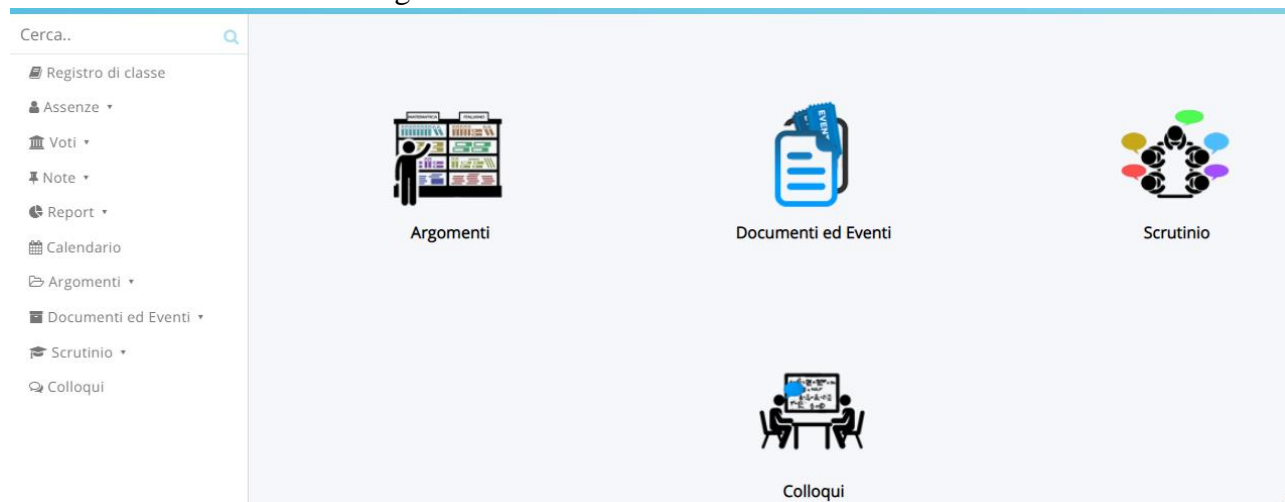


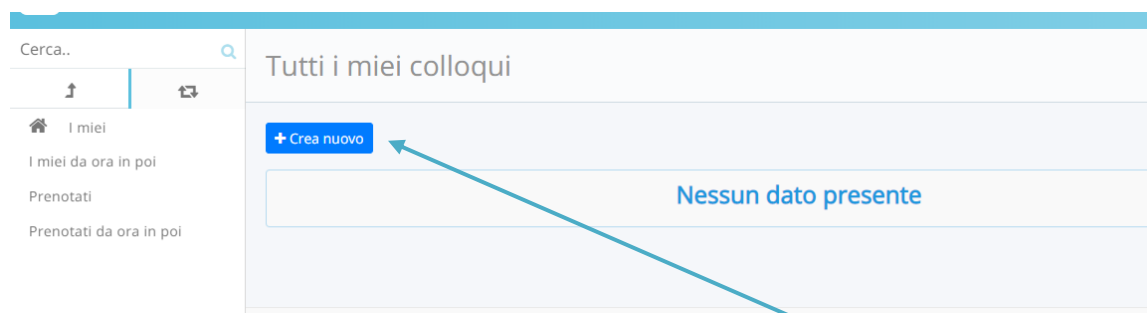
Tutorial impostazione ricevimento genitori nel registro elettronico

In questo tutorial verrà spiegato come creare un “colloquio individuale” con i genitori.
Per i docenti della secondaria, qui andranno inseriti i giorni e gli orari di ricevimento antimeridiano.

