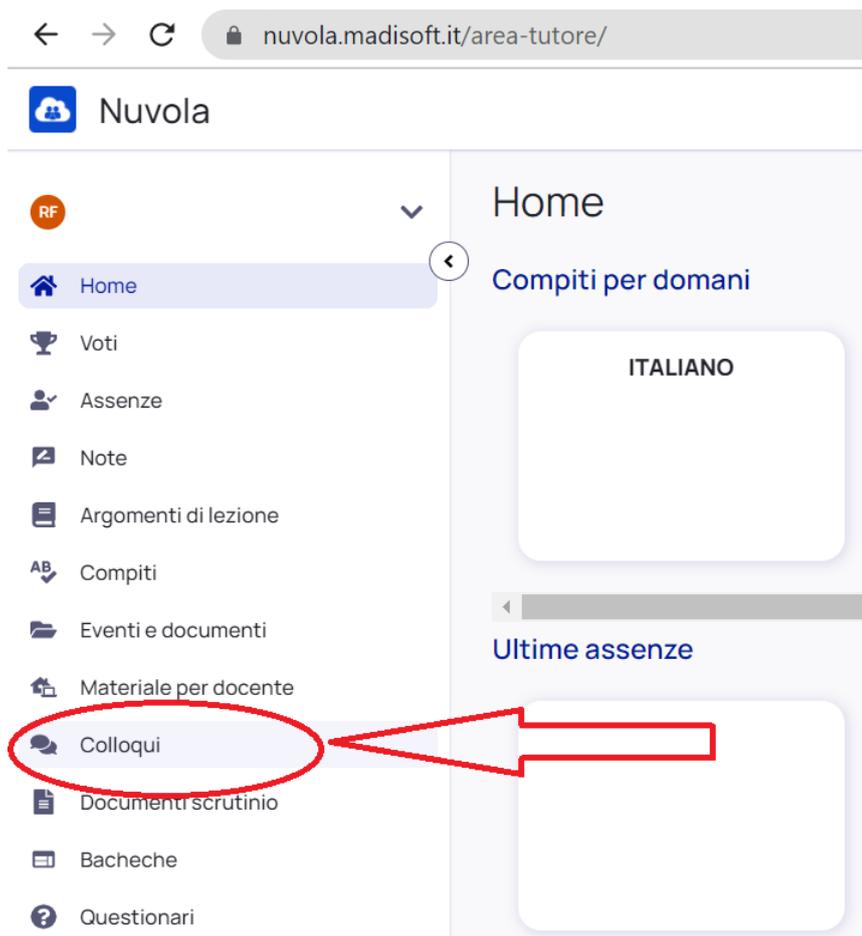


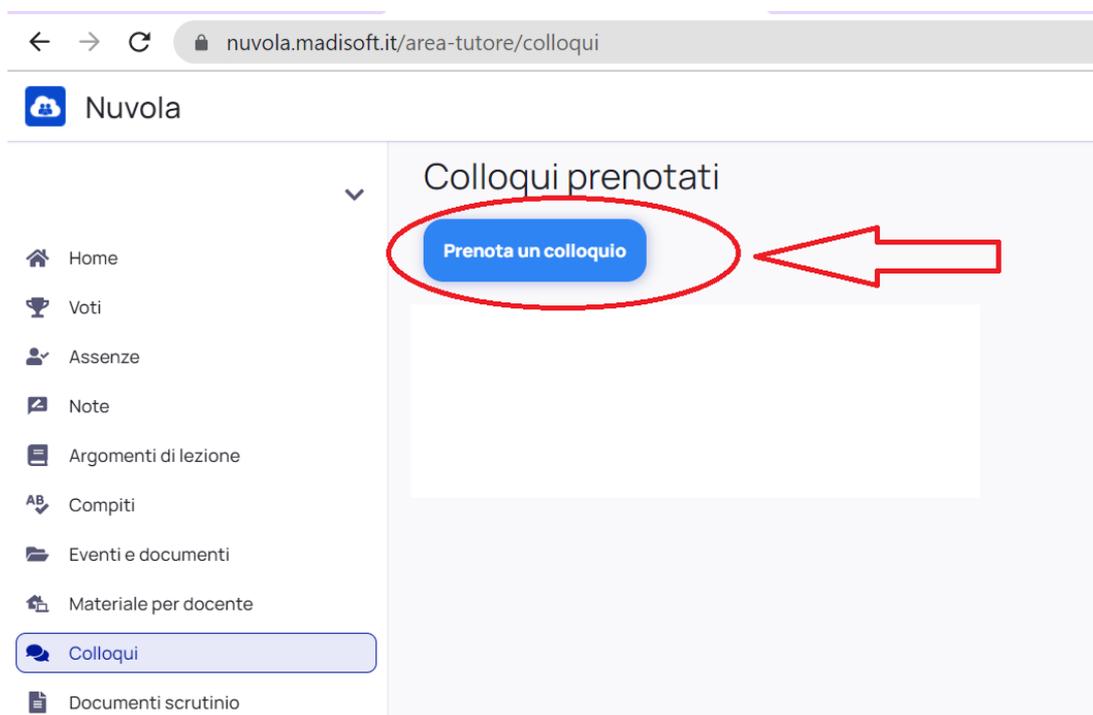
Guida per la prenotazione dei colloqui individuali

1) Accedere al registro elettronico e selezionare nel menù a sinistra **Colloqui**.



