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.

Anno Scolastico: 2020/202	21									÷ C					
notazione Colloc	qui			MO QUADRIMES	UADRIMESTRE/TRIMESTRE V										
Comunicazioni	Anagrafico Curriculum		Orario	Assenze	Autorizzazi	ioni	Pagella Registro		Docente Registro C		lasse Materiale Didatt දිදි		ico Prenotazione Colloqui		
Prenotazione	Colloqui														
Indirizzo email:															
Attenzione! Al fir	Attenzione! Al fine di rispettare quanto stabilito dal GDPR, all'interno della propria area colloqui non saranno visibili quelli prenotati dall'altro genitore/tutore.														
Docente			Sede / Modalità		Giorno	l Data		1		II Data		III Data		IV Data	
	Materia				Orario	Po	sto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	
					Giovedi	17/12/2020 (1		9			-				
					16:30 - 19:30		≤16:38) 0 √ S								
						2 (≃16:38)			Non dispo	nibile	Non dispo	on 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<u>, la famiglia riceverà l'invito per</u> l'incontro tramite email sull'account istituzionale del/la propria/o figlio/a.