

COLLOQUI AREA DOCENTE

1. MODULO COLLOQUI

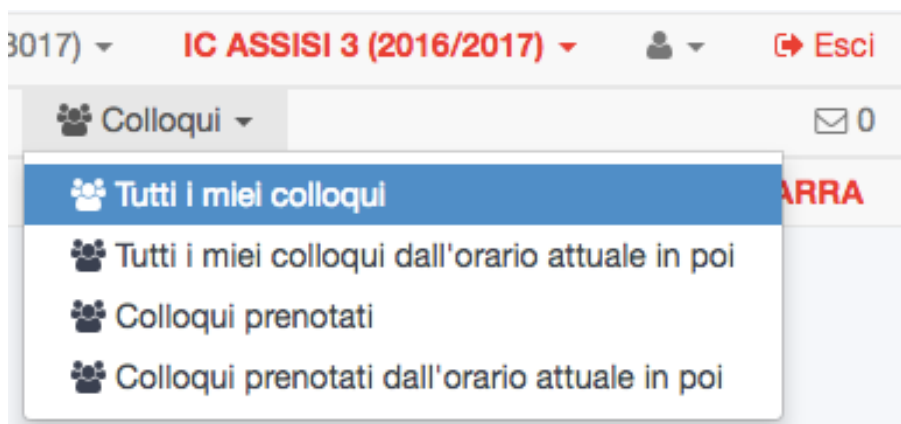
Il modulo "Colloqui" permette le seguenti possibilità:

- possibilità per i docenti di tenere uno storico dei colloqui, con opportune annotazioni tenutisi fino alla data attuale;
- possibilità di preimpostare tipologie di colloquio e luoghi dei colloqui;
- possibilità di fissare una scansione oraria precisa ed automatica: il genitore sa esattamente quale è il suo orario;
- possibilità di prenotazione dall'area tutore con notifica della prenotazione per il docente via email (o sms);
- cancellazione della prenotazione dall'area tutore con notifica per il docente via email (o sms);
- cancellazione della prenotazione dall'area docente con notifica per il tutore via email (o sms);
- report e statistiche per colloqui avvenuti e prenotati, sia per la scuola, sia per il docente, sia per il genitore;
- gestione dei colloqui collettivi per più alunni.

2. AGGIUNGERE E MODIFICARE UN COLLOQUIO

2.1 Per aggiungere o modificare un colloquio seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) Se previsto, scegliere la modalità operativa;
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menù scegliere: Colloqui→Tutti i miei colloqui



2.2 Aggiungere un nuovo colloquio

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

Tutti i miei colloqui

+ Crea nuovo

- 1 Data:** campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio.
- 2 Orario di inizio:** 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. Inserire la durata in minuti del singolo colloquio. 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 indicare l'orario di fine uguale all'orario di inizio più la durata.

Data, orario, durata

Data * **1**

Orario di inizio * **2**

Formato HH:MM

Orario di fine colloqui * **3**

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

Durata (in minuti) del singolo colloquio * **4**

Colloquio

Colloquio avvenuto **5**

Testo del colloquio **6**

NON visibile al tutore/studente

Esito del colloquio **7**

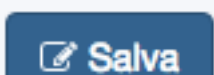
5 Colloquio avvenuto: spuntare la casella a colloquio avvenuto.

6 Testo del colloquio: campo facoltativo non visibile al tutore.

7 Esito del colloquio: campo facoltativo non visibile al tutore.

- 8 Tipologia:** campo obbligatorio. Scegliere tra le tipologie impostate: colloqui collettivi oppure colloqui individuali.
- 9 Luogo:** campo obbligatorio. Scegliere un luogo precedentemente impostato.
- 10 Sedi:** campo facoltativo. Si può selezionare la sede dal menù a tendina.
- 11 Alunni:** campo facoltativo. Se si desidera, si possono inserire i nomi degli alunni ai quali è rivolto il colloquio oppure associare tutti gli alunni di una classe scegliendola dal menù a tendina.
- 12 Annotazioni:** campo facoltativo. Si possono scrivere annotazioni visibili anche al tutore riguardanti data, durata, luogo, prenotazione, ecc.
- 13 Prenotazione:** in questa parte del form è possibile dare la possibilità ai tutori di prenotare il colloquio spuntando la relativa casella.

Premere infine il tasto "Salva".



