**Tutorial per il genitore per prenotare il ricevimento del docente**

 La funzione consente la prenotazione dei ricevimenti/colloqui con i docenti ed è riservata normalmente solo all’accesso Genitore.

 Il docente indica la sua disponibilità in termini di date orari e numero massimo di prenotazioni;

il genitore/l’alunno può consultare le disponibilità di ogni docente e prenotarsi per essere ricevuto.

 Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore che le ha effettuate, potrà revocarle.

Cliccando in basso nelle schermata NUOVA PRENOTAZIONE (N.B. Se ci sono già molte righe di prenotazione è necessario scorrere in basso con la barra di scorrimento verticale), sul programma si visualizza il prospetto dei docenti disponibili, selezionandoli è possibile attingere alle loro disponibilità giornaliere ed orarie. Cliccando nuovamente su NUOVA PRENOTAZIONE, si accede alla pagina di prenotazione. Ogni genitore può prenotare per se stesso, indicando l’indirizzo e-mail e il recapito telefonico (il programma proporrà ove presenti quelli immessi dalla segreteria per il genitore selezionato) per eventuali comunicazioni.

Sarà possibile prenotarsi solo dentro un certo intervallo di giorni antecedente la prenotazione, ed a partire da una certa ora del primo giorno: questo limite è gestito dal docente all’atto della creazione della disponibilità. In caso si tenti di prenotarsi fuori dal contesto dei giorni validi, il programma mostrerà un avviso e non consentirà la prenotazione.

Cliccando su CONFERMA la riga con la prenotazione del ricevimento verrà confermata per l’alunno in questione. Il sistema assegna al genitore un ticket numerico di prenotazione basato sulle prenotazioni di altri genitori già salvate in archivio per quel colloquio. Il numero sarà mostrato nella colonna N. Prenotazione disponibile nella finestra di gestione delle prenotazioni. Raggiunto il massimo (Max pren.) per quella disponibilità, viene annotata la scritta (disponibilità esaurita). È anche possibile modificare le prenotazioni in corso utilizzando il pulsante . In questa schermata è consigliabile selezionare la modalità di comunicazione via e-mail; ScuolaNEXT manderà immediatamente un messaggio e-mail con la notifica di annullamento al docente.

È possibile annullare una prenotazione già registrata cliccando su ANNULLA PRENOTAZIONE; apparirà una finestra di richiesta di conferma annullamento. Il genitore potrà comunicare al docente dell'annullamento spuntando una delle opzioni "annullato tramite". Se si seleziona email, Scuolanext invierà automaticamente una e-mail di notifica al docente. A operazioni concluse, Scuolanext presenterà la riga di prenotazione precedente sbarrata in rosso. In questo modo al genitore rimane comunque la traccia dell'annullamento effettuato.

Infine, è possibile stampare l’elenco delle prenotazioni effettuate e disponibili anche a video tramite il pulsante .

Lo stesso genitore, potrà prenotare un solo colloquio con lo stesso docente nello stesso giorno. Questo controllo, evita che il genitore si riservi più colloqui, togliendo la disponibilità ad altri genitori.

 Lo stesso genitore, potrà prenotare solo a partire dall'ora di apertura delle prenotazioni impostata dal docente (e nei giorni in cui il docente ha previsto la prenotazione).

Lo stesso genitore, potrà prenotare un solo colloquio sulla stessa fascia oraria, nello stesso giorno, a prescindere dal docente

Saranno invece ammesse più prenotazioni per lo stesso figlio, se effettuate distintamente dal padre o dalla madre (o dal tutore), nello stesso giorno e/o sulla medesima fascia oraria, con docenti diversi. Ad es: se il papà di R. P. prenota con il prof. di Italiano dalle 10:00 alla 10:10, la mamma potrà regolarmente prenotarsi con il prof. di matematica dalle 10:05 alle 10:15, nello stesso giorno: in questo caso, anche se la fascia oraria si sovrappone, i genitori sono diversi.