

## **COLLOQUI INDIVIDUALI SCUOLA-FAMIGLIA (RICEVIMENTO)**

**Prenotazioni** da parte dei genitori tramite R.E.

Per programmare i colloqui ogni docente deve **inserire il proprio orario di ricevimento**, tramite la procedura di seguito descritta.

Nella sezione **Home** cliccare su **Comunicazioni** (nel menù a sinistra) e selezionare **Ricevimento Docente – Aggiungi** (in alto a destra nella schermata centrale) - **Ricevimento periodico - Ripeti nei giorni** (selezionare il giorno di ricevimento) - **Date del periodo** (per es.: dal 06.11 al 11.05) - **Dalle/Alle** (inserire l'orario di ricevimento) - **Classe/i destinatarie del ricevimento** (dal triangolino capovolto ▼ selezionare le proprie classi) - **Opzioni** (selezionare *più ricevimenti da* e indicare il tempo da dedicare a ciascun colloquio, che condiziona anche il numero massimo di colloqui effettuabili nell'ora) - **Prenotazione consentita dalle** (inserire orario e numero dei giorni) - **Altre informazioni per le famiglie** (inserire le informazioni richieste, soprattutto il luogo del ricevimento, tenendo presente che non sono previsti incontri in videochiamata, fatte salve specifiche autorizzazioni) – Per concludere, cliccare su **INSERISCI** (in alto a destra).

- **Per visualizzare i genitori prenotati:**

**Home - Comunicazione - Ricevimento Docente** - selezionare il giorno di interesse cliccando sul quadratino - cliccare su **ELENCO PRENOTAZIONI** per visualizzare.

- **Per disdire un giorno di ricevimento (con genitori già prenotati):**

**Home - Comunicazione - Ricevimento Docente** - selezionare il giorno di interesse cliccando sul quadratino - cliccare su **COMUNICA DISDETTA** - Verificare che i destinatari siano corretti - Cliccare su **INVIA DISDETTA**.

- **Per eliminare un giorno di ricevimento (senza genitori prenotati)**

**Home - Comunicazione - Ricevimento Docente** - individuare il giorno di interesse - cliccare sul simbolo x in rosso (⊗)

- **Per modificare un giorno di ricevimento (senza genitori prenotati)**

**Home - Comunicazione - Ricevimento Docente** - individuare il giorno di interesse - cliccare sulla **MATITA**  - inserire le modifiche - **SALVA**

**Nota 1:** *Nell'area di personalizzazione del registro è possibile ricevere un avviso via mail quando viene prenotato un colloquio da parte del genitore.*

**Home - Strumenti – Opzioni Famiglia** – selezionare la relativa voce.

**Nota 2:** *Annotare convocazioni e colloqui con le famiglie sul R.E. (CALENDARIO-ANNOTAZIONE)*