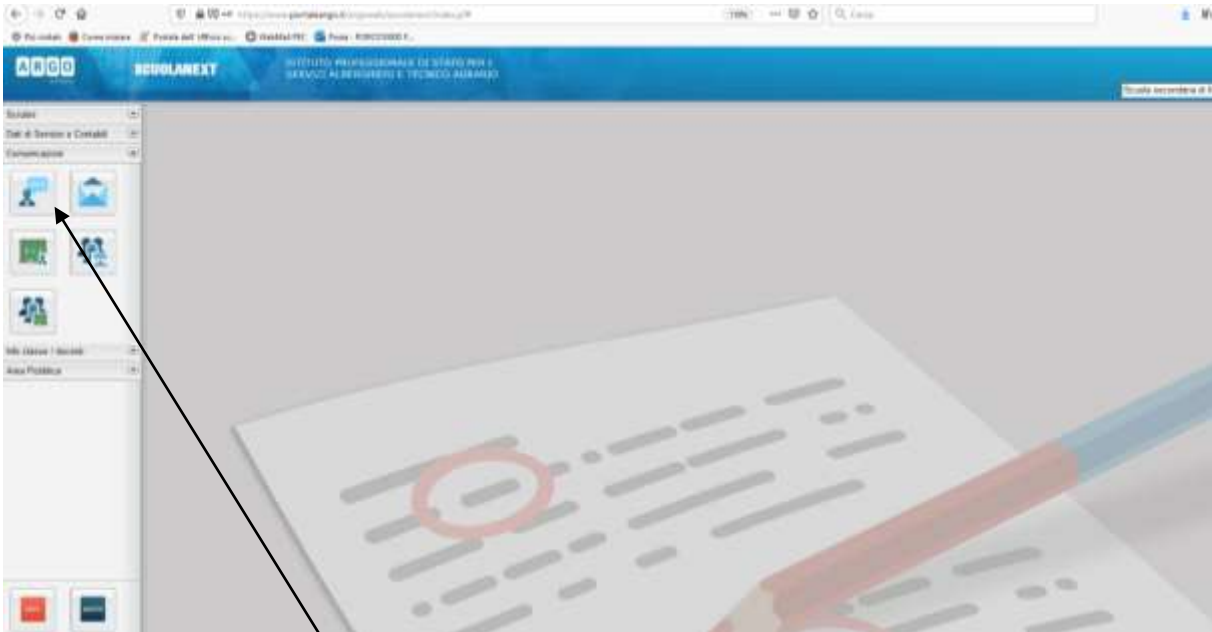


Procedura per il DOCENTE – INSERIMENTO ORA DI RICEVIMENTO

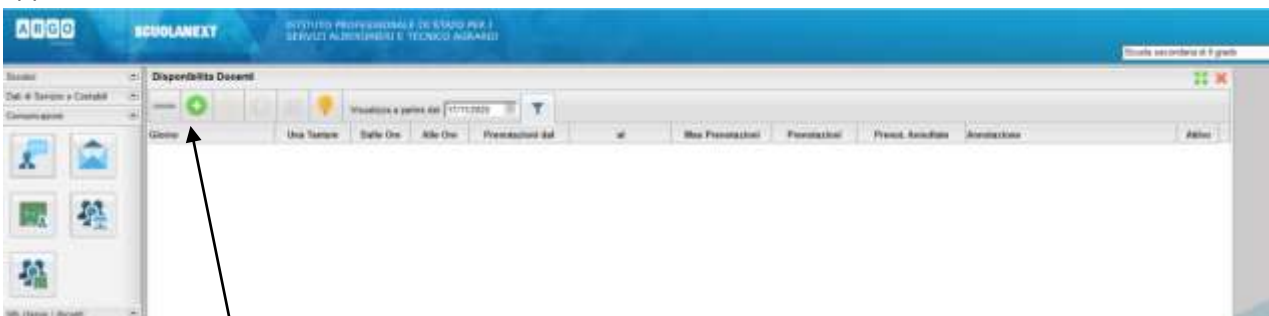
- Accedere a SCUOLANEXT
- Appare la seguente schermata:



