



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



## REGISTRO ELETTRONICO - AXIOS ISTRUZIONI PER INSERIMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO DOCENTI

### Inserimento dei colloqui nel Registro Elettronico

Per l'inserimento degli orari di ricevimento è necessario entrare sul MENU' VELOCE – Colloqui come riportato di seguito nell'immagine



(Fig.1)



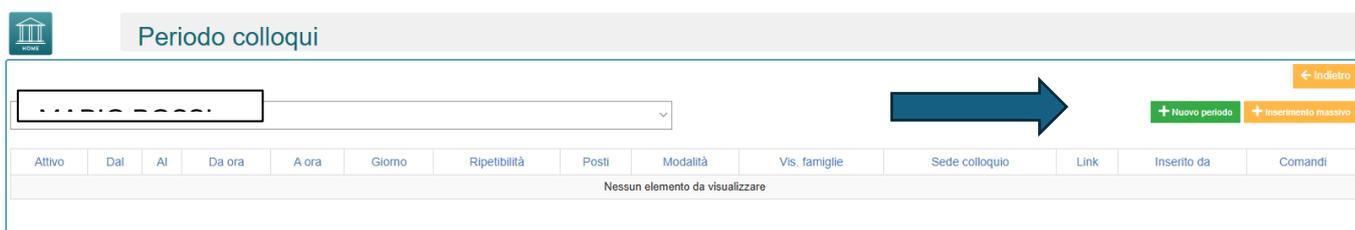
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Cliccando alla voce Colloqui si aprirà la seguente schermata (Fig 2)



Andando nel riquadro "Periodo colloqui" si andrà nella finestra in cui inserire periodi e modalità.



(Fig. 3)

Cliccare sul tasto verde "+ Nuovo periodo" e aggiungere la **Ripetibilità (inserirete MAI)**, il **Numero massimo** di persone che si intende ricevere, la **Modalità** (premendo sul tasto modalità si apre un menù a tendina che vi offre la possibilità di impostare quanto segue

#### Modalità



(Fig. 4)

Ricordarsi di inserire la sede. Spuntare le classi di riferimento e se si desidera ricevere o meno una notifica per la prenotazione da parte della famiglia.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"  
 Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
 C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
 Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
 E-mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
 Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



**Nuovo ricevimento per CESARETTI MARIA RITA**

Periodo ripetibilità: Ogni settimana  
 Da data: 07/11/2024  
 Numero massimo: 5  
 A data: 07/11/2024  
 Modalità: In presenza  
 Tutti gli alunni: SI  
 Attivo: SI  
 Ora inizio: 08:00  
 Ora fine: 08:00  
 Sede: Selezionare una sede...  
 Note per le famiglie:  
 Link per colloquio in videochiamate:  
 Inviare una notifica? NO

Elenco classi:

	Classe
<input type="checkbox"/>	1A NORMALE - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]
<input type="checkbox"/>	1B NORMALE - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]
<input type="checkbox"/>	2A NORMALE - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]
<input type="checkbox"/>	2B NORMALE - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]
<input type="checkbox"/>	3A NORMALE - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]
<input type="checkbox"/>	3B NORMALE F. - [PGMM84001A - Scuola Secondaria di I Grado A. Volumnio]

Salva Chiudi

(Fig.5)

**N.B Per i colloqui online** si suggerisce agli insegnanti di comunicare alle famiglie che il **codice Meet sarà il COGNOME dell'insegnante in stampato maiuscolo**. Una volta compilate tutte le voci, in basso a destra, cliccare sul tasto VERDE del SALVA. Una volta salvato il periodo compare una striscia riassuntiva come riportato nell'esempio seguente:

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Vis. famiglie	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
ATTIVO	04/11/2024	08/11/2024	08:00	08:00	Lunedì	Ogni settimana	5	In Presenza	SI	PGAA011028 - "PETER PAN" - Via della scuola - P.S. GIOVANNI		CESARETTI MARIA RITA	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Duplica"/>

A questo punto cliccare sul tasto **Duplica e poi MODIFICA**, in questo modo aggiungerete un nuovo periodo cambiando le date ma mantenendo il resto delle informazioni.

Per i periodi di ricevimento fare riferimento alla circolare n. del. Si ricorda che nei mesi di Novembre e di Aprile i colloqui si svolgeranno solo per una settimana.

**N.B. In caso di assenza dell'insegnante** in una delle settimane previste per i colloqui, si raccomanda di deselegionare in alto a destra il tasto ATTIVO che visualizzate nella Fig. 5

Attivo

SI

**Spuntare il NO.**