INDICAZIONE PER RICEVIMENTI GENERALI

La modalità per inserire il ricevimento:

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 : online
2. Link: creare un evento su Calendar per la data e il tempo orario previsto
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"