



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"
Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379
bstd150001@pec.istruzione.it www.abba-ballini.it email: info@abba-ballini.gov.it



Prot. n.4158/C41

Brescia, 15 ottobre 2016

Circ. n. 85/2016-2017

Ai docenti

Oggetto : modalità operative per attivazione prenotazione on line dei colloqui individuali

Per consentire ai genitori di prenotare on line i colloqui individuali tutti i docenti sono invitati ad inserire in Registro Elettronico – Agenda la propria ora di colloquio come da orario definitivo per permettere le prenotazioni online (basta farlo per una classe ed in automatico l'ora di colloquio viene riportata anche per le altre classi).

In allegato ci sono le note operative predisposte da Mastercom.

In particolare si suggerisce di operare in questo modo (ognuno poi si regolerà in base all'esperienza):

- 1- Inserire il PRIMO orario utile in calendario come singolo evento (es. ore 10-11 di mercoledì 22 ottobre).
- 2- Fissare un numero congruo di prenotazioni (il max. è 10, si consiglia un numero da 6 a 8).
- 3- Prima di salvare l'evento impostare la voce "Ripeti colloquio fino ..." alla data di termine della prima fase del colloquio (13 dicembre)
- 4- E' utile nella voce titolo inserire la descrizione "Colloqui" con il nome della materia e/o del docente
- 5- Salvare l'evento.
- 6-Togliere -scorrendo in agenda - le settimane di non 'validità' (per chi fa i colloqui in modo discontinuo: es. I e III mese ecc.) !
- 7-Impostare la seconda fase di colloqui (9 febbraio - 16 maggio) ripetendo i passi da 1 a 6.

ATTENZIONE! Se si inserisce una serie di colloqui errata sarà purtroppo necessario eliminare i singoli eventi dall'agenda!!!

SI RACCOMANDA DI TENER MONITORATA LA SITUAZIONE COLLOQUI: eliminare il colloquio in giorni previsti di **INDISPONIBILITA'** (es. per visite didattiche o altre assenze programmate) per non avere inutili prenotazioni da parte delle famiglie.

Altri suggerimenti:

- Se è necessario inserire prenotazioni extra (ricevute direttamente tramite studente), il docente potrà trascrivere nel campo "Descrizione" (dell'evento Colloquio presente in Agenda) il nominativo per promemoria.
- Per memorizzare l'avvenuto colloquio è possibile usare l'annotazione CQ nella sezione Voti del Registro

Grazie per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2