

INDICAZIONE PER RICEVIMENTI GENERALI

La modalità per inserire il ricevimento è quella consueta, con alcune differenze. Di seguito le indicazioni:

- 1- Sezione "Comunicazioni - Ricevimento docente"
- 2- In alto a sinistra cliccare su "Aggiungi"
- 3- Cliccare su "Ricevimento singolo"
- 4- procedere a inserire, come di consueto, data ricevimento e orario
- 5- "Opzioni" - "Più ricevimenti da 6 minuti" (concedendo 6 minuti a genitore riusciamo a parlare con almeno 30 genitori.)
- 6- Riempire la sezione "prenotazione consentita dalle...."
- 7- Sezione "Altre informazioni per le famiglie"
 1. Luogo di ricevimento : classroom (gruppo creato appositamente per il ricevimento)
 2. Link: inserire il link del gruppo classroom creato
 3. Annotazioni: spazio libero (se il docente ritiene di dover dare particolari indicazione alle famiglie)
 4. E-mail docente: assicurarsi che sia indicata la mail istituzionale @piaggia.it
 5. Prevedere l'opzione che permette di ricevere una mail di prenotazione/disdetta da parte del genitore , verificare che tale opzione sia attiva nella sezione "Strumenti - Opzioni famiglia"