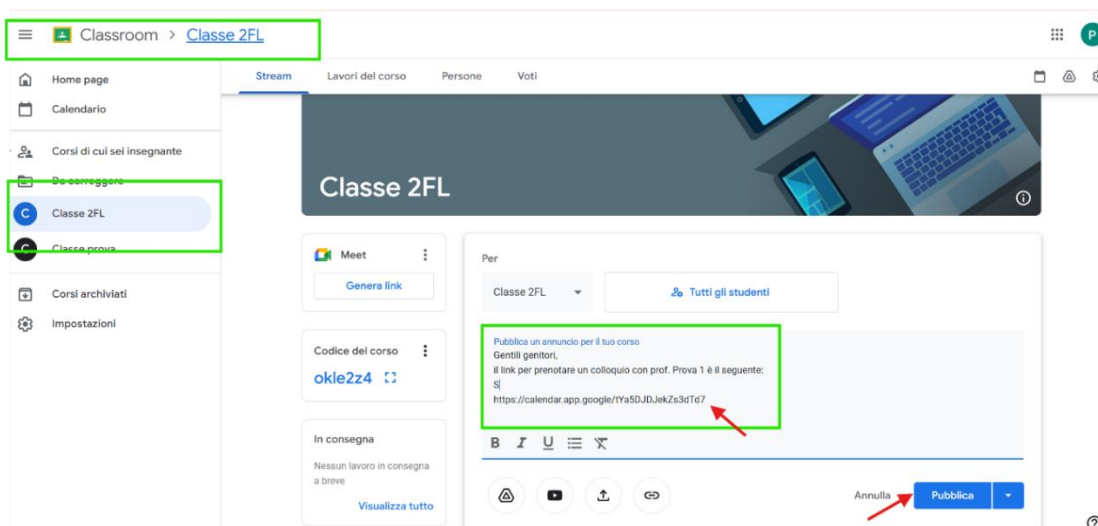


- Condividere il link della pagina di prenotazione copiando il link tramite l'apposito pulsante (cfr. fig. 15).
figura 15



Il link, una volta copiato, andrà incollato, COME AL SOLITO, sullo stream di ciascuna di classe tramite Classroom (cfr. fig. 16)

Figura 16



Buon lavoro a tutte e a tutti! (gb)