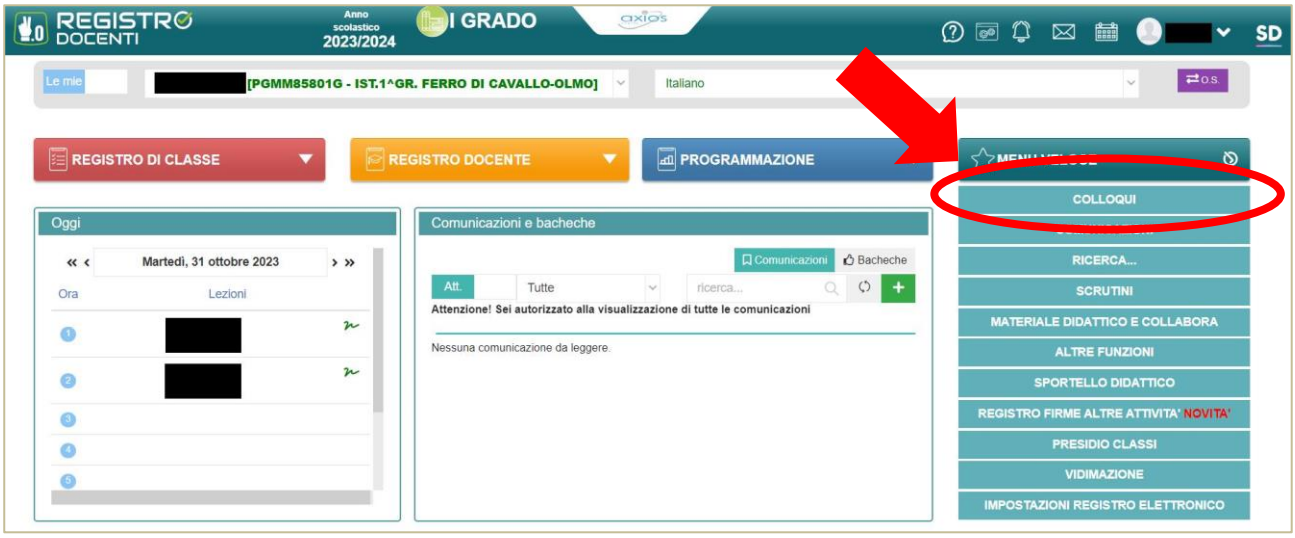
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
Ministero dell'Istruzione

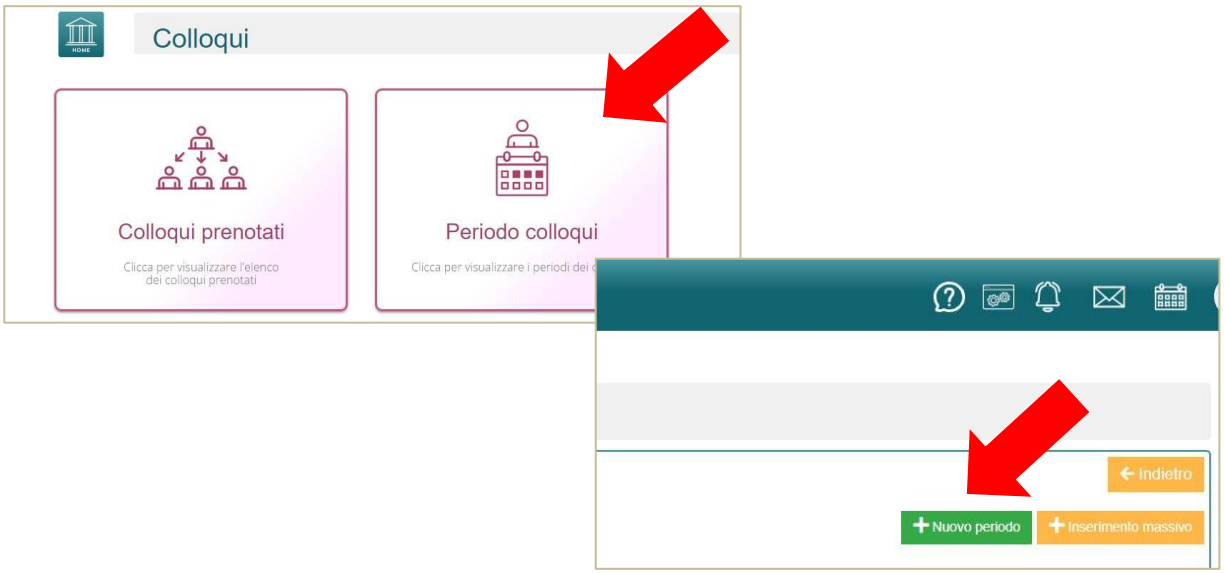
Via F. Gregorovius - 06127 Perugia (PG)
Tel.: 075 5008870 - Fax. 075 5004544
e-mail: pgic85800e@istruzione.it - pec: pgic85800e@pec.istruzione.it
C.F. 94152480540 - C.U.: UFXXQM

INDICAZIONI PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO SULLA CREAZIONE E GESTIONE DEI COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

1) Accedere al registro elettronico e scegliere l'opzione **COLLOQUI**.



