



Circolare n. 115

Aprilia, 16 Novembre 2023

Ai docenti delle classi della Scuola Secondaria di primo grado

Oggetto: Indicazioni per le prenotazioni colloqui del ricevimento antimeridiano in presenza

I docenti sono pregati di procedere all'inserimento dell'ora di ricevimento nel seguente modo:



- Entrare nel Registro Elettronico e selezionare **"Gestione colloqui"**



- Selezionare **"Periodi Ricevimento"**, poi **"nuovo periodo"**. Si ricorda di avere cura di non selezionare il periodo delle vacanze o di indisponibilità del docente per evitare prenotazioni da parte dei genitori che potrebbero essere disattese.

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: - 5 +

Modalità: In presenza

Tutti gli alunni: NO

Attivo: SI

Da data: [calendar icon]

A data: [calendar icon]

Giorno: Lunedì

Ora inizio: [clock icon]

Ora Fine: [clock icon]

Sede: LTMM82201P - CENTRALE

Non disponibile - Dal: [calendar icon]

Non disponibile - Al: [calendar icon]

Note per le famiglie: [text area]

Elenco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi

☐ Sel	Classe
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

[Salva] [Chiudi]

- Si aprirà la schermata in alto, dove i docenti potranno indicare il periodo previsto avendo cura di completare le richieste presenti nella scheda.
- Scegliere modalità “in presenza”

Docente: [dropdown]

[+ Nuovo Colloquio] [Email]

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
☒	11/10/2020	1 (≥10:30)	[nome]	[cognome]	[classe]	CENTRALE - VIA DELLE PALME N° 15	Genitore	[Esito] [Elimina]

- Se si vuole inviare un messaggio al genitore, nella scheda a sinistra “Colloqui Prenotati” selezionare la prenotazione del genitore e cliccare in alto a destra “email”. Il sistema provvederà ad inviare una email per conto dell’Istituto Pascoli al genitore selezionato.
- I colloqui possono essere prenotati massimo 24 ore prima del giorno previsto.

Invio Email

Destinatari: [dropdown]

Oggetto: [text input]

Testo messaggio: [text area]

Invia copia al Docente: SI

[Invia] [Chiudi]

Il docente può anche prenotare personalmente un colloquio nel seguente modo:

- Indicare un nuovo periodo se non disponibile
- Selezionare **“Nuovo colloquio”**

Si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento Colloqui" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main input fields: "Alunno" with a placeholder text "Seleziona un alunno" and "Genitore" with a dropdown arrow. A green button labeled "Disponibilità" is located to the right of the "Genitore" field. Two red arrows are drawn on the form: one pointing to the "Alunno" field and another pointing to the "Genitore" dropdown arrow.

- cercare il nominativo dell'alunno, il genitore al quale prenotare il colloquio e la disponibilità. Salvare la scheda.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ciro Scognamiglio
FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA
A MEZZO STAMPA
AI SENSI E PER GLI EFFETTI
DELL'ART. 3, C.2 DEL
D.LGS. N.39/1993