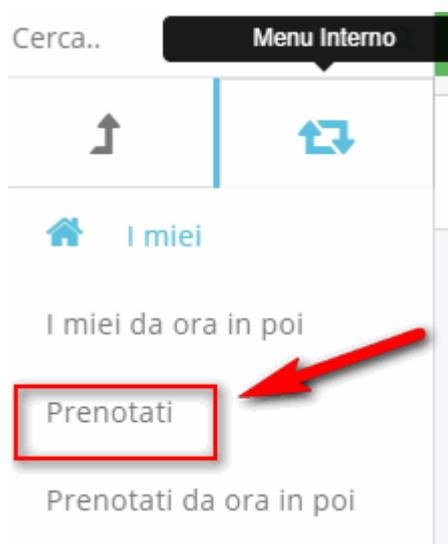


# Piccola guida per organizzare e gestire i colloqui

## Gestire colloqui prenotati

Per gestire i colloqui prenotati è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) scegliere la relativa modalità operativa (In classe, fuori classe, sostituzione, potenziamento ecc..)
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere e cliccare sulla dicitura Colloqui→Nel menu di sinistra cliccare sulla dicitura PRENOTATI per visualizzare tutti i colloqui prenotati, altrimenti per visualizzare i colloqui prenotati a partire dalla data odierna cliccare sul tasto nel menu sinistro " PRENOTATI DA ORA IN POI"



Apparirà l'elenco dei colloqui prenotati:

## Elenco colloqui prenotati

Azione di massa  
Scrivi qui l'azione per trovarla velocemente

9 risultati

<input type="checkbox"/>	Azioni	Annulla prenotazione	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Prenot. tutore Cognome	Prenot. tutore Nome	Prenot. alunno cognome	Prenot. alunno nome
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Togli filtri</a>	<a href="#">Togli filtri</a>	Uguale	Uguale	Uguale	Contiene	Contiene	C	Contiene	Contiene		Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ricerca</a>	<a href="#">Ricerca</a>															
<input type="checkbox"/>			martedì 23-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							TUTORE	COLLOQUI NUOVO		
<input type="checkbox"/>			martedì 23-10-2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)					TUTORE	COLLOQUI NUOVO		
<input type="checkbox"/>			martedì 30-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA II GRADO (5A)					TUTORE	COLLOQUI NUOVO		
<input type="checkbox"/>			sabato 01-12-2018	15:00	5	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							TUTORE	COLLOQUI NUOVO		

Da questa schermata sarà possibile:

## - INSERIRE IL LINK DEL COLLOQUIO

Cliccando sul quadratino accanto al colloquio, nell'area annotazioni, si inserisce il link del colloquio.

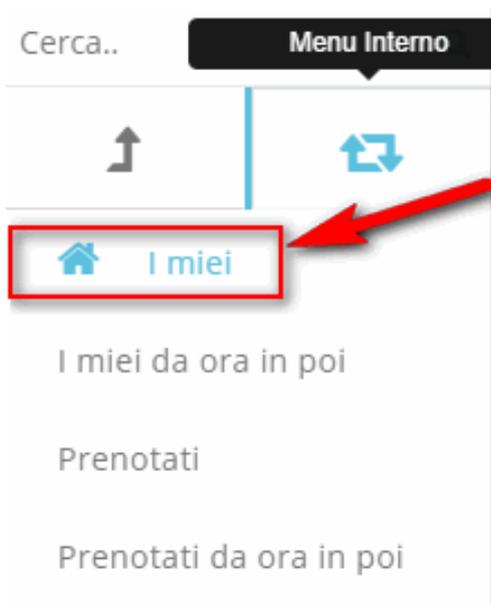
## - Aggiungere o modificare un colloquio

In questa guida vedremo come il docente potrà aggiungere un colloquio o modificarlo.

Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".

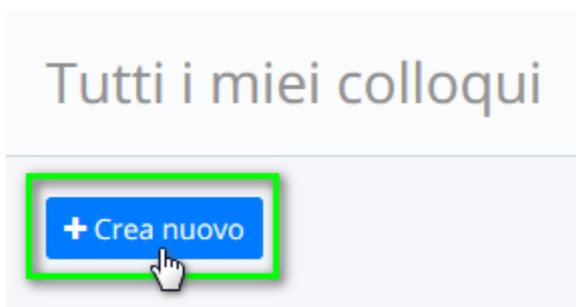
The screenshot shows the school management system interface. On the left, a sidebar menu contains various options, with 'Colloqui' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main dashboard area displays a grid of icons for different functions: Registro di classe, Assenze, Voti, Note, Report, Calendario, Argomenti, Documenti ed Eventi, Scrutinio, Questionari, and Rendicontazione. The 'Colloqui' icon, which depicts two people at a table, is also highlighted by a red box and a red arrow.

Successivamente occorre andare nella sezione "I miei".



### **Aggiungere un nuovo colloquio**

Nella schermata che si apre premere il tasto "Aggiungi" e compilare i campi come si ritiene più opportuno.



## Crea nuovo colloquio

 Salva  Torna indietro senza salvare

### Data, orario, durata

Data \* **1**

12/11/2014

Orario di inizio \* **2**

09:00

Formato HH:MM

Orario di fine colloqui \* **3**

09:15

Formato HH:MM. Verranno creati i colloqui in modo da coprire, con la durata impostata, tutto l'intervallo dall'orario di inizio all'orario di fine. Se si vuole impostare un solo colloquio impostare l'orario di fine come orario di inizio più la durata.

Durata del singolo colloquio \* **4**

15

### Colloquio

Colloquio avvenuto



Testo del colloquio

### Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

Tipologia \* **5**

Ricevimento docenti

Luogo \* **6**

Aula Magna

Alunni **7**

Annotazioni **8**

Si prega di essere puntuali

Annotazione per data, durata, luogo, prenotazione. Visibili anche al tutore/studente

Prenotazione **9**

Abilita prenotazione tutore



Abilita prenotazione studente



1. Data: campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio;
2. Orario: campo obbligatorio. Inserire l'ora di inizio del colloquio;
3. Orario di fine colloqui: campo obbligatorio. Inserire l'ora di fine del colloquio;
4. Durata: campo obbligatorio. Il menu comprende intervalli da 5 minuti in su, impostare l'intervallo in base alle decisioni della scuola;
5. Tipologia: campo obbligatorio. Scegliere una tipologia di colloquio precedentemente impostata;
6. Luogo: campo obbligatorio. Scegliere un luogo precedentemente impostato;
7. Alunni: campo facoltativo. Se si vuole si possono inserire i nomi degli alunni ai quali è rivolto il colloquio;
8. Annotazioni: qui si può inserire il link per il colloquio
9. Prenotazione: in questa parte del form è possibile dare la possibilità ai tutori di prenotare il colloquio.

Premere il tasto "Salva"

 Salva

Apparirà una schermata simile alla seguente, con il messaggio verde di conferma posto in alto e il nuovo colloquio nella tabella.



