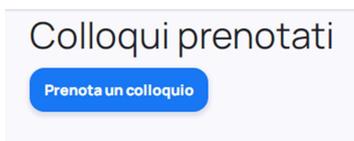


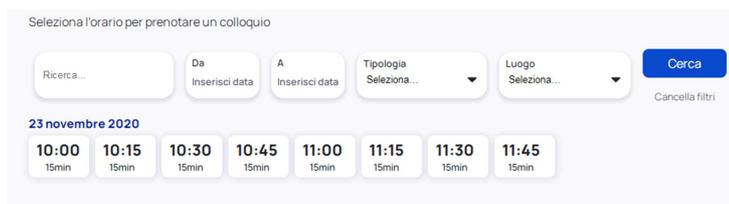
Come fare la **PRENOTAZIONE COLLOQUI** su **NUVOLA** – **GENITORI**

- Home
- Voti
- Assenze
- Note
- Argomenti di lezione
- Compiti
- Calendario
- Eventi e documenti
- Materiale per docente
- Colloqui**
- Documenti scrutinio
- Bacheche
- Questionari

- 1) ENTRARE IN NUVOLA:** <https://nuvola.madisoft.it/login> con le vostre credenziali
- 2) CLICCARE SU **COLLOQUI** nell'elenco che comparirà a sinistra e poi
- 3) Cliccare il tasto di colore BLU : Prenota un colloquio



- 4) **COMPARE L'ELENCO DEI DOCENTI:** CLICCARE sul docente per vedere la disponibilità di colloquio
- 5) CLICCARE sull'orario preferito (**si raccomanda la puntualità poi nel presentarsi al colloquio**)

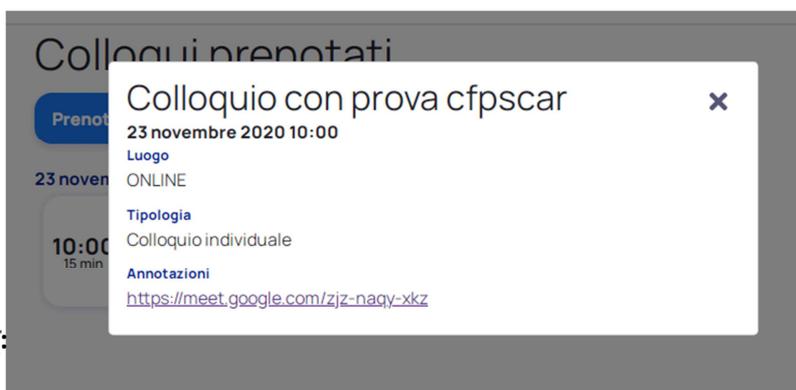


6) CONFERMARE LA PRENOTAZIONE (Il colloquio ora comparirà come prenotato)

Cliccando sopra
la prenotazione



compare in **ANNOTAZIONI** il [link di GOOGLE MEET:](#)



7) Per ANNULLARE una prenotazione cliccare sull'icona :



8) Se il docente annulla o modifica il colloquio riceverete una email e potrete controllare sul registro la modifica.

La segreteria è a disposizione per supporto dalle 08:00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì al n. 0365.556166