

Colloqui Docente Registro 2.0

Procedura per la gestione dei colloqui tramite registro.

Impostazioni generali - DS

Accedere al registro come Dirigente e selezionare *Impostazioni – Calendario*
 Cliccare AGGIUNGI ed inserire i periodi generali di ricevimento:

Impostazione registro elettronico

[Generali](#)
[Famiglia](#)
[Covid](#)
[Frazioni Temporali](#)
[Eventi Classi](#)
[Calendario](#)
[Voti](#)
[Motivi assenze](#)
[Invio a SD](#)
[Modelli di stampa](#)

Composizione giudizi

Visualizza elementi per pagina + Aggiungi

Descrizione	Data inizio	Data fine	Tipologia evento	Comandi
Colloqui	01/09/2022	30/06/2023	Prenotazione colloqui	
Festa di Ognissanti o Tutti i Santi	01/11/2022	01/11/2022	Festività didattica e scolastica	

(sarà possibile inserirne più di uno ed aggiungere chiusure festive/aperture straordinarie).

Gestione periodi di ricevimento - DOCENTE

Accedere al registro come Docente e selezionare *Comunicazione e Colloqui – Periodo Colloqui*, cliccare NUOVO PERIODO per inserire i giorni necessari.

È possibile caricare più periodi; in caso di cambio date/etc, disattivare il periodo precedente ed inserire quello nuovo.

DOCENTE DOCENTE + Nuovo periodo

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/2022	30/04/2023	15:00	17:00	Martedì	Ogni settimana	5	Misto	Sede -		RONCHETTI ALESSIA	

Per ogni periodo selezionare le varie impostazioni ed assegnare le classi.

Esempio inserimento periodo:

Nuovo ricevimento per DOCENTE DOCENTE

Periodo ripetibilità: Ogni settimana
 Numero massimo: 5
 Modalità: Misto
 Tutti gli alunni: SI
 Attivo: SI

Da data: 15/09/2022
 A data: 30/04/2023
 Giorno: Martedì
 Ora inizio: 15:00
 Ora fine: 17:00

Sede: [COEE00412E] Sede -
 Note per le famiglie:
 Link per colloquio in videochiamate:

Elenco classi

<input type="checkbox"/>	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	3 D - INFORMATICA

Gestione prenotazioni - DOCENTE

Sia docenti, sia genitori (se abilitati) potranno prenotare i colloqui.

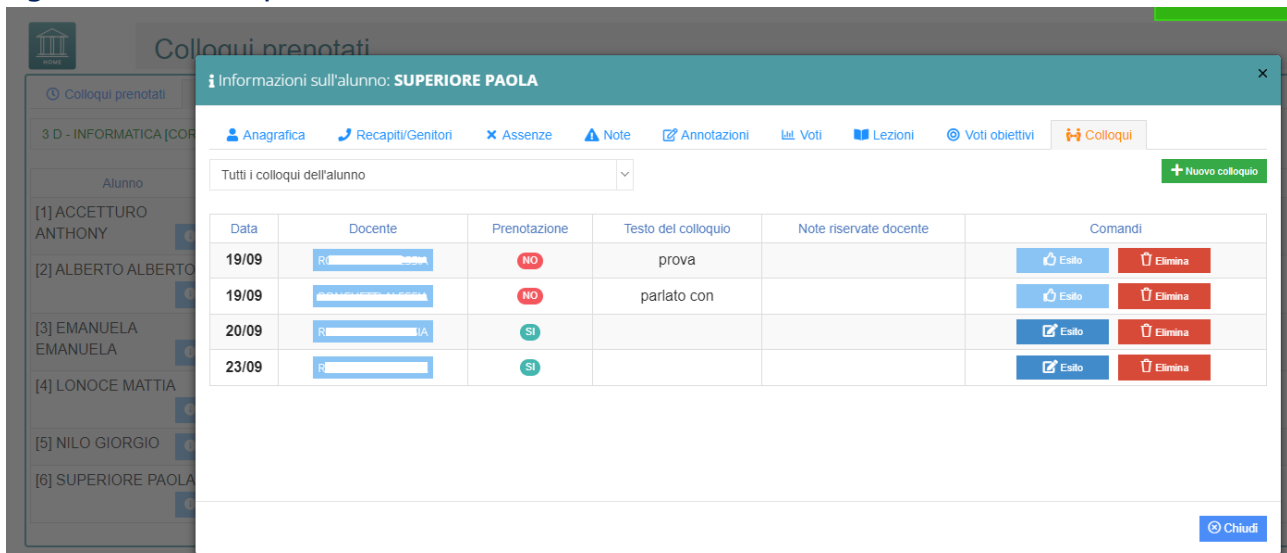
Le prenotazioni verranno notificate via mail (se attivata l'opzione) e riportate nella pagina del docente: *Comunicazione e Colloqui – Colloqui prenotati*.

Da qui sarà possibile:

- inviare una mail al genitore (selezionando la casella a sinistra del colloquio e cliccando su EMAIL);
- Eliminare un colloquio;
- Segnare l'esito (non visibile ai genitori, ma solo ai docenti);
- Prenotare un colloquio al genitore, cliccando su NUOVO COLLOQUIO

Colloqui prenotati		Colloqui effettuati							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Data colloquio	Pos./Orario	Alunno	Genitore/Tutore	Modalità	Classe	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
19/09 16:00 - 18:00	(≈16:00)	SECONDARIA JESSICA	R I I A ;	In presenza	3U MM Musicale	R I I A ; a	R I I A ;		<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Nella sezione COLLOQUI EFFETTUATI, sono riportati gli ultimi colloqui per classe e per ogni alunno, è disponibile la scheda alunno con la sezione dedicata:



Informazioni sull'alunno: SUPERIORE PAOLA

Tutti i colloqui dell'alunno

Data	Docente	Prenotazione	Testo del colloquio	Note riservate docente	Comandi
19/09	R [redacted]	NO	prova		<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
19/09	R [redacted]	NO	parlato con		<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
20/09	R [redacted] IA	SI			<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
23/09	R [redacted]	SI			<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Chiudi

Qui, il pulsante NUOVO COLLOQUIO, permetterà di inserire un esito senza prenotazione e completamente svincolato dai periodi (non visibile ai genitori).