GESTIONE COLLOQUI

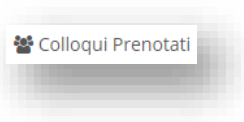
Questa sezione del Registro Elettronico è dedicata alla gestione dei colloqui Scuola/Famiglia.

Ogni docente gestisce i propri colloqui:

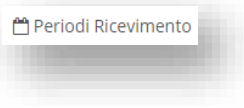
1) Entrare nel proprio registro elettronico;

2**) nel menù "ALTRO" SELEZIONARE LA VOCE "GESTIONE PRENOTAZIONE COLLOQUI"**

La finestra che si prospetta è divisa in due schede

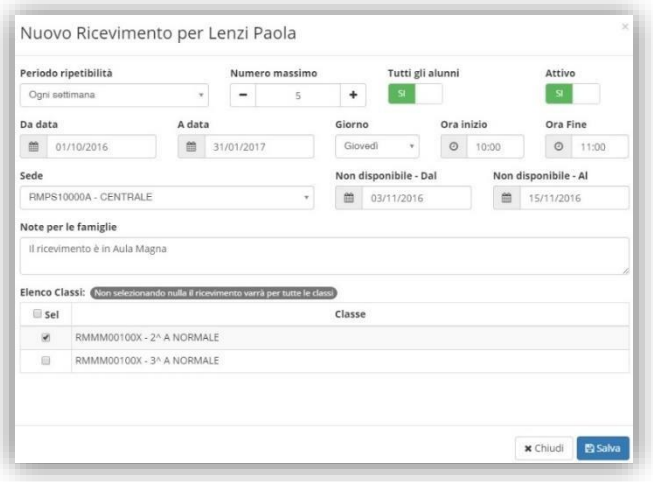


Ossia il riepilogo dei genitori prenotati al colloquio con il docente di riferimento, con la possibilità di aggiungere eventuali prenotazioni, disdire delle prenotazioni ed annotarne l'esito.

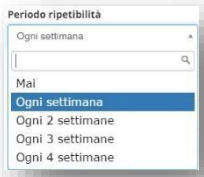


Ossia l'elenco dei periodi di ricevimento del docente di riferimento, con la possibilità di inserire eventuali altre date.

È indispensabile inserire prima i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui.
Occorrerà quindi accedere alla scheda "Periodi di Ricevimento" per inserire i periodi desiderati.
Tramite il pulsante posto in alto a destra  il programma prospetterà la seguente maschera:



Analizziamo di seguito i vari campi:



In "Periodo ripetibilità **inserire "MAI"**

.

Nel campo "Numero massimo" occorre indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.
Si consiglia di inserire **N. 5 GENITORI** per dedicare mediamente 10 minuti a colloquio.

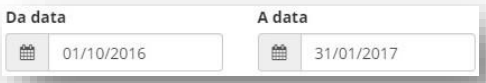




In questo campo è possibile dire al programma se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe (per esempio il docente di sostegno), ma devono comunque poter ricevere tutti i genitori. **INSERIRE "SI"**

In questo campo 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. **INSERIRE "SI"**
Nel campo "**modalità**" cliccare "videochiamata" per i colloqui sulla piattaforma Teams

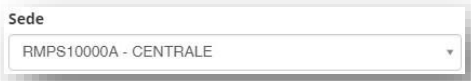




In questi campi inserire il giorno del ricevimento (ciascuna singola data)



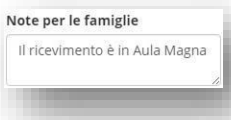
In questi campi è possibile indicare il giorno della settimana e l'orario di ricevimento del docente di riferimento **ESCE IN AUTOMATICO**



INSERIRE RMMM8A001G

NON COMPILARE QUESTI CAMPI





Nel campo "Note per le famiglie" è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti

per le famiglie come nell’esempio riportato a lato.

In questo campo 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.



Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante posto in basso.
Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda "Periodi Ricevimento" mostrerà l'elenco di tutti i periodi inseriti:



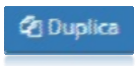
Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Attivo	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Modifica Duplica
Attivo	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	Modifica Duplica Elimina
Non Attivo	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimane	3	CENTRALE - VIA VERDI	Dirigente	Modifica Duplica

In questo elenco si riepilogano i dati immessi in fase di inserimento

Nella colonna comandi è possibile:



Modificare il periodo di ricevimento riaprendo la stessa schermata precedentemente analizzata.

