



Circ. n. 48

**Ai docenti**  
**Agli studenti**  
**Ai genitori**  
**ATA**  
**Sito web**

Milano, 28.9.2018

## **OGGETTO: Colloqui con i docenti a.s. 2018/19**

Il ricevimento parenti avrà inizio, come da piano delle attività, in data 1.10.2018. Si comunicano le modalità che resteranno valide per il resto dell'a.s.

I colloqui con i docenti si terranno nei seguenti periodi:


- 1 ottobre - 21 dicembre
- 4 febbraio – 24 maggio

Verrà adottata una delle seguenti modalità di prenotazione:

- Il genitore che desidera un colloquio con un docente annoterà sul libretto del proprio figlio, la data dell'incontro, il docente nel firmare confermerà o cambierà tale data.
- La prenotazione può avvenire **via registro elettronico area famiglie (gestione prenotazioni colloqui)**.



Vista la possibilità di prenotare in entrambi i modi **il numero di prenotazioni effettuabili per ciascuna data tramite il registro elettronico è di massimo cinque genitori**, onde evitare un numero eccessivo di presenze impossibili da gestire in un'ora di colloquio.

### **Per i genitori**

1. Collegarsi al registro elettronico
2. Cliccare sulla voce **Prenotazione colloqui**
3. Scegliere una data tra quelle disponibili per ciascun docente mettendo il segno di spunta
4. Salvare la richiesta sul pulsante a forma di dischetto in alto a destra  (N.B. senza questa operazione la richiesta non verrà salvata).
5. Il sistema invierà una mail alla propria casella di posta con la conferma della prenotazione e una mail al docente interessato.



### Per i docenti

1. Accedere al registro elettronico. Nell'ultima sezione a destra aprire la voce **Gestione prenotazione colloqui**, nella quale sono visualizzati i colloqui prenotati. Il sistema prevede anche ad inviare una mail di comunicazione delle prenotazioni alla propria casella di posta elettronica.
2. Nel caso vi sia qualche impedimento o qualche messaggio da inviare al genitore che ha effettuato la prenotazione, è possibile farlo cliccando sul simbolo della busta  in alto a destra. Al termine della compilazione del messaggio dare OK e poi salvare utilizzando il pulsante a forma di dischetto .

**La Segreteria Didattica rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e supporto tecnico.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria Rizzuto**