

Gli impegni
della scuola in
Google Calendar
con Gemini



Tutti gli impegni della scuola dentro Google Calendar, con Gemini

Collegi, interclasse, programmazione, colloqui, scrutini: il piano annuale delle attività arriva come PDF e ogni anno lo ricopiamo a mano. Con Gemini, l'assistente AI di Google, basta caricare il file e confermare gli eventi uno per uno. Questa guida ti accompagna passo passo, con le schermate vere.

Ti servono solo tre cose

- un **account Google** (quello di Gmail va benissimo);
- l'app **Gemini**, gratuita: **gemini.google.com**, dal computer o dal telefono;
- il **PDF del piano annuale delle attività** della tua scuola (o la circolare con le date).

I sei passaggi

- 1 Crea un calendario nuovo in Google Calendar
- 2 Apri le impostazioni di Gemini → "App connesse"
- 3 Attiva "Google Workspace"
- 4 Carica il PDF in una nuova chat
- 5 Scrivi il prompt (lo trovi pronto da copiare)
- 6 Controlla ogni evento e clicca "Invia"

Un consiglio prima di partire. Ci vogliono un paio di minuti. Tienili per un momento tranquillo: il vantaggio vero è rileggere tutte le date una volta sola, e poi non pensarci più.

1

Crea un calendario nuovo

Apri Google Calendar dal computer. Nella colonna di sinistra, accanto ad **"Altri calendari"**, clicca **+** e scegli **"Crea nuovo calendario"**. Dai un nome chiaro, per esempio **"Scuola 2026/27"**, e clicca **"Crea calendario"**.

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page in Google Calendar. On the left, under 'Impostazioni generali' (General settings), the 'Aggiungi calendario' (Add calendar) option is selected. This leads to the 'Crea nuovo calendario' (Create new calendar) form. The form has the following fields: 'Nome' (Name) with the value 'Scuola 2026/27', 'Descrizione' (Description) which is empty, 'Fuso orario' (Time zone) set to '(GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Roma', and 'Proprietario' (Owner) set to 'maestra.giulina@gmail.com'. A blue 'Crea calendario' (Create calendar) button is at the bottom right of the form. The left sidebar also shows 'Impostazioni per i miei calendari' (Settings for my calendars) with a list of categories: Eventi, Famiglia, Post, Progettazione di inglese, Progettazione Tecnologia, and Scuola.

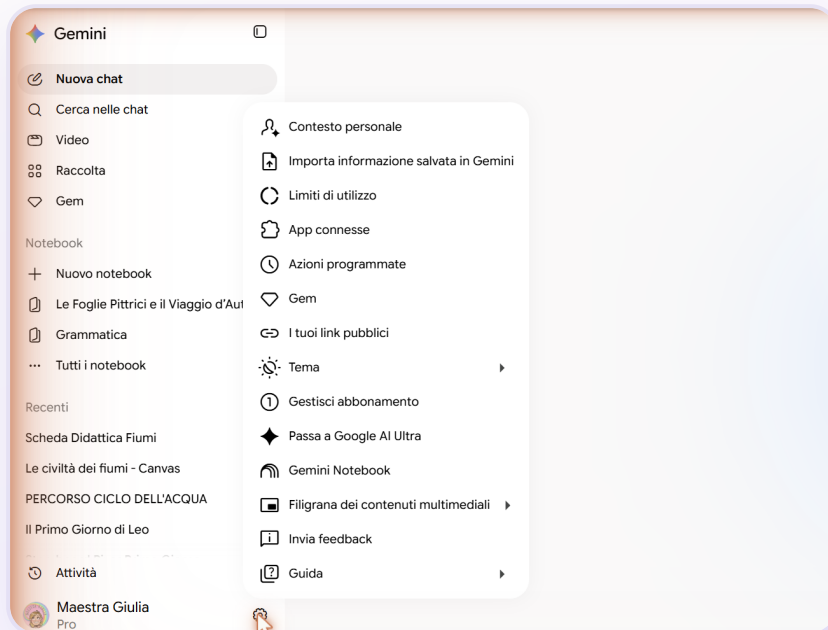
Impostazioni → Aggiungi calendario → Crea nuovo calendario

Perché un calendario a parte? Gli impegni di scuola restano separati da quelli personali: puoi dargli un colore, nasconderli nei weekend o condividerli con le colleghe di team. Il nome che scegli qui lo userai nel prompt del passo 5.