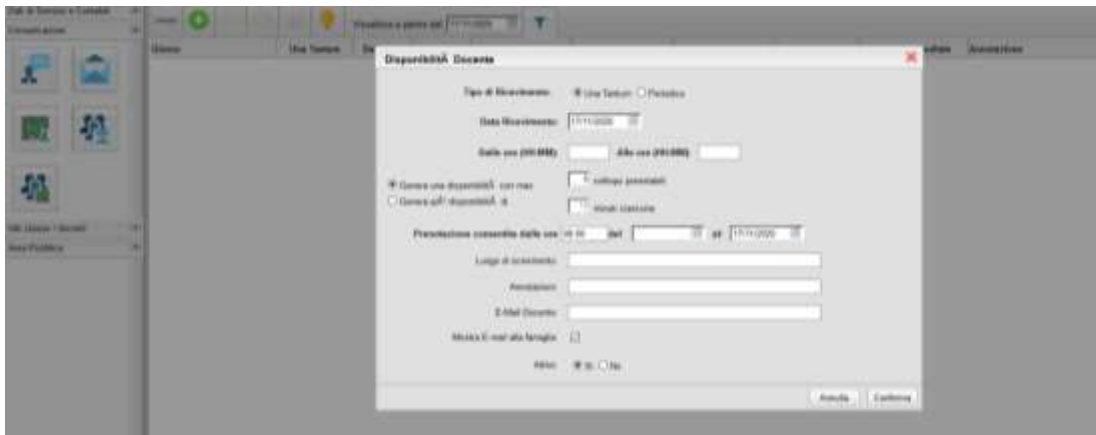
- Cliccare sull'icona "Ricevimento docenti"



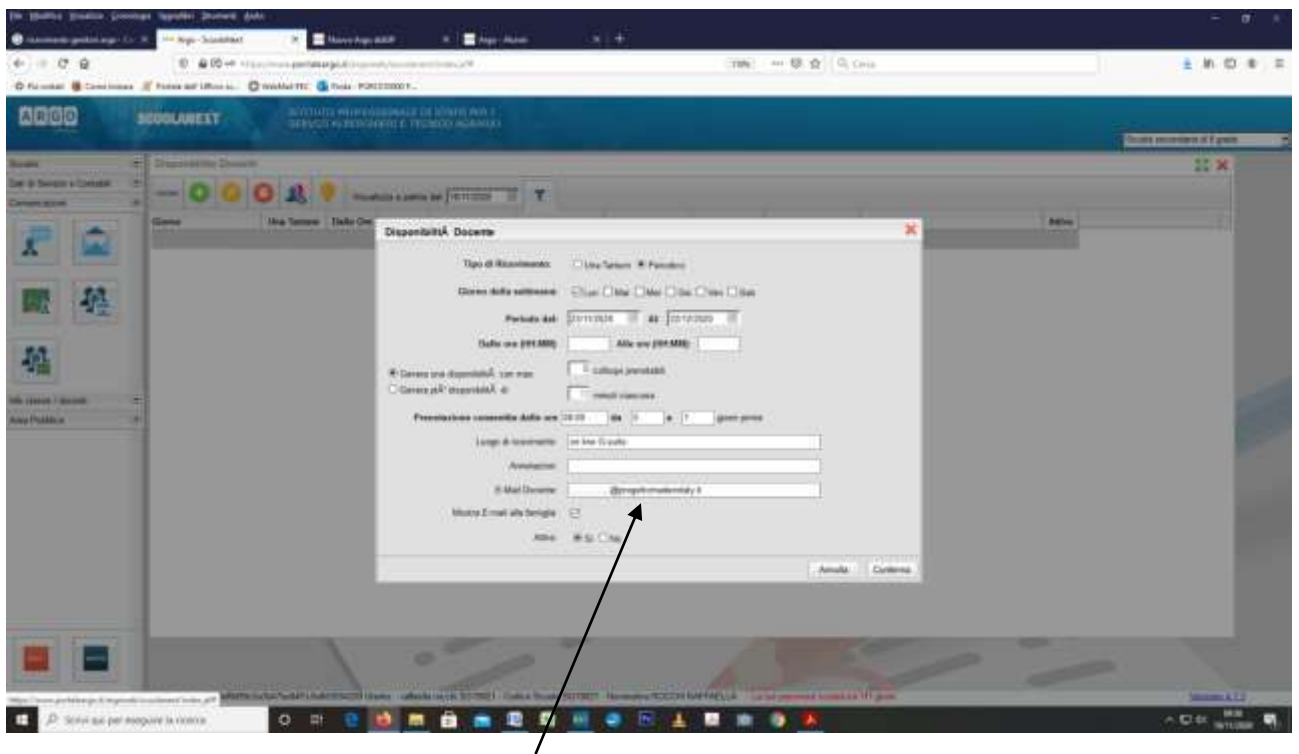
Appare:



