

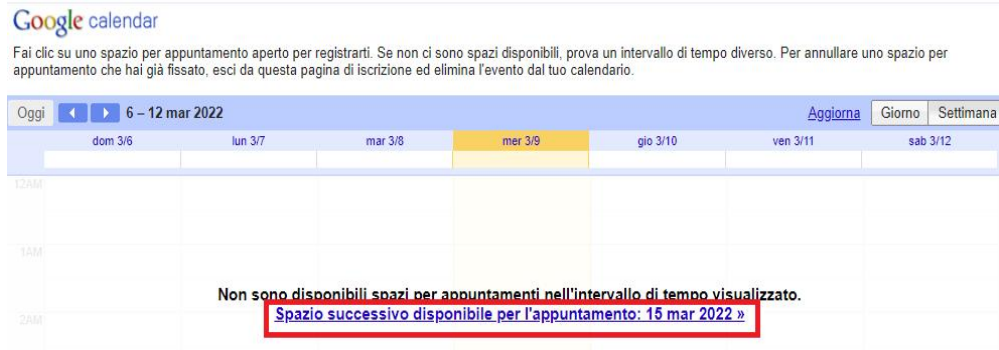




COLLOQUI ONLINE - GUIDA PER IL GENITORE

leggere attentamente e seguire passo-passo

<p>1. Il genitore riceverà nella casella di posta elettronica istituzionale del proprio figlio una mail (una per ogni docente) relativa ai colloqui in cui comparirà il nome dell'insegnante</p>	
<p>2. All'interno della mail comparirà il link attraverso il quale prenotare il colloquio con il docente</p>	
<p>3. Cliccando sul link evidenziato al punto precedente, se dovesse comparire la schermata riportata a fianco →, sarà necessario cliccare su “Spazio successivo disponibile per l'appuntamento”</p>	
<p>4. Comparirà quindi la schermata riportata a</p>	

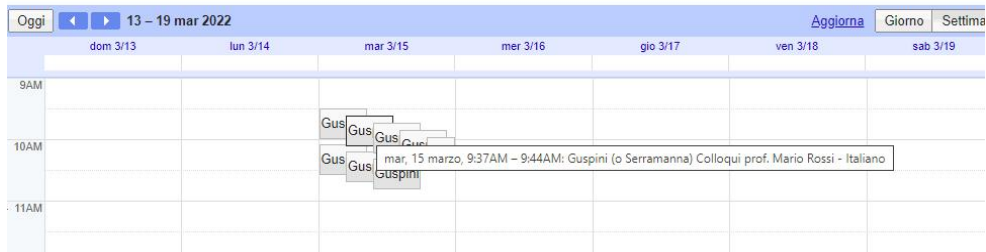
fianco →

in cui sono presenti tante celle grigie che corrispondono agli appuntamenti prenotabili, uno ogni 7 minuti.

nella schermata a fianco è ad esempio evidenziato l'appuntamento delle 9:37 AM

Google calendar

Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina di iscrizione ed elimina l'evento dal tuo calendario.



5. Cliccando su uno degli appuntamenti prenotabili comparirà la schermata riportata a fianco →

6. Per fissare il colloquio basterà scrivere nella descrizione:

- 7. - Sede colloquio
- Nome e cognome dell'alunno/a
- Classe di appartenenza

e cliccare su salva

Nota: ripetere il procedimento se si hanno più figli con lo stesso docente

8. A questo punto, nella stessa casella di posta elettronica, arriverà una mail di conferma/invito che riporterà i dati riepilogativi della riunione:

- 1 – Sede Colloqui
- 2 - cognome e nome del docente
- 3 - data della prenotazione
- 4 - orario della prenotazione

