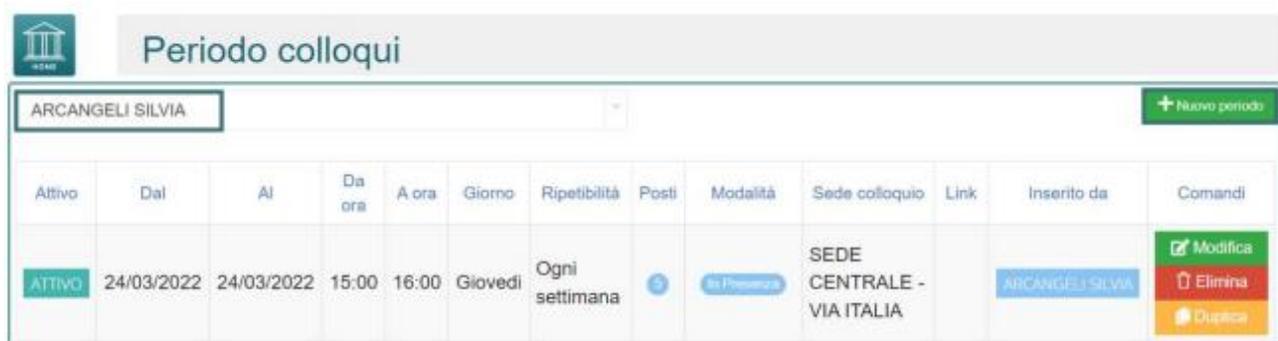


PERIODO COLLOQUI

Dopo aver cliccato sulla funzione **Colloqui**, il Docente dovrà per prima cosa cliccare sull'icona **Periodo Colloqui**.

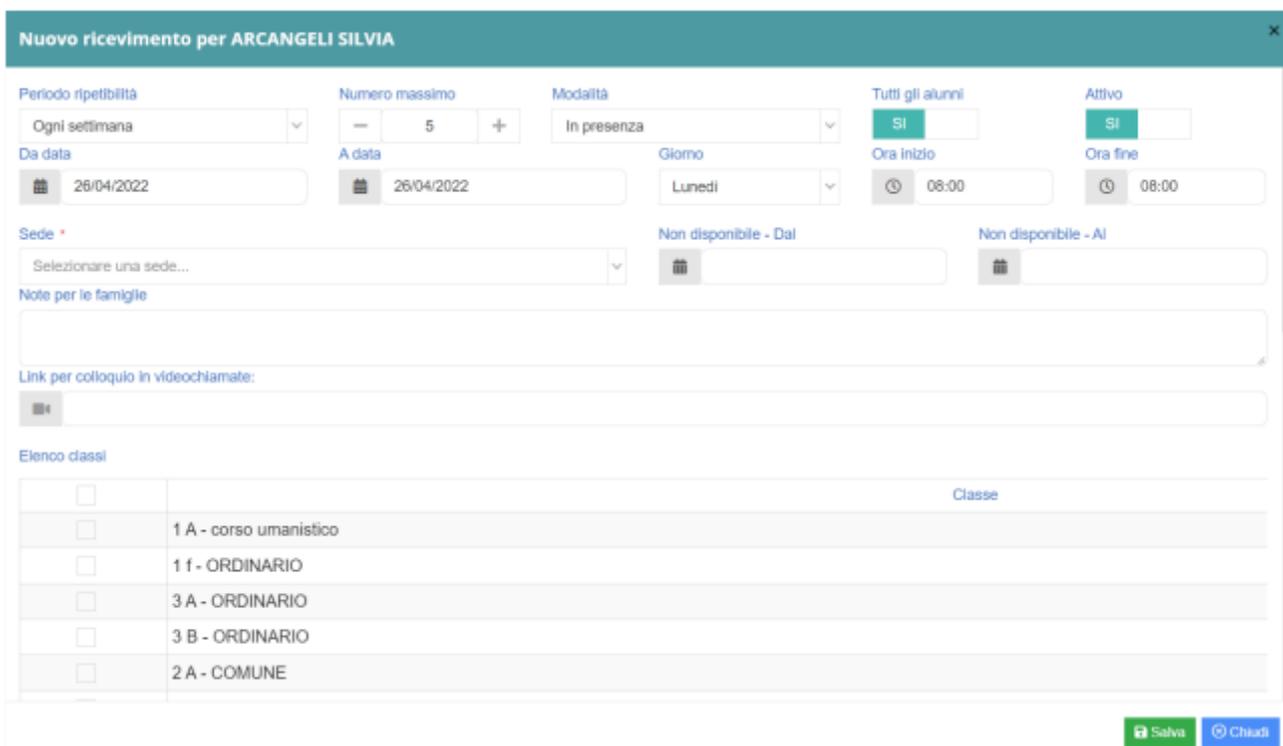
All'interno di tale funzione sarà possibile consultare l'elenco dei periodi di ricevimento del Docente di riferimento, con la possibilità di inserire eventuali altre date. È indispensabile inserire **prima** i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui. Inoltre, è di particolare importanza che le date che i Docenti decidono di inserire per gestire il proprio periodo di ricevimento rientri nel periodo impostato in precedenza sul Calendario.

