

## ISTRUZIONI PER LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI

Da quest'anno i colloqui si svolgono *di norma* su prenotazione; se nella colonna PRN, ultima a destra, trovate "no" la prenotazione non è necessaria, il docente è disponibile nell'orario indicato, se trovate "si" significa che il docente è disponibile nell'orario indicato solo su prenotazione.

Per prenotare seguire i passaggi:

1. Partite dal link <http://ciropollini.eu/webpace/rp/>
2. Cliccare sulla classe frequentata: il file corrispondente si aprirà o verrà scaricato sul vostro computer/smartphone.
3. Aperto il file potete individuare il docente con il quale si vuol prenotare il colloquio e cliccare sulla mail nella penultima colonna a destra; se nella colonna PRN compare "si" la prenotazione è obbligatoria, se compare no il docente è comunque disponibile nell'orario indicato, non serve la prenotazione.
4. Dopo il click può succedere che:
  - a. si apre l'app o il client di posta: passate al punto 5
  - b. non si apre:
    - i. scaricare il file sul vostro computer/smartphone e provare dal file;
    - ii. in alternativa copiare l'indirizzo mail del docente e utilizzare l'applicazione di posta istallata.
5. Indicate come oggetto della mail "prenotazione colloquio" o dicitura simile
6. Nel testo della mail indicate classe, nome dello studente e la data che volete prenotare (ad esempio: Rossi Paolo, 1B, lunedì 28 novembre)
7. Il docente riceve la mail e risponde per conferma entro 48 ore, in caso di mancata risposta scrivere a [didattica@ciropollini.eu](mailto:didattica@ciropollini.eu) segnalando il problema.
8. Solo dopo la risposta del docente potete considerare confermata la prenotazione

Alcune precisazioni:

- **Considerato che il tempo massimo di risposta sono 48 ore conviene prenotare con almeno tre giorni di anticipo;**
- La mail di conferma del docente arriverà all'indirizzo da cui è stata inviata, che si suppone consultato regolarmente.