2) Scegliere l'opzione **PERIODO COLLOQUI** e, all'apertura della nuova pagina, premere su **NUOVO PERIODO**.



3) Apparirà la schermata di creazione colloquio.

I. Non essendo mai uguali tutti i giorni di ricevimento mattutino, selezionare in **PERIODO RIPETIBILITÀ** la voce **MAI**.

II. Inserire il **NUMERO MASSIMO** di famiglie da ricevere. Si consiglia di indicare circa 7 posti prenotabili in un'ora di ricevimento, così da avere in media circa 7-8 minuti per colloquio.

III. Selezionare il giorno di ricevimento, indicando sia in **DA DATA** che in **A DATA** lo stesso giorno.

NB: segnare anche in GIORNO il giorno della settimana, altrimenti la prenotazione non sarà visibile.

*(esempio: **DA** 13 novembre; **A** 13 novembre; **GIORNO** lunedì)*

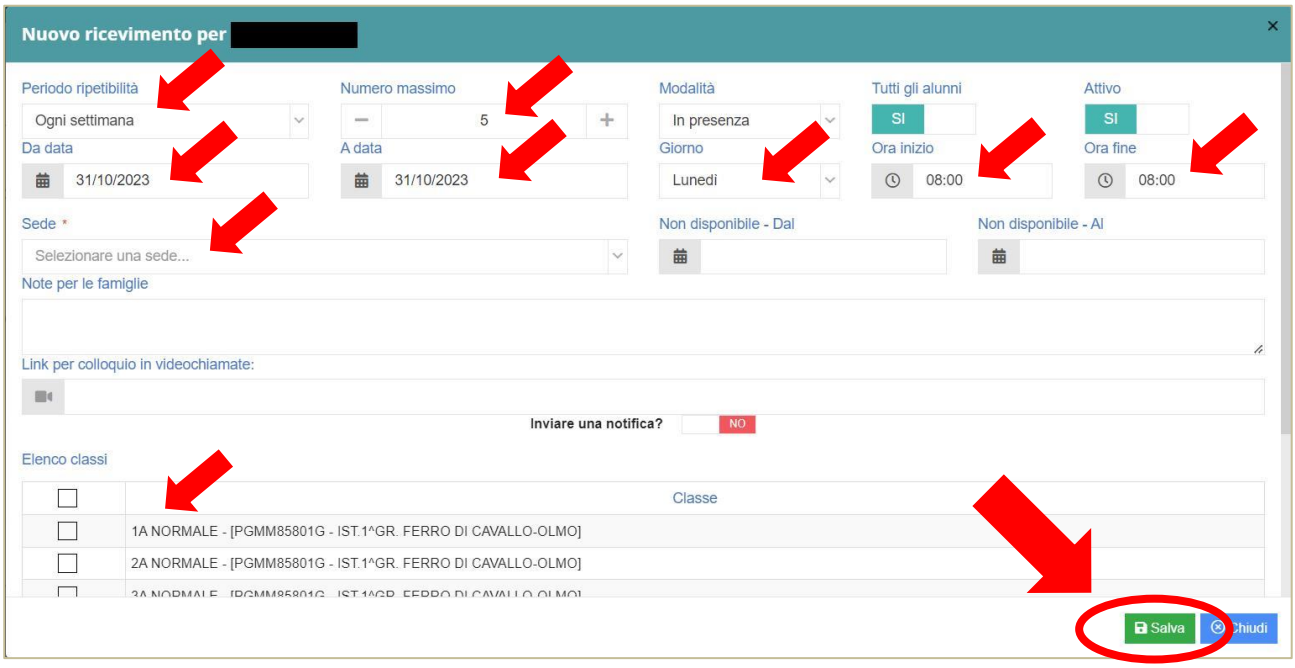
IV. Indicare l'**ORA** di inizio e di fine.

V. Indicare il **PLESSO**.

VI. Nella tabella in basso, scegliere le **CLASSI** per cui è valido il ricevimento.

NB: se si svolge il ricevimento in due plessi, creare due diversi periodi di colloquio, uno per plesso, indicando rispettivamente le classi. In questo modo, le famiglie di un plesso vedranno soltanto gli appuntamenti relativi a quel plesso.

Al termine, premere su **SALVA**.



4) Una volta salvato il periodo di colloquio, apparirà così come nell'immagine seguente. Dai pulsanti posti alla destra del periodo di colloquio, è possibile eliminarlo, premendo sul pulsante rosso **ELIMINA** o inserirne l'**ESITO**, così come appare nella seconda immagine.