2

Apri le impostazioni di Gemini

Vai su gemini.google.com e clicca l'**ingranaggio** in basso a sinistra, accanto al tuo nome. Nel menu scegli **"App connesse"**.



3

Attiva Google Workspace

Nella scheda **"Google Workspace"** sposta l'interruttore su acceso: dentro ci sono Gmail, Drive e **Google Calendar**. Da questo momento Gemini può leggere e scrivere nel tuo calendario. Si fa una volta sola.

App connesse

Connetti le tue app preferite per un aiuto più intelligente. [Scopri di più](#)

Da Google

Altro

Da Google



Google Workspace

Riassumi, trova e ottieni risposte dai tuoi contenuti per sostenere il tuo progetto



Gmail
@Gmail
[Scopri di più](#)



Google Calendar
@Google Calendar
[Scopri di più](#)



Google Docs
@Google Docs



Google Drive
@Google Drive



Google Keep
@Google Keep
[Scopri di più](#)



Google Tasks
@Google Tasks
[Scopri di più](#)

4

Carica il PDF in una nuova chat

Torna su **"Nuova chat"** e trascina il PDF del piano annuale dentro la casella di Gemini (oppure clicca **+** → **"Carica file"**). Compare l'anteprima del file sopra il campo di testo.

5

Scrivi il prompt

Copia questo testo, cambiando solo il nome del calendario se ne hai scelto un altro al passo 1:

Aggiungi al mio calendario **"Scuola 2026/27"** tutti gli impegni di questo file, con data, orario di inizio e fine e il titolo dell'attività.

Hai nuove idee da esplorare?

PDF

Piano
Annu...ta
2026-27

Aggiungi al mio calendario **"Scuola 2026/27"** tutti gli impegni di questo file, con data, orario di inizio e fine e il titolo dell'attività.

+

Pro



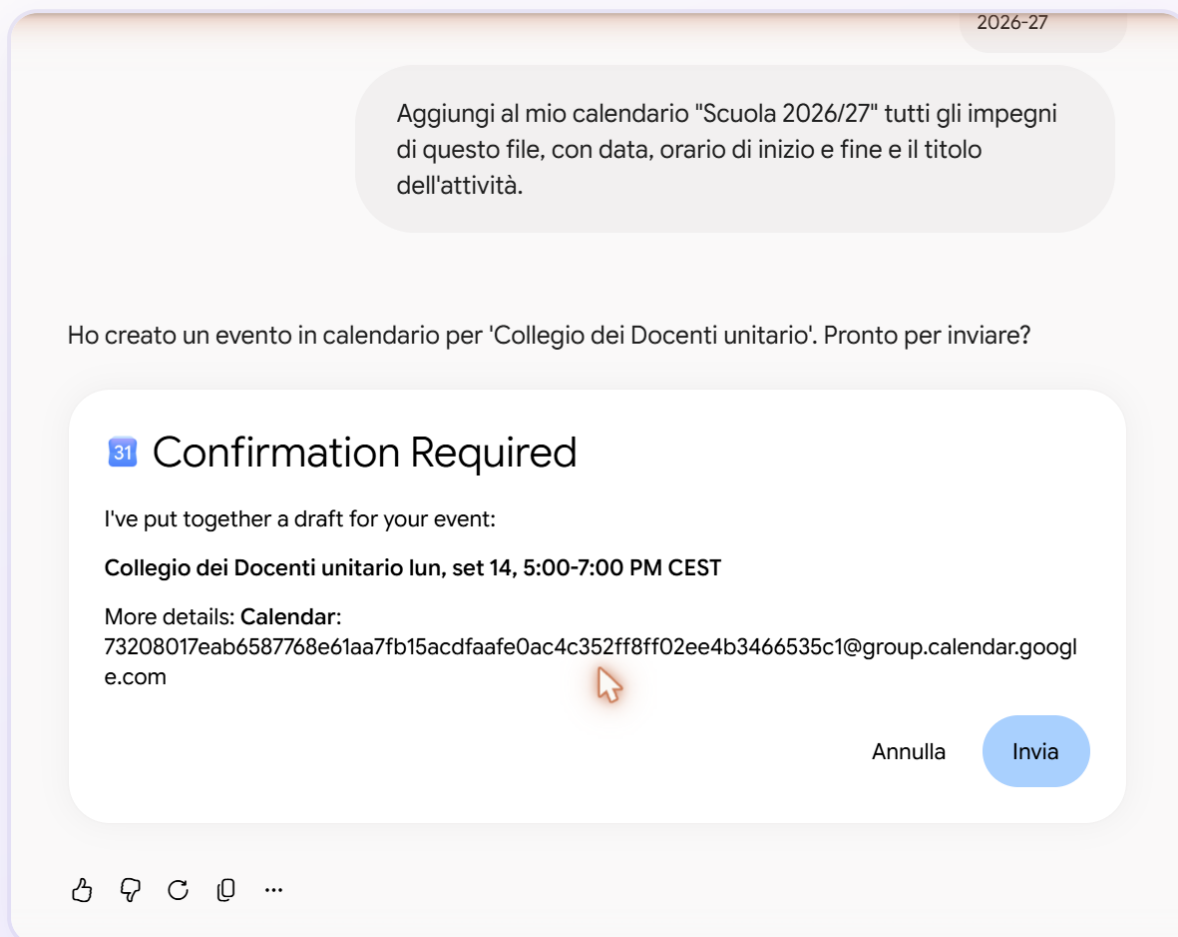
Il PDF caricato e il prompt, pronti da inviare

