

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA IN MODALITÀ SMART

-SEZIONE FAMIGLIE-

1) Accedere al Registro Elettronico Axios e selezionare la voce “Prenotazione Colloqui”



2) Comparirà una schermata dove sarà possibile prendere visione delle seguenti informazioni: docente che effettuerà il colloquio e relativa materia, giorno e orario stabilito. Per prenotare un colloquio con il docente selezionare l'orario prescelto dal menu a tendina, successivamente nella colonna “Prenota” scegliere l'opzione “Sì” e cliccare sull'icona del dischetto per salvare.

The screenshot shows the 'Prenotazione Colloqui' form. It includes a table with columns for 'Docente', 'Materia', 'Sede / Modalità', 'Giorno Orario', and a grid for selecting dates and times. The grid has columns for 'I Data', 'II Data', 'III Data', and 'IV Data', each with 'Posto' and 'Prenota' sub-columns. A red arrow points to the dropdown menu for selecting the time slot, and another red arrow points to the 'Sì' button. A third red arrow points to the save icon (floppy disk) in the top right corner.

Docente	Materia	Sede / Modalità	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
			Giovedì	17/12/2020	15	--	--	--	--	--	--
			16:30 - 19:30	2 (≠16:38)	1	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile

Cliccare sul pulsante  in alto a destra per confermare le prenotazioni.

3) Se non presente nell'anagrafica, al genitore verrà richiesto di inserire un indirizzo di posta elettronica (preferibilmente quello personale);

4) Dopo aver completato la procedura di prenotazione del colloquio, la famiglia riceverà l'invito per l'incontro tramite email sull'account istituzionale del/la propria/o figlio/a.