- 1) Cliccare su **+**, compilare la schermata

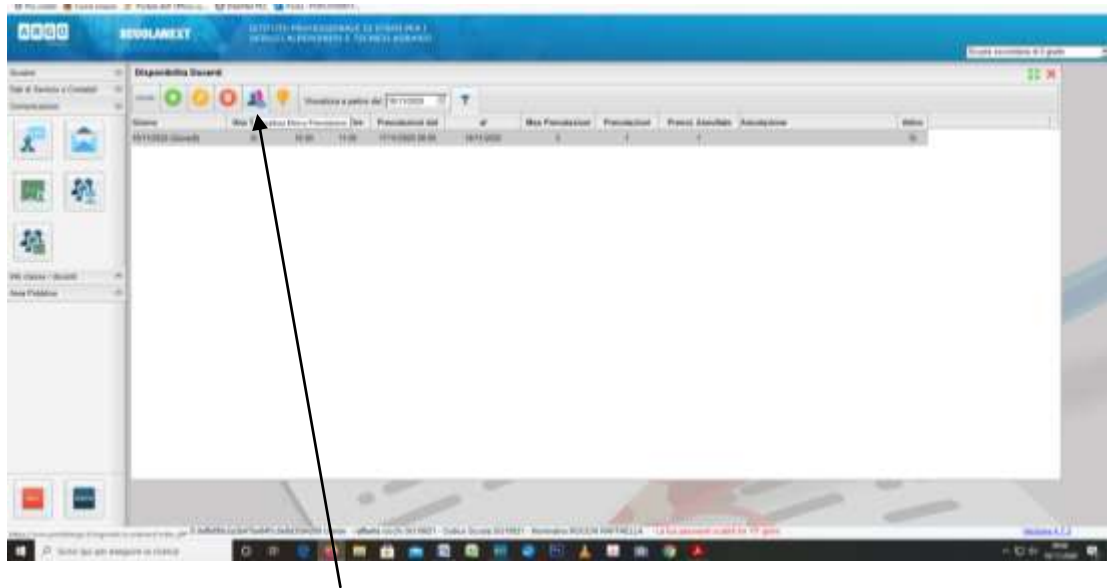


- Digitare su Tipo di ricevimento **Periodico**
- Giorno della settimana: spuntare il giorno del ricevimento
- Periodo dal 23/11/2020 ... al 22/12/2020
- Numero massimo dei genitori: 5
- Durata colloquio : 10 minuti

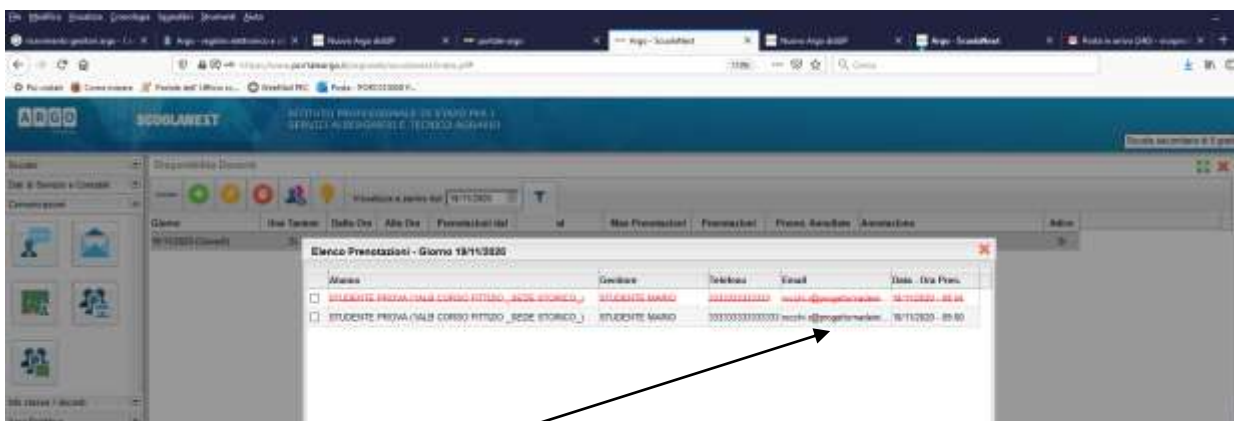


Inserire in email docente l'indirizzo@progettomadeinitaly.it

- 2) Quindi cliccare su CONFERMA.