Occorrerà quindi cliccare su Periodo Colloqui per inserire i periodi desiderati. La schermata che verrà visualizzata sarà la seguente



Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
ATTIVO	24/03/2022	24/03/2022	15:00	16:00	Giovedì	Ogni settimana	5	In presenza	SEDE CENTRALE - VIA ITALIA		ARCANGELI SILVIA	Modifica Elimina Duplica

Come già detto in precedenza, attraverso questa schermata è possibile visualizzare l'elenco dei periodi di ricevimento e il docente di riferimento il quale avrà la possibilità di inserire eventuali altre date tramite il pulsante posto in alto a destra, **+ Nuovo Periodo**. Il programma prospetterà la seguente maschera:



Nuovo ricevimento per ARCANGELI SILVIA

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: 5

Modalità: In presenza

Tutti gli alunni: SI

Attivo: SI

Da data: 26/04/2022

A data: 26/04/2022

Giorno: Lunedì

Ora inizio: 08:00

Ora fine: 08:00

Sede: Selezionare una sede...

Non disponibile - Dal: []

Non disponibile - Al: []

Note per le famiglie: []

Link per colloquio in videochiamate: []

Elenco classi:

<input type="checkbox"/>	Classe
<input type="checkbox"/>	1 A - corso umanistico
<input type="checkbox"/>	1 1 - ORDINARIO
<input type="checkbox"/>	3 A - ORDINARIO
<input type="checkbox"/>	3 B - ORDINARIO
<input type="checkbox"/>	2 A - COMUNE

Salva Chiudi

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante posto in basso a destra.

In **Periodo Ripetibilità** è possibile indicare se il giorno di ricevimento del docente avviene ogni settimana, ogni due settimane, ogni tre settimane o ogni quattro settimane. Impostando Mai si vuole indicare una data unica senza quindi ripetibilità.

Nel campo **Numero Massimo** occorre indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.

In **Modalità** è possibile indicare se il colloquio verrà gestito in Presenza, in Videochiamata, oppure Misto (sia in presenza che in videochiamata).

Su **Tutti gli alunni** è possibile dire al programma se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe (per esempio il docente di sostegno), ma devono comunque poter ricevere tutti i genitori. Su Attivo è possibile disattivare un periodo inserito in modo che nessun genitore possa prenotarsi in quel periodo. Basta cliccare sul Sì per modificarlo in NO e viceversa.

Da data/A data è possibile indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori, sempre tenendo presente le settimane impostate nel Pannello di Controllo del Dirigente.

Su **Giorni - Ora inizio/Ora fine** è possibile indicare il giorno della settimana e l'orario di ricevimento del docente di riferimento.

In **Sede** occorre inserire la Sede della scuola dove il docente effettua il ricevimento dei genitori.

In **Non disponibile - Dal/Non disponibile - Al**, il docente può indicare un eventuale periodo di non disponibilità ai colloqui con i genitori, per cui anche se si trattasse di una settimana utile, ossia impostata nel Pannello di Controllo del Dirigente, nessuno potrà prenotarsi in quei giorni.

Nel campo **Note per famiglie** è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti per le famiglie come nell'esempio riportato a lato.

