Prenotare un colloquio con i docenti di classe

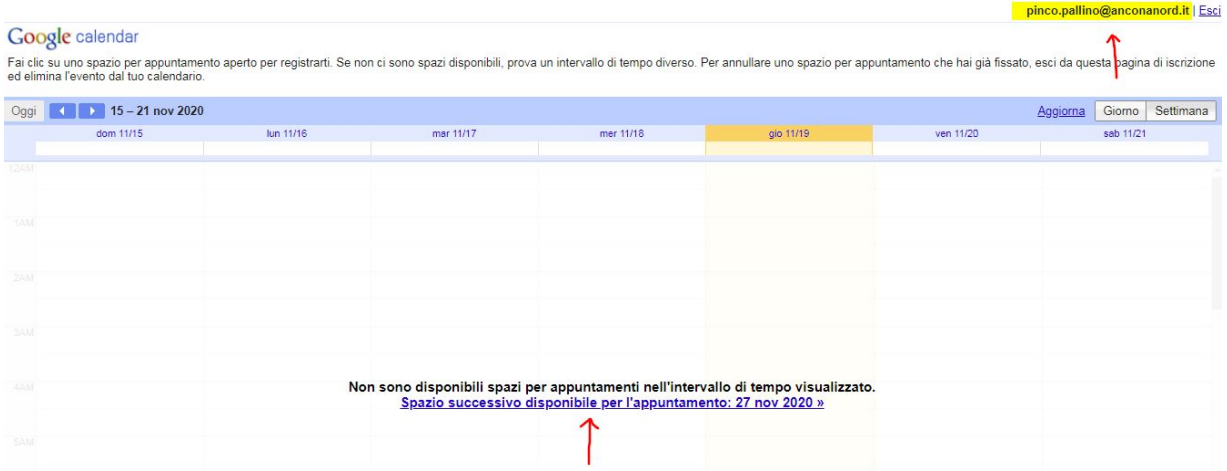
1. Entrate nella casella di posta elettronica creata dalla scuola per ogni alunno. Ricordo che tutti gli indirizzi sono di questo tipo: nome.cognome@anconanord.it
2. Nella casella trovate una mail di questo tipo:

Attenzione: se non avete ricevuto la mail, segnalatelo ai docenti di classe sul diario.

3. Apri la mail che sarà così composta:

Clicca su questo link per andare alla pagina degli appuntamenti

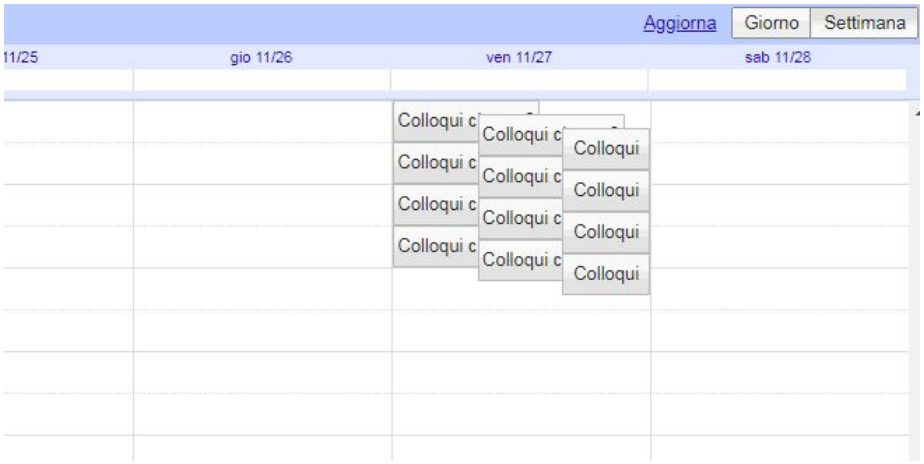
4. Si apre la pagina della settimana attuale