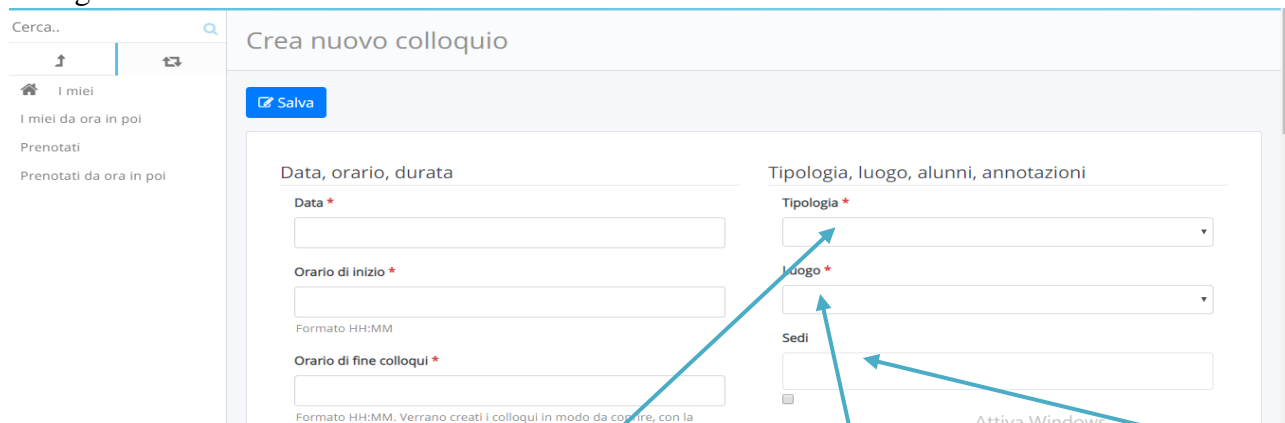
Innanzitutto vediamo il menù generale:



Posso scegliere sia dal menù a tendina a sinistra oppure sull'icona che vediamo nel menù. Una volta scelto la voce “colloqui”, compare la seguente schermata:



Per inserire un nuovo “colloquio” vado sul pulsante azzurro “Crea nuovo”. Compilo tutte le parti obbligatorie.



Un docente che insegna in più plessi, oltre a selezionare il “luogo”, deve inserire anche la “sede” in cui si svolge il colloquio. Alla voce “tipologia” selezionate la voce “**Colloquio individuale**”, nel caso dei colloqui antimeridiani, “**Colloqui collettivi**” nel caso dei Colloqui generali.

Alla voce “durata” andrete ad inserire, in minuti, il tempo totale dei colloqui.

Si raccomanda di effettuare massimo 8 colloqui in un'ora.

Se come docente voglio convocare il genitore di un solo alunno devo andare a scrivere il cognome dell'alunno che voglio convocare, oppure se voglio dare la possibilità ad una sola delle classi in cui insegno di prenotare un colloquio, andrò a specificare la classe in questione.

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 (in minuti) del singolo colloquio *

5

Alunni

Ricerca

Numero minimo di caratteri: 4

Associa tutti gli alunni della classe:

-- Seleziona una classe --

Annotazioni

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

Sulle Annotazioni va inserito il link di Meet preparato in Calendar: <http://meet.google...>

Una volta inserite tutte le voci, andrò a cliccare sul pulsante “SALVA” in azzurro in fondo alla pagina. Una volta avvenuto il colloquio, andrò a mettere una spunta alla voce “Colloquio avvenuto”, posso anche a scrivere una breve descrizione di come è stato l'esito del colloquio.

Colloquio

Colloquio avvenuto

Testo del colloquio

NON visibile al tutore/studente

Esito del colloquio

NON visibile al tutore/studente

Solo visione per tutore/studente

Abilita solo visione tutore

Abilita solo visione studente

Prenotazione

Abilita prenotazione tutore

Salva

Nel momento in cui un appuntamento viene prenotato dal genitore, o viceversa un docente crea un appuntamento per un genitore, il docente e/o il genitore riceve una mail di prenotazione del colloquio.

Nell'eventualità in cui si deve **eliminare** un colloquio, la procedura da seguire è la seguente: entrare nel menù colloqui, mettere la spunta sul quadratino accanto al tasto modifica (quello arancione), quindi sul rettangolo in alto a destra dove c'è scritto "azione di massa", scrivere "elimina", infine cliccare sul pulsante blu "Procedi"

1538 Risultati Selezionate 1 righe

Pagina < 1 > di 4

Mostra 400 Elementi per pagina

<input type="checkbox"/>	Azioni	Annula prenotazione	Docente	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alumni	Annotazioni	Av
<input checked="" type="checkbox"/>							Colloquio individuale					

Se invece dobbiamo **annullare una prenotazione**, la procedura è sempre la stessa ma la dicitura da scrivere su "azione di massa" è: ***"annulla prenotazione"***.

Azione di massa

Annulla prenotazione

Procedi

Il tutore riceverà una mail di annullamento della prenotazione, ma sarebbe opportuno, almeno le prime volte che si procede in questa modalità, di avvisare dell'annullamento per via telefonica.