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

Cliccare sui icona corrispondente alla funzione desiderata										
Registro di Classe	Registro del Docente	Voti Finali e Scrutini	Altro							
Oggi	Completo	🖉 Voti Proposti	Pannello di Controllo							
Appello semplificato	Giornaliero	🖉 Scrutinio	Niepiloghi Statistici							
Giornaliero	'94 67 Registro Voti		🕖 Orario Lezioni							
Settimanale	Quadro Riepilogativo		💫 Ricerca Alunni							
Planning	미를 Programmazione - Libri di Testo		Gestione Comunicazioni							
	육값 Materiale Didattico		Permessi Autorizzati							
			Gestione Colloqui							

2) Selezionare l'opzione "PERIODI DI RICEVIMENTO";

Docente	e peutition	~		
🐣 Collo	qui Prenotati	🛗 Per	iodi Ricevimen	to
Sel.	Data Colloc	quio	Pos.	Alunno

3) selezionare "NUOVO PERIODO"

Gestione Colloqui		
Docente	~	+ Nuovo Perio
🖀 Colloqui Prenotati	🛱 Periodi Ricevimento	

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

Mai Da data A data Giorno Ora inizio Ora inizio Ora F Giovedi Ora inizio Ora inizio Ora F Giovedi Ora inizio Ora inizio Ora F Giovedi Ora inizio Ora inizio Ora F Non disponibile - Dal Non disponibile Note per le famiglie Image: Classe	ine 19:30 - Al
a data A data Giorno Ora inizio Ora F iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	ine 19:30 - Al
Initial ini	19:30 - Al
de Non disponibile - Dal Non disponibile RMEE8BRO 8 ote per le famiglie enco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi Sel 9 Classe	- Al
RMEE8BRO Bote per le famiglie enco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi Sel 9 Classe	
enco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi Sel 9 Classe	
RMFE8BR	

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

Gestione C	Colloqui										
Docente	~										+ Nuovo Perioc
🕾 Colloqui	Prenotati 🗎	Periodi Ricevimer	nto								
Attivo	Dal	AI	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
									1.1		
Attivo	17/12/2020	17/12/2020	16:30	19:30	Giovedi	Mai				Docente	Modifica Duplica
1											

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.)

Gestion	Gestione Colloqui										
Docente	•						02/12/2020	ä	+ Nuovo Colloquio	🖾 En	
🚢 Collo	qui Prenotati 🛛 🔤 Pe	riodi Ricevimen	ito								
Sel.	Sel. Data Colloquio Pos. Alunno		Genitore/Tutore	Genitore/Tutore Classe Sede colloquio			Inserito da				
	17/12/2020 16:30-19:30	1 (≃16:30)			1.00	CONTRACTOR AND INCOME.	Genito	ore	🖻 Esito 🗎 🗎 Elimi	ina	
/	17/12/2020	2 (≃16:38)			-	And a second second second	Genito	ore	🕑 Esito 📗 🗎 Elimi	iina	

7) Il docente, utilizzando il proprio account istituzionale @comprensivolariano.edu.it, provvederà a generare su Google Calendar <u>un evento per ogni colloquio prenotato, rispettando la fascia oraria scelta dalla famiglia e notificando l'invito sull'account istituzionale dell'alunno/a</u>.