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

Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

Tipologia * **8**

Luogo * **9**

Sedi **10**

Alunni **11**

Associa tutti gli alunni della classe:

-- Seleziona una classe --

Annotazioni **12**

Annotazione per data, durata, luogo, prenotazione. Visibili anche al t

Solo visione per tutore/studente

Abilita solo visione tutore

Abilita solo visione studente

Prenotazione

Abilita prenotazione tutore

13

Tutti i miei colloqui





© Colloquio SUSTA PAOLA - 06/12/2016 - 15:00 - Durata: 180 creato con successo

+ Crea nuovo

Azione di massa

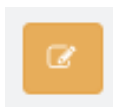
Procedi

1 risultati

Seleziona / deseleziona tutto	Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Abilita prenotazione tutore	Abilita prenotazione studente	Prenot. tutore Cognome	Prenot. tutore Nome	Prenot. alunno cognome	Prenot. alunno nome
<input type="checkbox"/>		martedì 06-12- 2016	15:00	180	Colloqui collettivi	SEDE SCOLASTICA												

2.3 Modificare un colloquio esistente



















Per modificare un colloquio esistente premere il tasto giallo-arancio di modifica e modificare i campi che si ritiene opportuno.



3. COPIARE UN COLLOQUIO

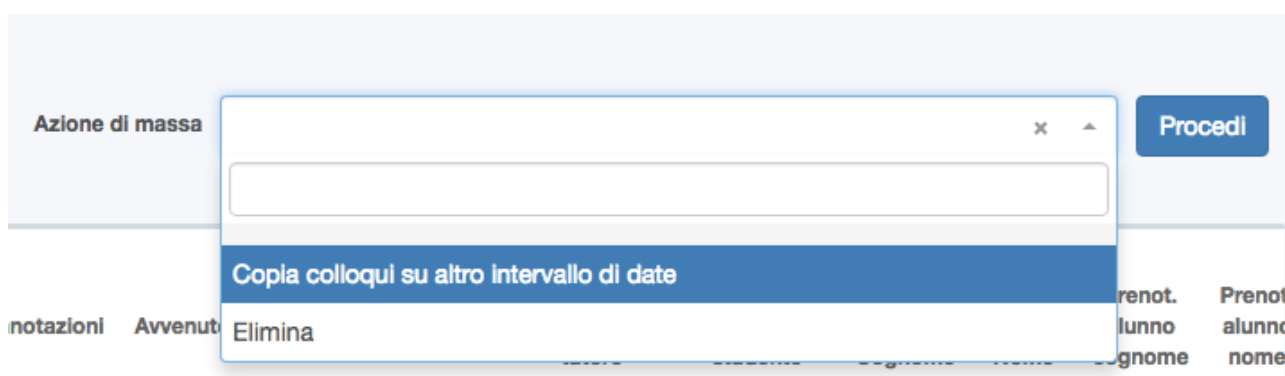
Se le date e gli orari del colloquio sono gli stessi per vari intervalli di tempo, come per i ricevimenti settimanali dei docenti, si consiglia di non creare a mano tutti gli intervalli dei vari colloqui, ma di effettuare la copia di un colloquio già creato.

Nel menu scegliere: Colloqui → Tutti i miei colloqui
Mettere la spunta per selezionare i colloqui da copiare.

Selezione / deseleziona tutto	Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Abilita prenotazione tutore
<input type="checkbox"/>	Togli filtri Ricerca	Uguale	Ug	Ugt	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	Contiene	
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:20	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:30	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:40	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							
<input checked="" type="checkbox"/>		mercoledì 30-11- 2016	13:50	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA							

Sopra la tabella con l'elenco dei colloqui, aprire il menù a tendina "Azione di massa" e scegliere la funzione "Copia colloqui su altro intervallo di date".

Quindi cliccare sul pulsante blu "Procedi".



Azione di massa

Procedi

Copia colloqui su altro intervallo di date

Elimina

notazioni Avvenut

renot. Prenot
lunno alunno
gnome nome

Copia colloqui su altro intervallo di date



Da *

05/12/2016

A *

22/12/2016

Copia su settimane alterne?



Prima settimana SI, seconda NO, terza SI, quarta NO, e così via...

Nella finestra che si apre, inserire le date di inizio e fine intervallo temporale nel quale si vuole che sia ripetuto il colloquio.

Se il colloquio di partenza è stato inserito ad es. il giorno MERCOLEDÌ, verrà copiato in tutti i mercoledì dell'intervallo temporale.

Inserire la spunta su "Copia su settimane alterne?" nel caso in cui si voglia copiare il colloquio una settimana Sì e una No, sempre per un giorno della settimana per il quale è stato fissato il colloquio.

Una volta impostate le opzioni per la copia premere il pulsante blu "Avvia copia". Vi verrà quindi richiesta conferma dell'operazione.

Richiesta conferma


Stai per avviare la copia.

Tale processo non potrà essere interrotto ed i dati sovrascritti non potranno essere recuperati.

Procedere?

Se la copia è andata a buon fine i colloqui creati appariranno nella tabella con l'elenco dei colloqui e in Nuvola apparirà il seguente messaggio:

Tutti i miei colloqui

 Colloqui copiati con successo. Controllare l'elenco per conferma.