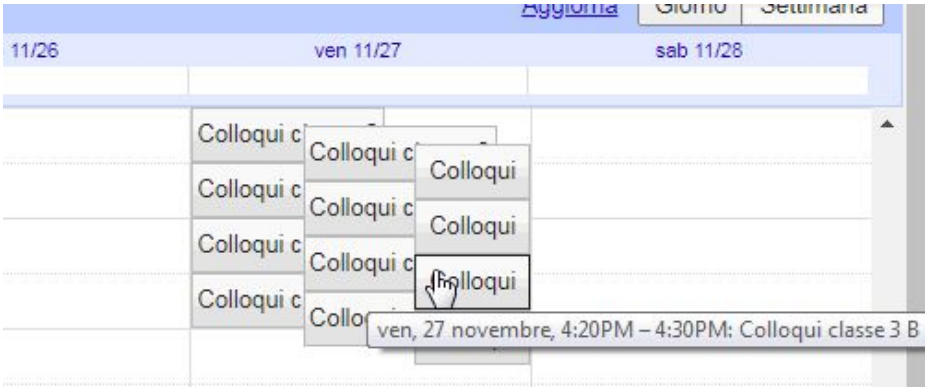
5. Verificate in alto a destra di trovarvi nel calendar associato all'account dello studente. In questa settimana non ci sono disponibilità di appuntamenti, ma avverte che potete prenotare un appuntamento il 27 novembre e quindi cliccate sulla scritta blu

   ATTENZIONE: dovete prenotare il colloquio SOLO nei giorni indicato dai docenti di classe

6. A questo punto si apre la pagina con la disponibilità degli appuntamenti del 29 novembre:

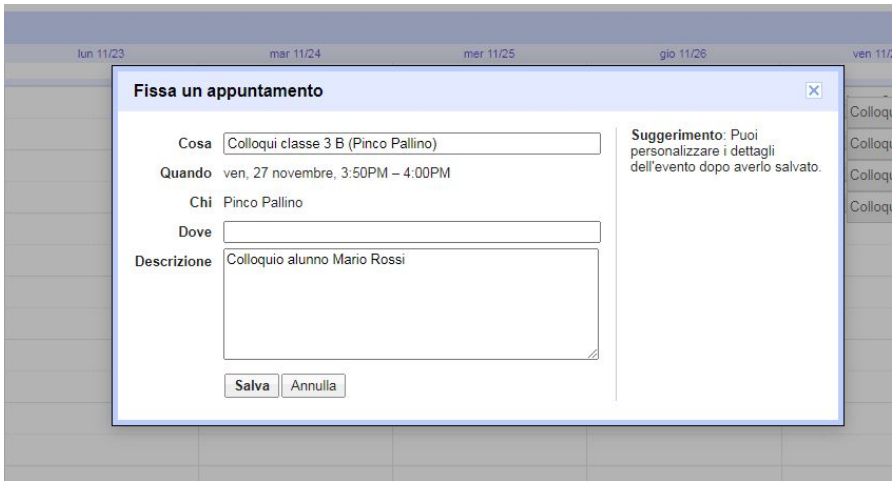


Cliccando sulle celle in grigio potete visualizzare l'orario dell'appuntamento per prenotarlo. Ad esempio:



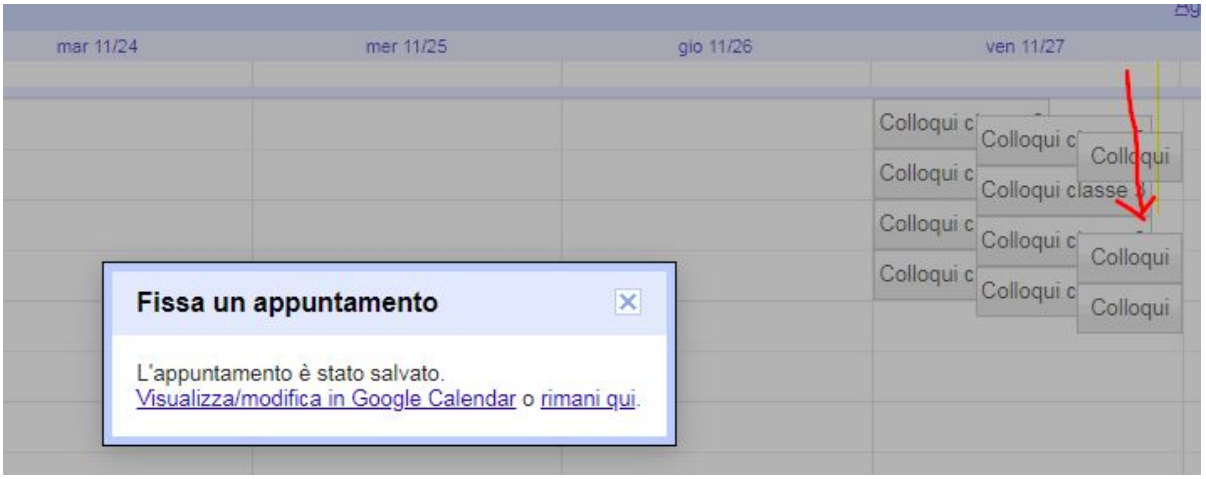
Scegliete l'appuntamento che soddisfa le vostre esigenze cliccando sopra la casella grigia

