

#2 Preparare una lezione

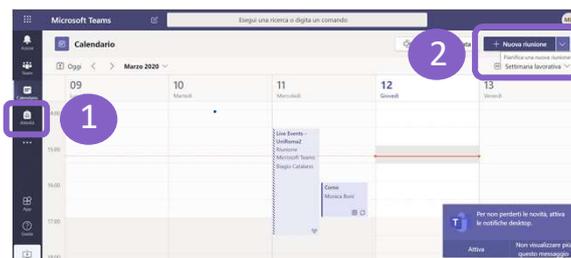
Docenti

Questa scheda riassume i passaggi necessari per creare una lezione, invitare gli studenti e metterla a calendario.



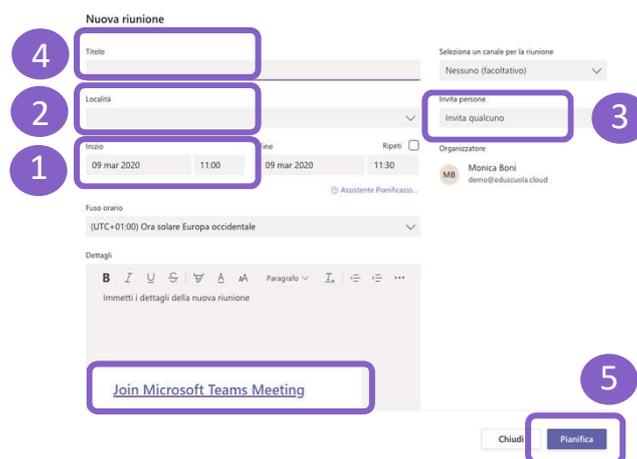
Creare una lezione

1. Clicca sull'icona «Calendario» nella barra a sinistra.
2. Seleziona «Nuova Riunione»..



Inserire una lezione nel calendario

1. Inserisci **data e ora** della lezione.
2. Puoi aggiungere la classe coinvolta nel campo «Località».
3. Inserisci le e-mail degli studenti nel campo «**Invita persone**». In alternativa puoi **condividere con gli studenti il link alla lezione**, che si genera in automatico una volta pianificata la riunione
4. Dai un **titolo** alla lezione.
5. Clicca «**Pianifica**»: la lezione si inserirà in automatico nel Calendario condiviso.



Una volta creata, la lezione apparirà all'interno del **calendario condiviso** con i membri del Team e da qui gli studenti potranno accedervi. In alternativa puoi postare la lezione all'interno del **flusso di conversazione (chat)**.