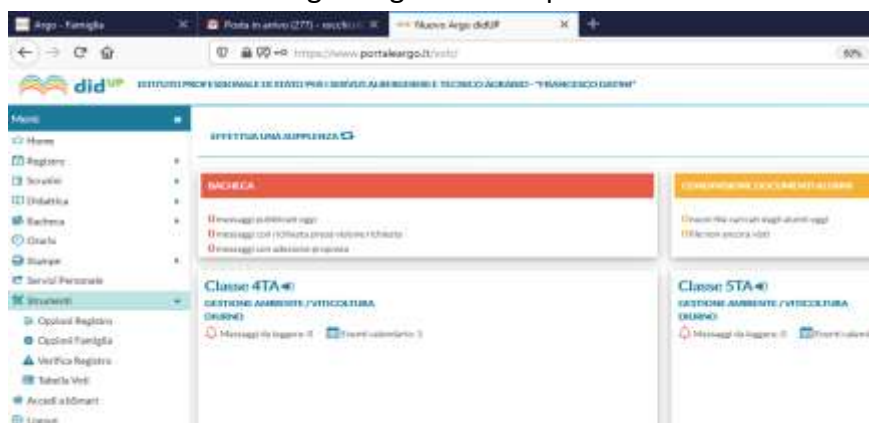
Cliccando sull'icona “visualizza elenco prenotazioni” il docente potrà verificare le prenotazioni dei genitori:



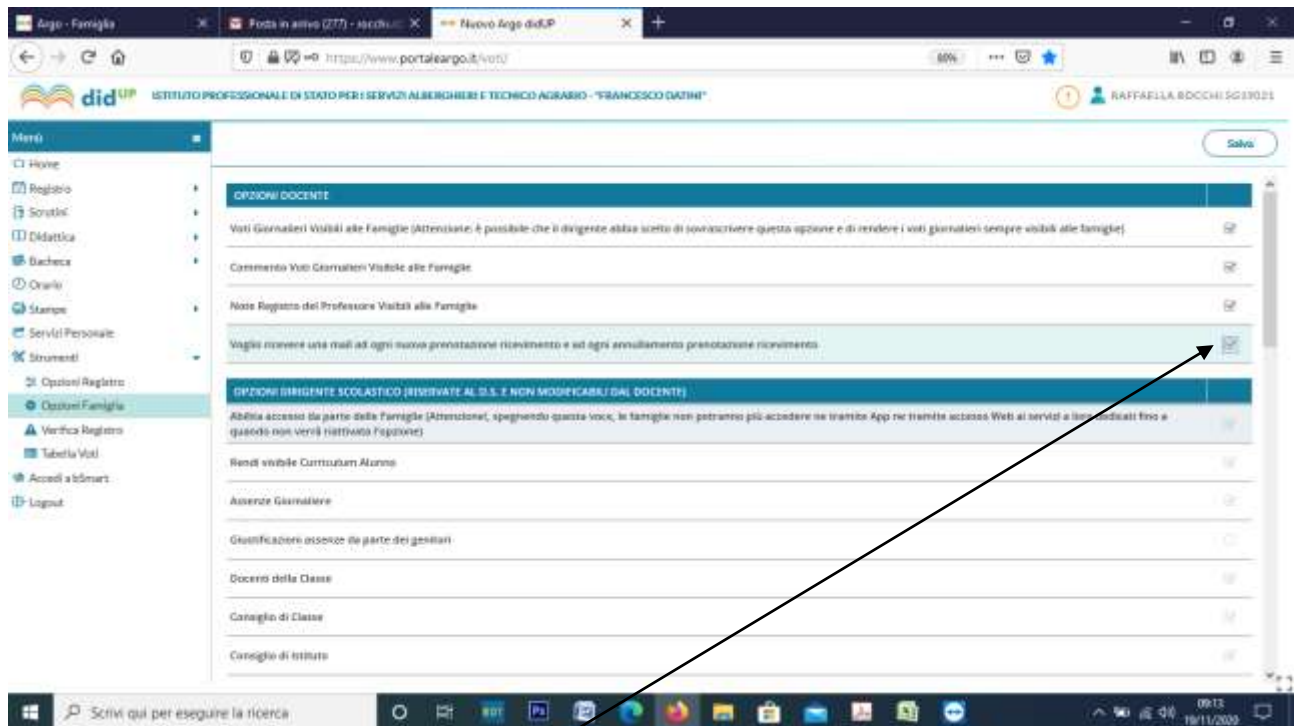
Il docente utilizzerà l’email del genitore per creare l’evento “colloquio” su piattaforma G-suite (calendar meet).

La conferma della prenotazione e dell’eventuale modifica/cancellazione del colloquio di un genitore può avvenire tramite l’invio di un’email al docente: in tal caso si consiglia di effettuare anche i seguenti passaggi:

- il docente accede ad Argo- Registro DID Up



- cliccare su “Strumenti”
- cliccare su “Opzione famiglia” ed appare



- Porre la punta su “Voglio ricevere una email ad ogni prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento”

Nell’occasione verificare di aver spuntato anche le voci precedenti, in particolare “Voti giornalieri Visibili alle famiglie (Attenzione.....)”.

- Cliccare su **SALVA**

