

COME GESTIRE LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI INDIVIDUALI CON CRESO

In vista dei colloqui settimanali, che dovranno essere prenotati dai genitori tramite Cresoweb, si forniscono le indicazioni necessarie per una corretta gestione.

- 1) Ogni docente dovrà **indicare** il numero **massimo** di prenotazioni che può accettare per ogni ora di colloquio seguendo i passaggi riportati di seguito:
 - accedere alla Pagina Principale del Registro;
 - selezionare l'opzione "**Orario scolastico/Udienze-Prenotazioni**";
 - selezionare "**Orario per classe/Udienze**";
 - Scegliere l'opzione "**Indica numero max prenotazioni per ora**";
 - Indicare il numero massimo di prenotazioni;
- 2) Ogni docente potrà visualizzare i colloqui prenotati:
 - accedere alla Pagina Principale del Registro;
 - selezionare l'opzione "**Orario scolastico/Udienze-Prenotazioni**";
 - selezionare "**Orario per classe/Udienze**";
 - Scegliere l'opzione "**Vedi prenotazioni udienze**";
- 3) Ogni docente potrà bloccare le prenotazioni dei colloqui per un certo giorno selezionando l'opzione "Blocca giorni udienze". Verrà visualizzato un calendario di tutto l'anno scolastico che contiene, nei giorni in cui il docente ha fissato l'ora di colloquio, il carattere "??". Se un docente vuole segnalare che in una certa data NON sarà presente al colloquio dovrà inserire, al posto di "??" il carattere "BB". All'interno del calendario sono **già compresi** i periodi di sospensione dei colloqui che quindi non devono essere segnalati dal docente.

Impostazione blocco udienze/docente

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
N	N	N	N	N	N	D	N	N	N	N			D		??				
				D		??					D		??					D	
F	D		??					D		??					D		??		
	??					D	F	U	U	U	U	U	D	U	U	U	U	U	U
F	U	U	D	U	F	U	U	U	U	D		??					D		??
D		??					D		??					D		??			
D		??					D		??					D		??			
				D		??					D		??					D	