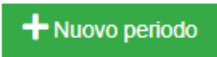


INSERIMENTO DELLE ORE DI RICEVIMENTO PER I COLLOQUI.

- 1) Nel Menu del RE cliccare su “Colloqui” e poi su “Periodo colloqui”
- 2) Cliccare su 
- 3) Si aprirà la seguente schermata dell’inserimento:


Periodo ripetibilità
Mai


Numero massimo
- 6 +

Modalità
In presenza


Tutti gli alunni


Attivo

Da data
 21/11/2024


A data
 21/11/2024


Giorno
Giovedì

Ora inizio
 11:15

Ora fine
 12:15


Sede *
[FGPM03000E] ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. POERIO" - CORS...

Non disponibile - Dal


Non disponibile - Al


Visibile alle famiglie




Note per le famiglie
Il colloquio si effettuerà nella sede Masi in via Strampelli

Link per colloquio in videochiamate:


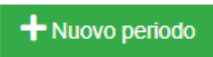
Inviare una notifica? NO

Elenco classi

<input type="checkbox"/>	Classe
<input type="checkbox"/>	3A LI LINGUISTICO - [FGPM03000E - ISTITUTO MAGISTRALE STATALE]
<input type="checkbox"/>	1A LI LINGUISTICO - [FGPM03000E - ISTITUTO MAGISTRALE STATALE]

 Elimina  Salva  Chiudi

Nei campi inserire i seguenti dati:

1. **Periodo di ripetibilità:** MAI
2. **Numero massimo:** scegliere un valore da 4 a 10 (corrisponde al numero massimo di colloqui da effettuare in un'ora)
3. **Modalità:** in presenza
4. **Tutti gli alunni:** Sì
5. **Attivo:** Sì
6. **Da data:** scegliere il giorno del colloquio (nel periodo indicato nella circolare)
7. **A data:** scegliere lo stesso giorno del punto 6.
8. **Giorno:** scegliere il giorno della settimana corrispondente al punto 6.
9. **Ora inizio:** indicare l'ora di inizio (ad esempio 11:15)
10. **Ora fine:** indicare l'ora di fine (ad esempio 12:15). Attenzione: scegliere orari in cui non si è in servizio.
11. **Sede:** selezionare il plesso dove si terrà il colloquio. I docenti che desiderano ricevere nella sede Masi devono selezionare la sede centrale.
12. **Non disponibile dal:** lasciare vuoto
13. **Non disponibile al:** lasciare vuoto
14. **Visibile alle famiglie:** Sì
15. **Note per le famiglie:** indicare il luogo esatto in cui si terrà il colloquio. Ad esempio: "Il colloquio si terrà al piano terra della sede centrale" oppure "Il colloquio si terrà nella sede Masi in via Strampelli."
16. **Inviare una notifica:** NO
17. **Scegliere tutte le proprie classi**
18. **Cliccare su Salva.**
19. **Cliccare su**  **Nuovo periodo**
20. **Ripetere le operazioni da 1. A 18. Per inserire un altro giorno.**