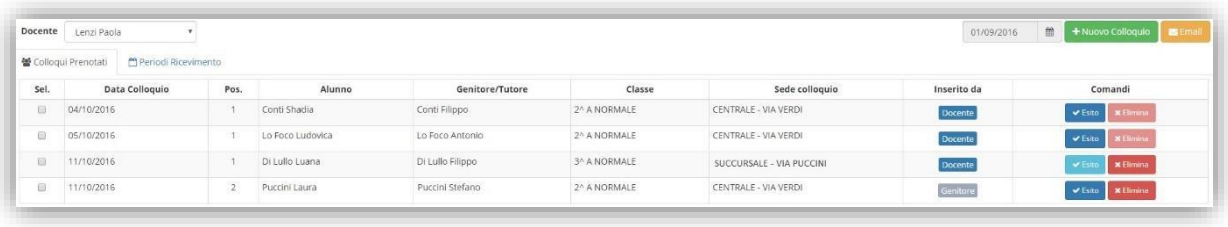


Duplicare un periodo precedentemente inserito



Eliminare un periodo inserito a patto che non ci siano prenotazioni collegate

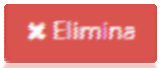
Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda "Colloqui Prenotati" si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato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



Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Esito Elimina
	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Esito Elimina
	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3^ A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	Esito Elimina
	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	Esito Elimina

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, la classe frequentata dall'alunno e la sede in cui avrà luogo il colloquio.

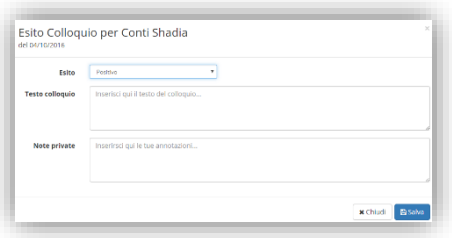
Nella colonna "Comandi" sarà quindi possibile:



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. Questo esito è ad uso esclusivo del docente e non è visualizzabile da parte delle famiglie. Cliccando su questo tasto si aprirà la seguente maschera:



Nel campo "Esito" è possibile indicare se il colloquio ha avuto un esito "Positivo", "Negativo" o "Non avvenuto" tramite il menu a tendina. Nel campo "Testo colloquio" è possibile scrivere un promemoria di ciò di cui si è parlato nel colloquio visibile a tutti i docenti della classe e nel campo "Note Private" si possono inserire eventuali annotazioni che verranno visualizzate dal solo docente che le ha inserite.

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



Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito positivo**



Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito negativo**



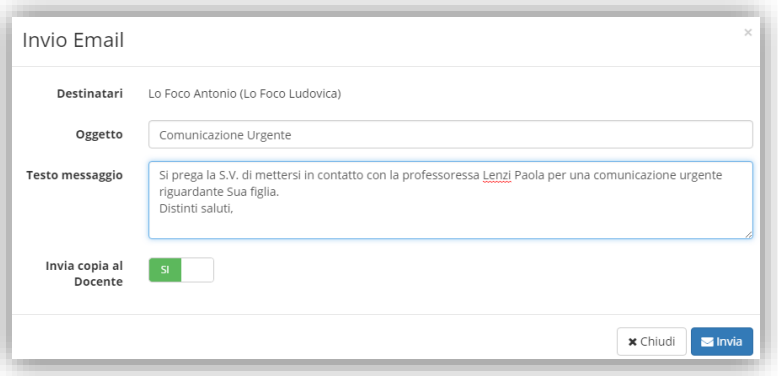
Sta ad indicare che il colloquio **non è avvenuto**

Per visualizzare il testo del colloquio basterà cliccare nuovamente sull'icona "Esito"
L'esito dei colloqui può essere visualizzato o inserito anche nel registro completo alla voce Colloqui - Esito.

FACOLTATIVO DA PARTE DEL DOCENTE

Se invece si intende inviare una comunicazione ad uno dei genitori prenotati per il colloquio basterà selezionare il genitore desiderato e cliccare sul pulsante in alto 

Il programma prospetterà la seguente maschera:



Qui è possibile indicare l'oggetto della comunicazione ed il testo del messaggio email. Il docente può anche decidere di inviarsi una copia del messaggio email per mantenere traccia della comunicazione inviata.