

1. Effettuare l'accesso al portale scuolanext attraverso il link sul sito dell'Istituto
2. Aprire la sezione **SERVIZI CLASSE**



3. Cliccare sull'icona (Ricevimento docenti)

4. Cliccare l'icona **NUOVA PRENOTAZIONE**

5. Selezionare il docente cliccando sul nome con il mouse

6. Selezionare la data per il colloquio cliccandovi con il mouse

7. Cliccare l'icona **NUOVA PRENOTAZIONE**

8. Nella schermata successiva è necessario inserire un recapito telefonico (obbligatorio) ed è possibile indicare un indirizzo di posta elettronica (facoltativo ma utile perché il docente ha una funzione di invio email attivabile direttamente dal registro personale delle prenotazioni e può quindi utilizzarla per eventuali comunicazioni)

Note:

- Se il docente ha impostato un numero massimo di colloqui per la giornata non sarà possibile, una volta raggiunto tale numero, procedere alla prenotazione.
- La revoca della prenotazione può essere fatta entro la giornata precedente il colloquio, seguendo la procedura dal punto 1 al punto 3 e successivamente
 - selezionando la data del colloquio cliccandovi con il mouse e
 - cliccando l'icona **ANNULLA PRENOTAZIONE** (o, in caso di cambiamento, **MODIFICA PRENOTAZIONE**)