Il nome tra virgolette conta. Deve essere lo stesso del calendario creato al passo 1: così Gemini scrive gli eventi lì e non nel calendario principale.

6

Controlla ogni evento e clicca "Invia"

Gemini legge il PDF e ti propone il **primo evento** in una scheda: titolo, giorno, orario. Tu controlli che corrisponda al PDF e confermi con **"Invia"**. Subito dopo Gemini passa all'evento successivo: **si ripete uguale per tutti gli impegni del file**, una scheda, un clic, fino all'ultimo.



La scheda di conferma: il calendario compare come codice, ma è quello giusto

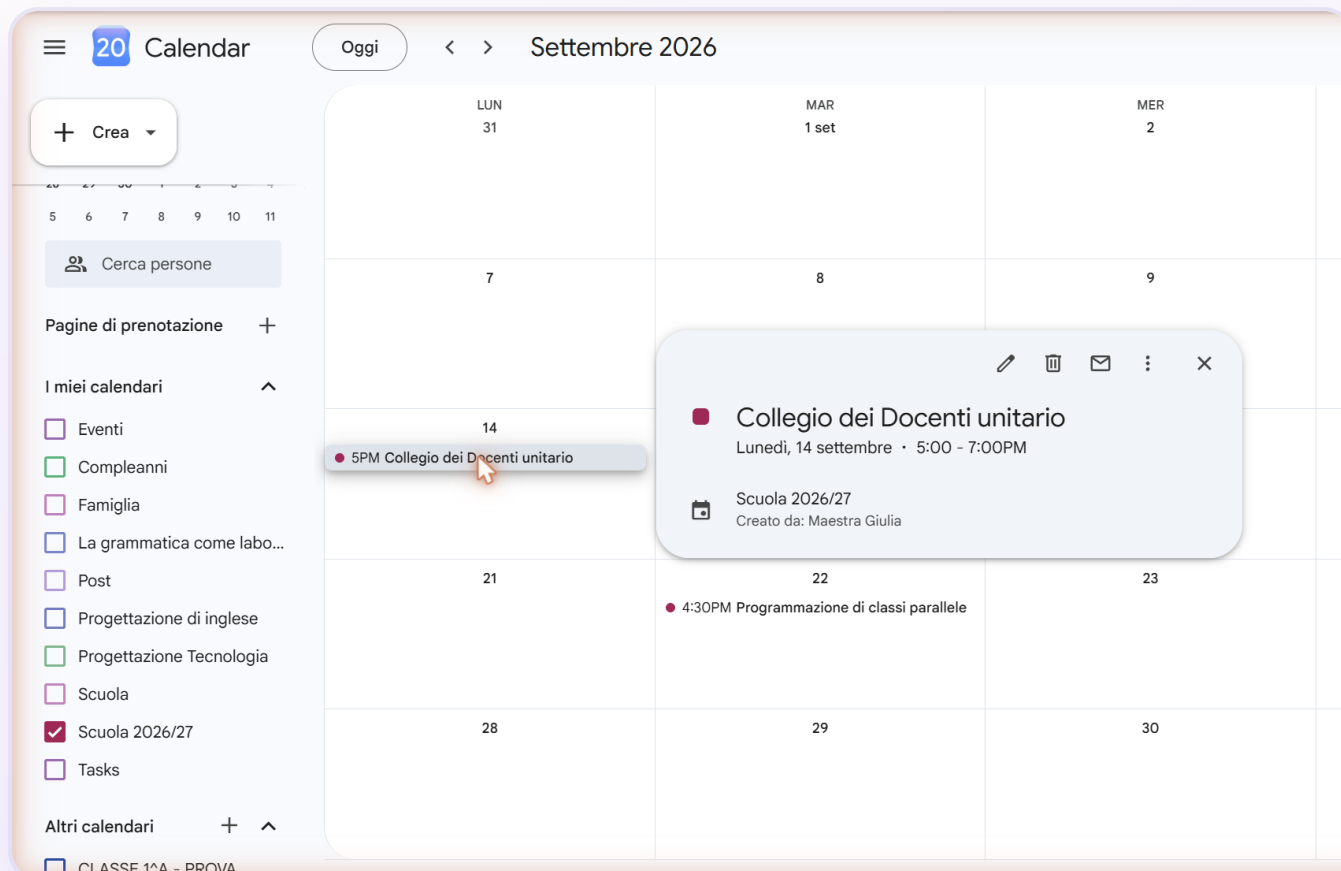
Se un orario non torna

Non cliccare "Invia". Scrivi in chat, per esempio, **"correggi l'orario: è 16:30-18:30"** e Gemini ti ripropone la scheda corretta. È il vantaggio di confermare un evento alla volta: rileggi tutto una volta sola.

Se Gemini si blocca a metà (capita), apri una nuova chat, ricarica il PDF e riscrivi il prompt: di solito la seconda volta fila liscio.

Fatto: apri Google Calendar

Gli impegni sono nel calendario **"Scuola 2026/27"**, con il loro colore, sul computer e sul telefono. Cliccando su un evento vedi giorno, orario e da quale calendario arriva.



Un evento creato da Gemini, nel calendario "Scuola 2026/27"

Tre cose che consiglio di fare subito

- **Una notifica il giorno prima.** Clicca sul calendario "Scuola 2026/27" → Impostazioni → Notifiche degli eventi: così il collegio non ti prende più alla sprovvista.
- **Il calendario sul telefono.** Nell'app Google Calendar apri il menu e spunta "Scuola 2026/27": gli eventi compaiono da soli.