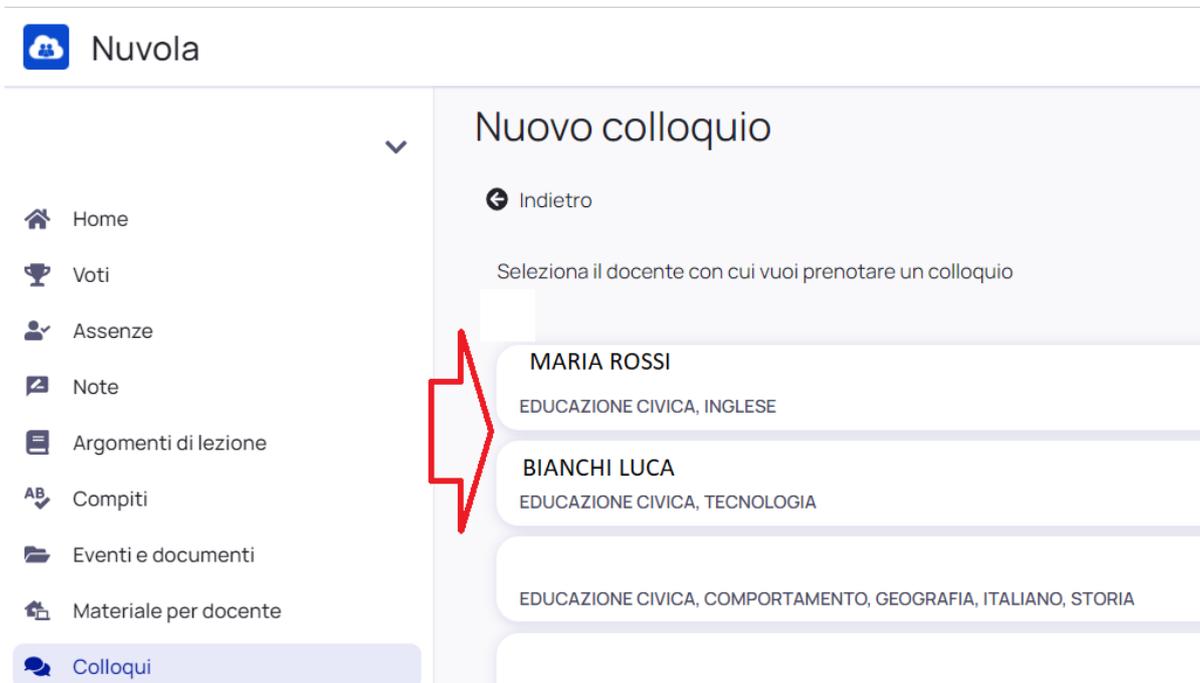
The screenshot shows the Nuvola dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Voti, Assenze, Note, Argomenti di lezione, Compiti, Eventi e documenti, Materiale per docente, **Colloqui** (circled in red), Documenti scrutinio, Bacheche, and Questionari. A red arrow points from the right towards the 'Colloqui' item. The main content area is titled 'Home' and includes a section for 'Compiti per domani' with a card for 'ITALIANO', and a section for 'Ultime assenze'.

2) Selezionare **Prenota un colloquio**



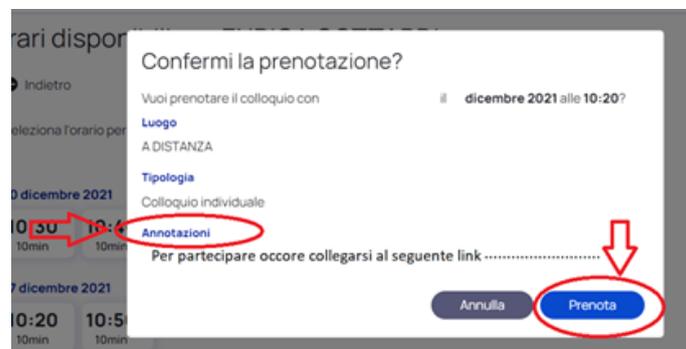
The screenshot shows the 'Colloqui prenotati' page. The left sidebar has 'Colloqui' selected. The main content area features a blue button labeled 'Prenota un colloquio', which is circled in red. A red arrow points from the right towards this button. Below the button is a large empty white box.

3) Compaiono tutti i docenti della classe. Selezionare il docente, il giorno e l'orario interessati.



4) Si apre la finestra **Confermi la prenotazione?**

Nel campo Annotazioni sarà indicato il link del meet per partecipare al colloquio. Cliccare su **Prenota**.



5) Compare la **Prenotazione confermata**. Per visionare i colloqui prenotati selezionare **Elenco prenotazioni**.

Confermi la prenotazione?



[Elenco prenotazioni →](#)

6) Per **eliminare** un colloquio già prenotato cliccare sul simbolo rosso a destra.

