**Allegato 1**

**RICEVIMENTI GENERALI- APRILE 2021**

**Modalità organizzative**

**PARTE DOCENTI**

**Il docente organizza il meet utilizzando Calendar e carica il link nella sezione annotazioni del registro elettronico**

Nella fase di calendarizzazione del meet (creazione mediante Calendar del meet) non bisogna inserire alcuna mail nel campo “Invitati” poiché il coordinatore caricherà i meet, ricevuti dai colleghi, nella sezione annotazioni del registro elettronico. Il singolo docente crea un unico Meet utilizzabile per tutti gli incontri e invia il link al coordinatore . Per impedire l’accesso automatico al Meet durante i colloqui, il docente dovrà (a Meet avviato) utilizzare la funzione scudo. Fare click sull’icona scudo in basso a sinistra del meet e disattivare la funzione “Accesso rapido” come da immagine.



**PARTE GENITORI**

* La prenotazione consente la scelta dell’orario di appuntamento con una scansione degli orari prenotabili ogni 5 minuti;
* I genitori saranno ricevuti dai docenti in base all’ordine degli appuntamenti. Se un genitore tarda ad un appuntamento a causa del prolungarsi del colloquio precedente, non perde il proprio turno, ma mantiene con ogni docente la precedenza rispetto agli appuntamenti successivi;
* nel caso in cui un genitore, per motivi diversi, non riuscisse ad effettuare una prenotazione, potrà comunque concordare una nuova data scrivendo alla mail istituzionale del docente;
* il link generato dal docente sarà caricato nella sezione” Annotazioni” della classe.