7. Si apre la finestra dell'appuntamento

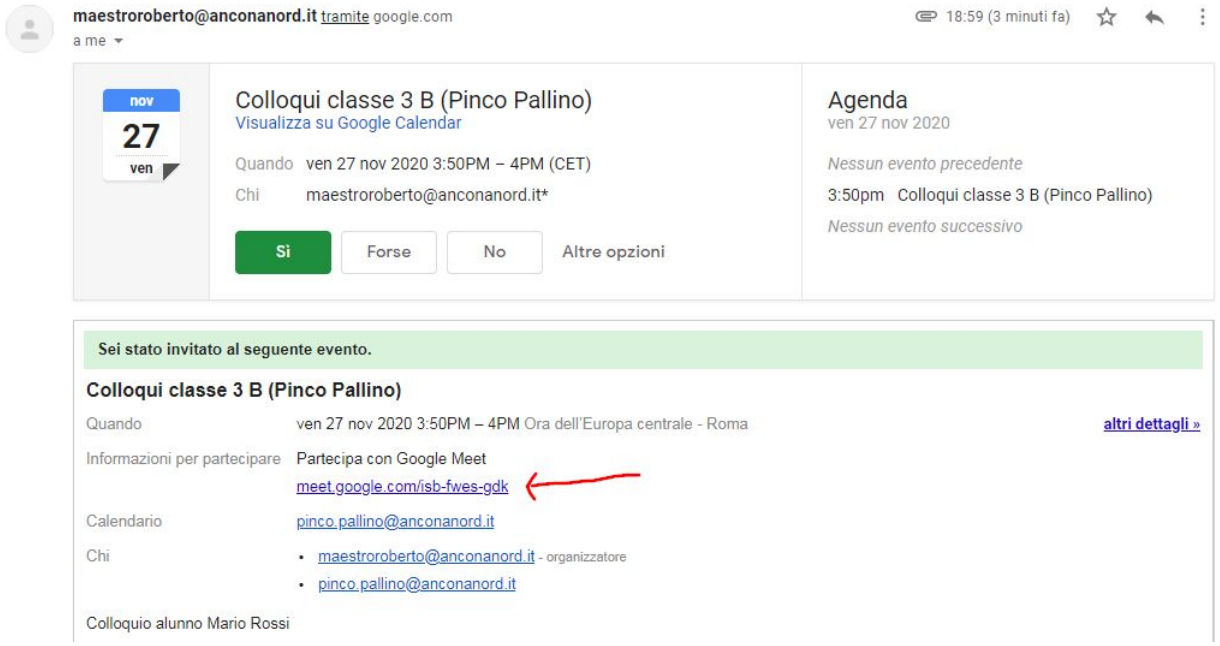


Mi ricorda che l'appuntamento che sto prenotando è previsto Venerdì 27 novembre dalle 15:50 alle 16:00
Nello spazio descrizione è consigliabile ripetere il nome dell'alunno e potete aggiungere un messaggio agli insegnanti.
Dopo aver controllato tutto cliccate su Salva per confermare la richiesta di appuntamento.
Attenzione: se avete cliccato sulla casella sbagliata è sufficiente annullare tramite Annulla.

8. Ricevete immediatamente la conferma con un messaggio di questo tipo:



Sulla destra non sarà più disponibile lo slot da voi prenotato.



9. Sempre nella mail dello studente perverrà una mail da conservare perchè, oltre alla conferma dell'appuntamento fissato, troverete il link di Meet per accedere nella stanza dedicata al colloquio nel giorno e nell'orario stabilito.