- **Quando arriva la circolare con le date modificate,** puoi caricare anche quella in Gemini e chiedere di aggiornare gli eventi, senza rifare tutto.

Se provi questo metodo, mi farebbe piacere sapere come è andato: mi trovi su Instagram come **@maestragiulia91** e sul sito **maestragiulia.net**, dove pubblico altri strumenti AI utili a scuola, spiegati passo passo.

Un abbraccio,
Maestra Giulia ❤️



Condizioni d'uso



Grazie per aver scaricato questo materiale! ❤️

Perché tutti possano continuare a usufruire di contenuti curati e di qualità, ti chiedo di rispettare queste semplici regole:



Cosa puoi fare

- ✓ Utilizzare questo materiale nella tua classe, con i tuoi alunni
- ✓ Stampare le copie necessarie per uso didattico personale



Cosa non puoi fare

- ✗ Rivendere, modificare o ridistribuire il file (anche gratuitamente) su altri siti, gruppi Facebook o altre piattaforme
- ✗ Rimuovere il logo, il nome "Maestra Giulia" o i riferimenti alla fonte
- ✗ Utilizzare il materiale per scopi commerciali
- ✗ Caricare il file su repository pubblici o piattaforme di condivisione file



Come citare questo materiale

Se condividi il contenuto (es. una foto della scheda compilata sui social), ti chiedo di citare sempre la fonte:

"Materiale di Maestra Giulia® – www.maestragiulia.net"



© Copyright

Tutti i contenuti (testi, grafiche, illustrazioni) sono di proprietà di Maestra Giulia® e protetti dal diritto d'autore.

Ogni utilizzo non autorizzato sarà perseguito nelle sedi opportune.



Per informazioni, collaborazioni o richieste di utilizzo esteso, scrivimi **maestra.giulina@gmail.com**



Buon lavoro e buona didattica!

Maestra Giulia