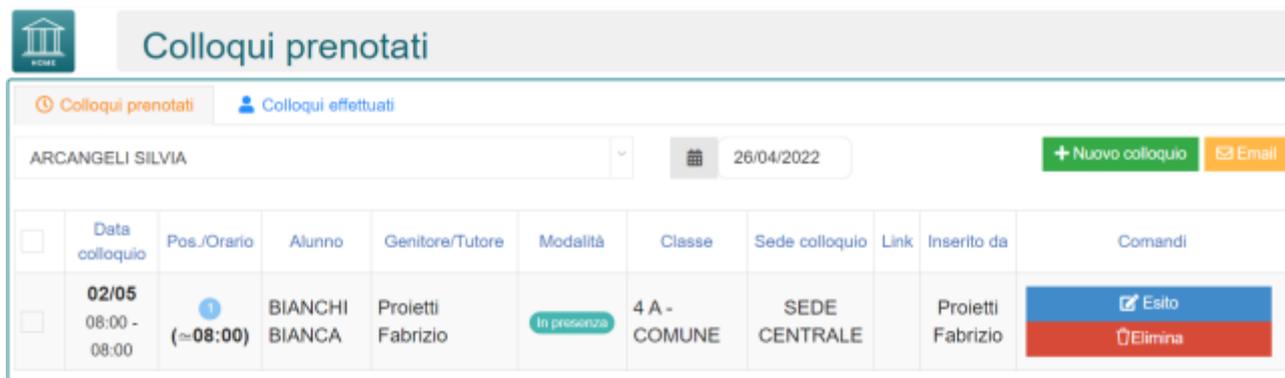
Su **Link** per colloquio in videochiamate è possibile indicare il link della piattaforma che il docente ha deciso di utilizzare per lo svolgimento dei colloqui. Il tutore avrà dunque la possibilità, cliccando sul link indicato, di accedere direttamente alla piattaforma desiderata.

Su **Elenco classi** è possibile selezionare le classi per cui in quel giorno è possibile prenotare un colloquio. Se non si seleziona alcuna classe il colloquio sarà valido per tutte le classi del docente di riferimento. Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda Periodi Colloqui mostrerà l'elenco di tutti i periodi inseriti

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
ATTIVO	24/03/2022	24/03/2022	15:00	16:00	Giovedì	Ogni settimana	5	In Presenza	SEDE CENTRALE - VIA ITALIA		ARCANGELI SILVIA	  
ATTIVO	08/02/2022	08/05/2022	08:00	08:00	Lunedì	Ogni settimana	5	In Presenza	SEDE CENTRALE - VIA ITALIA		COLA FABIO	 

COLLOQUI PRENOTATI

Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, cliccando su Colloqui prenotati si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato ad Internet.



The screenshot shows the 'Colloqui prenotati' (Scheduled Interviews) interface. At the top, there is a header with the school logo and the title 'Colloqui prenotati'. Below the header, there are two tabs: 'Colloqui prenotati' (active) and 'Colloqui effettuati'. A search bar contains the name 'ARCANGELI SILVIA' and a date filter set to '26/04/2022'. There are two buttons: '+ Nuovo colloquio' and 'Email'. The main content is a table with the following columns: 'Data colloquio', 'Pos./Orario', 'Alunno', 'Genitore/Tutore', 'Modalità', 'Classe', 'Sede colloquio', 'Link', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table contains one row for a scheduled interview on 02/05 from 08:00 to 08:00 at the SEDE CENTRALE for student BIANCHI BIANCA, with parent Proietti Fabrizio. The status is 'In presenza'. The 'Comandi' column has two buttons: 'Esito' and 'Elimina'.

