"RICEVIMENTO DOCENTI" – ADEMPIMENTI DEL DOCENTE

Il docente, dopo l'accesso (con le proprie credenziali) al programma Registro elettronico didUP (1),

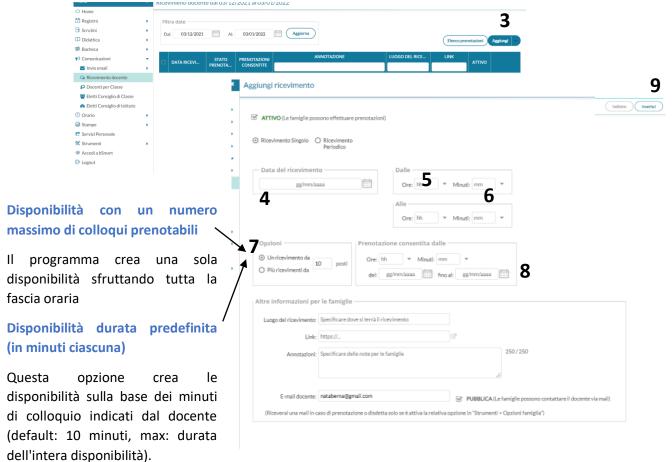
deve cliccare sulla voce di menù "Comunicazioni" poi su Ricevimento docente (2), indicato dalla freccia.





Ricevimento Docente (3)

In caso di creazione di una disponibilità singola occorre per prima cosa scegliere la **DATA(4)** e l'**ORA(5-6)** di inizio e fine della disponibilità al ricevimento. Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni (8). E' possibile scegliere se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di prenotazioni, o, in alternativa, gestire automaticamente delle disponibilità multiple di durata predefinita(7). I campi di input Luogo e Annotazione, non obbligatori, saranno sempre mostrati alle famiglie. Confermare cliccando sul pulsante INSERISCI(9).



All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire/modificare / cancellare una disponibilità già creata.



Si consiglia di pianificare un calendario degli incontri e comunicarlo tempestivamente anche ai propri alunni.

Elenco prenotazioni

Il pulsante Elenco prenotazioni consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento. Una icona INFO apre un dettaglio con i dati più salienti del ricevimento; se nell'annotazione il docente ha messo un link, si ha la possibilità di cliccarlo.

