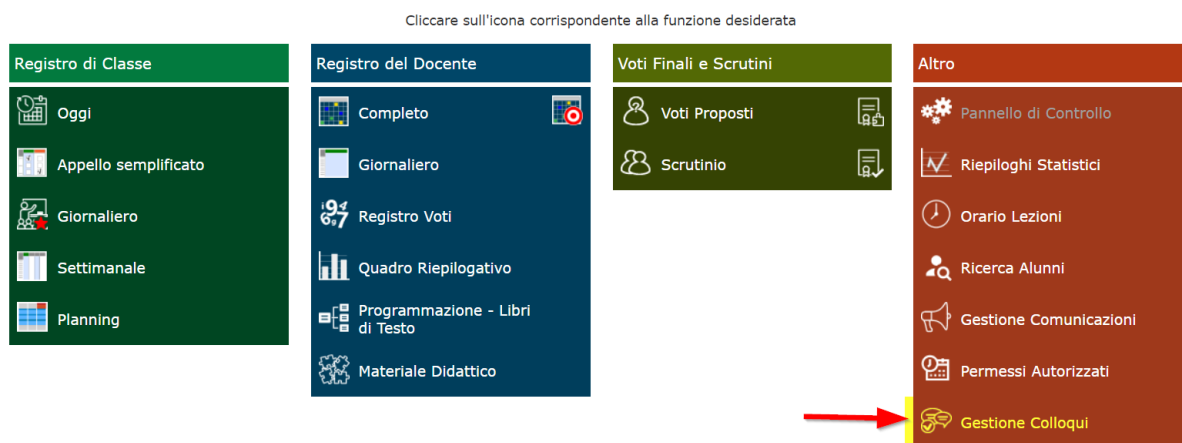


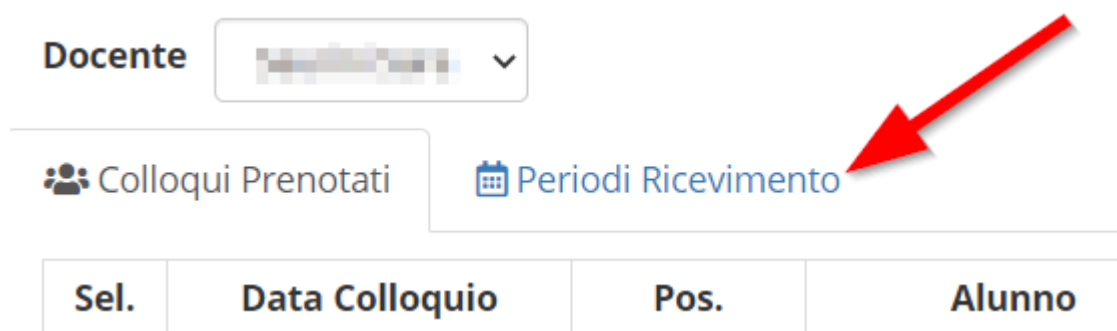
PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI COLLOQUI CON LE FAMIGLIE IN MODALITÀ SMART

SEZIONE DOCENTI

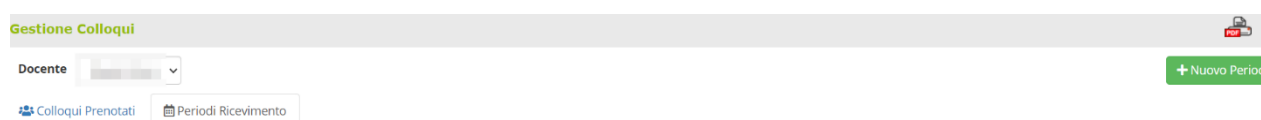
- 1) Accedere alla sezione “GESTIONE COLLOQUI” dal pannello del Registro Axios



- 2) Selezionare l'opzione “PERIODI DI RICEVIMENTO”;



- 3) selezionare “NUOVO PERIODO”



- 4) Compilare i campi secondo la sequenza numerica indicata nella schermata:

Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità

Mai 1

Numero massimo

–

2

15

+

Modalità

Videochiamata 3

Tutti gli alunni

SI 4

Attivo

SI

Da data

📅

17/12/2020 5

A data

📅

Giorno

Giovedì

Ora inizio

🕒

16:30 6

Ora Fine

🕒

19:30 7

Sede

RME8BR0 8

Non disponibile - Dal

📅

Non disponibile - Al

📅

Note per le famiglie

Elenco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi

☐ Sel	9	Classe
☒	RME8BR0	

10

Salva

Chiudi

- 5) Il nuovo periodo di ricevimento inserito comparirà nella sezione “PERIODI DI RICEVIMENTO” e verrà indicato come “ATTIVO”

Gestione Colloqui											
Docente											+ Nuovo Periodo
Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento											
Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
Attivo	17/12/2020	17/12/2020	16:30	19:30	Giovedì	Mai				Docente	Modifica Duplica

- 6) Per verificare le prenotazioni effettuate dalle famiglie cliccare sulla voce “COLLOQUI PRENOTATI”: sarà possibile prendere visione del nominativo del genitore che ha richiesto la prenotazione e l’orario richiesto per il colloquio (indicato nella colonna Pos.)

Gestione Colloqui

Docente

02/12/2020 Nuovo Colloquio

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
☐	17/12/2020 16:30-19:30	1 (≈16:30)					Genitore	Esito Elimina
☐	17/12/2020 16:30-19:30	2 (≈16:38)					Genitore	Esito Elimina

- 7) Il docente, utilizzando il proprio account istituzionale @comprensivolariano.edu.it, provvederà a generare su Google Calendar un evento per ogni colloquio prenotato, rispettando la fascia oraria scelta dalla famiglia e notificando l’invito sull’account istituzionale dell’alunno/a.
- 8) Infine, dopo aver generato gli eventi su Google Calendar, il docente avrà cura di effettuare la seguente procedura:
- selezionare tutte le richieste di colloquio (1)
 - selezionare la voce EMAIL (2)

Gestione Colloqui

Docente

02/12/2020 Nuovo Colloquio 2

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
☒	17/12/2020 16:30-19:30	1 (≈16:30)					Genitore	Esito Elimina
☒	17/12/2020 16:30-19:30	2 (≈16:38)					Genitore	Esito Elimina

- Inserire nella schermata il seguente testo del messaggio:

Invio Email

Destinatari

Oggetto

Testo messaggio

Conferma colloquio del giorno/12/2020: il link di partecipazione è stato inviato dal docente sull'email istituzionale dell'alunno/a.

Invia copia al Docente ☒