	Data colloquio	Pos./Orario	Alunno	Genitore/Tutore	Modalità	Classe	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	02/05 08:00 - 08:00	1 (~08:00)	BIANCHI BIANCA	Proietti Fabrizio	In presenza	4 A - COMUNE	SEDE CENTRALE		Proietti Fabrizio	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>

È possibile selezionare, attraverso il menù a tendina posto in alto a sinistra, il nome del docente che ha programmato un colloquio, in modo tale da verificarne le prenotazioni. Inoltre, la data posta in alto a destra è importante perché il programma mostra i colloqui del giorno impostato e successivi. Se occorre visualizzare delle prenotazioni precedenti basterà impostare la data desiderata cliccando sull'apposita icona Calendario. Il programma riepiloga la data del colloquio, la posizione in cui il genitore si è prenotato, il nome dell'alunno e relativo nome del genitore/tutore, la modalità di come avverrà il colloquio, la classe frequentata dall'alunno, la sede in cui avrà luogo il colloquio ed eventuali link, qualora questo sia stato inserito per avviare una videochiamata. Nel campo **Inserito da** si ha l'indicazione se la prenotazione è stata fatta direttamente dal genitore o è stata inserita dal docente o dalla segreteria. Nella colonna **Comandi** sarà quindi possibile:

Eliminare una prenotazione, ossia disdire la prenotazione. Così facendo verrà inviato un messaggio email automatico che avviserà il genitore della disdetta del colloquio. Se il tasto risulta sbiadito è perché la data del colloquio è già passata, per cui si presuppone che il colloquio abbia avuto luogo.

Inserire un esito al colloquio come promemoria. Tale esito è ad uso esclusivo del docente e non è visualizzabile da parte delle famiglie. Cliccando su questo tasto si aprirà la seguente maschera:



The screenshot shows a form titled 'Esito Colloquio per BIANCHI BIANCA' with the date 'del 02/05/2022'. The form has three main sections: 'Esito colloquio' with a dropdown menu, 'Testo colloquio' with a large text area containing the placeholder 'Inserisci qui il testo del colloquio...', and 'Note private' with a text area containing the placeholder 'Inserisci qui le tue annotazioni...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Nel campo **Esito colloquio** è possibile indicare se il colloquio è Avvenuto, Non Avvenuto o se è avvenuto ma con esito negativo e che si sottopone alla visione da parte del DS (Evidenza DS)

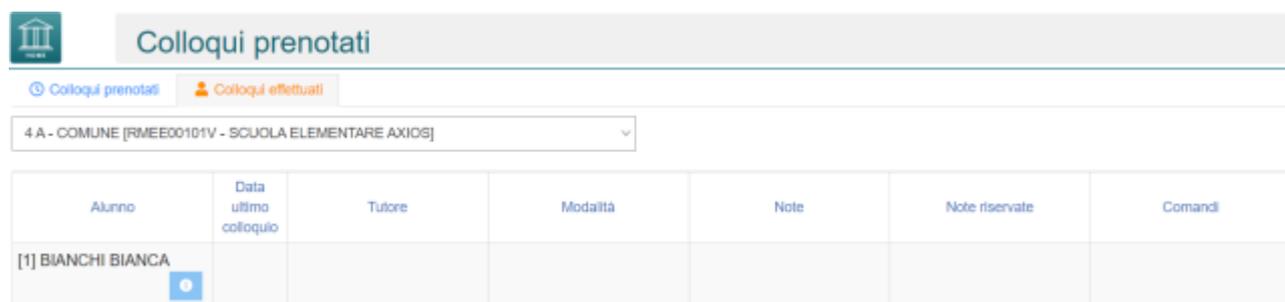
Nel **Testo colloquio** è possibile scrivere un promemoria di ciò di cui si è parlato nel colloquio visibile a tutti i docenti della classe

Nelle **Note private**, invece, è possibile inserire eventuali annotazioni che verranno visualizzate dal solo docente che le ha inserite. Una volta inserito l'esito del colloquio, l'icona cambierà nei seguenti modi per avere in modo immediato visione degli esiti dei colloqui:

Una volta inserito l'esito del colloquio, l'icona cambierà nei seguenti modi per avere in modo immediato visione degli esiti dei colloqui:

- **Non è avvenuto**
- **Esito positivo**
- **Esito negativo**

Per visualizzare il testo del colloquio basterà cliccare nuovamente sull'icona. Inoltre, l'esito dei colloqui può essere visualizzato anche su Colloqui effettuati che, dopo aver selezionato il plesso di interesse, è possibile avere un resoconto sull'ultimo colloquio effettuato



Alunno	Data ultimo colloquio	Tutore	Modalità	Note	Note riservate	Comandi
[1] BIANCHI BIANCA						