

ISTRUZIONE
“GESTIONE COLLOQUI”
PROCESSO 04 rev.1 del 07.12.2020

Indice

Procedura gestione colloqui settimanali con i genitori/tutori.....	3
Procedura cancellazione modifica e inserimento manuale eventi sul RE.....	11
Procedura cancellazione prenotazione non esperibile per assenza del docente	12
Procedura gestione esito colloquio con i genitori per promemoria personale (facoltativo)	13

Procedura gestione colloqui settimanali con i genitori/tutori

1. Una volta effettuato l'accesso al Registro Elettronico, recarsi nella sezione “Gestione Colloqui”

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

The screenshot shows the main menu of the Registro Elettronico system. It is divided into four main sections: 'Registro di Classe' (green), 'Registro del Docente' (blue), 'Voti Finali e Scrutini' (green), and 'Altro' (orange). The 'Altro' section contains several options, with 'Gestione Colloqui' highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it.

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

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.

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface. At the top, there is a 'Docente' dropdown menu and a date field set to '30/10/2020'. Below this, there are two tabs: 'Colloqui Prenotati' and 'Periodi Ricevimento'. The 'Periodi Ricevimento' tab is circled in red, and a red arrow points to it. Below the tabs is a table with columns: 'Sel.', 'Data Colloquio', 'Pos.', 'Alunno', 'Genitore/Tutore', 'Classe', 'Sede colloquio', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table is currently empty, with the text 'Non sono presenti prenotazioni' displayed below it.

3. Tramite il pulsante **+ Nuovo Periodo** posto in alto a destra il programma prospetterà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Nuovo Ricevimento per' form. It contains several fields for configuring a reception period:

- Periodo ripetibilità:** Ogni settimana
- Numero massimo:** 5
- Modalità:** In presenza
- Tutti gli alunni:** NO
- Attivo:** SI
- Da data:** (calendar icon)
- A data:** (calendar icon)
- Giorno:** Lunedì
- Ora inizio:** (clock icon)
- Ora Fine:** (clock icon)
- Sede:** SITF020002 - ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
- Non disponibile - Dal:** (calendar icon)
- Non disponibile - Al:** (calendar icon)
- Note per le famiglie:** (text area)
- Elenco Classi:** Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi.

Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 1^ EL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 2^ HT ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 3^ AL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 5^ AL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Buttons: Salva, Chiudi

4. In “Periodo ripetibilità” indicare “Ogni settimana”

Periodo ripetibilità

Ogni settimana

Mai

Ogni settimana

Ogni 2 settimane

Ogni 3 settimane

Ogni 4 settimane

5. Nel campo “Numero massimo” occorre indicare come numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata, ossia 6. Ovvero 10 minuti ad incontro considerando i tempi necessari al cambio di incontro meet

Numero massimo

- 6 +

6. Nel campo “Modalità” indicare quella relativa alla “Videochiamata”

Modalità

In presenza

In presenza

Videochiamata

Misto

7. Nel campo “Tutti gli alunni” occorre porlo nella modalità “SI” in modo che il docente possa ricevere le prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è necessaria anche 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.

Tutti gli alunni

SI

8. In questo campo è possibile disattivare un periodo inserito, **per qualunque motivo (malattia, permessi etc.)**, in modo che nessun genitore possa prenotarsi in quel periodo.

Attivo

SI

Basta cliccare sul “SÌ” per modificarlo in “NO” e viceversa.

9. In questi campi è possibile indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori, ossia dal 23/11/2020 al 08/05/2021

Da data

09/11/2020

A data

08/05/2021

10. In questi campi è possibile indicare il giorno della settimana e l'orario di ricevimento.

Giorno

Mercoledì

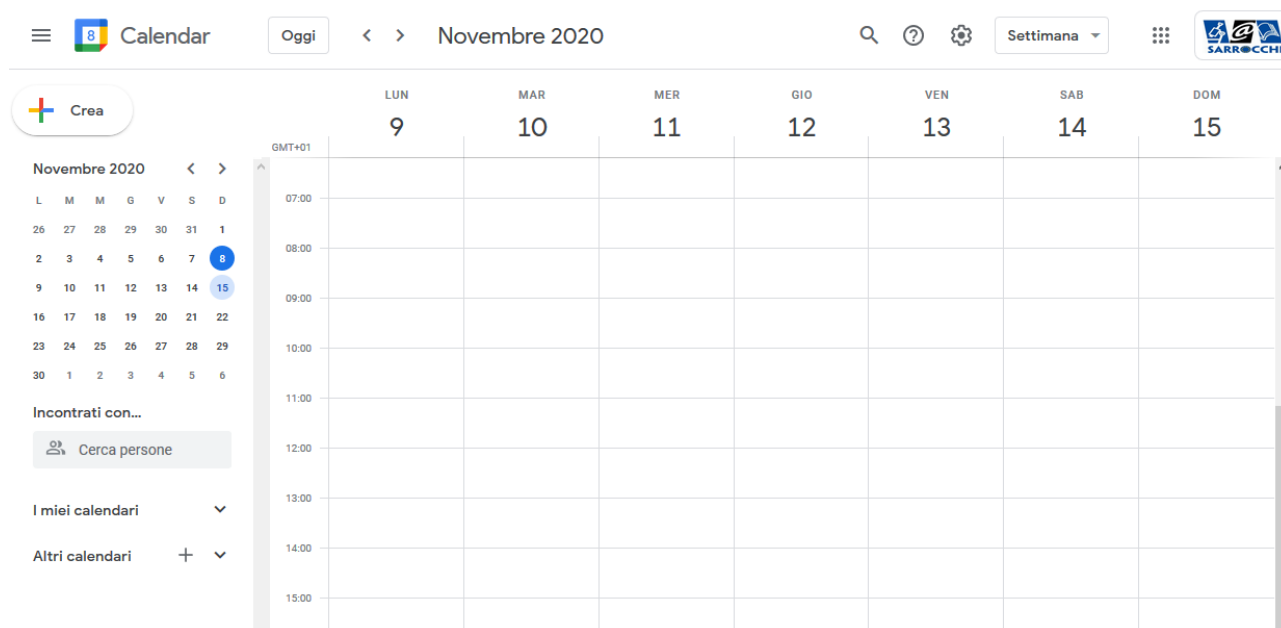
Ora inizio

10:15

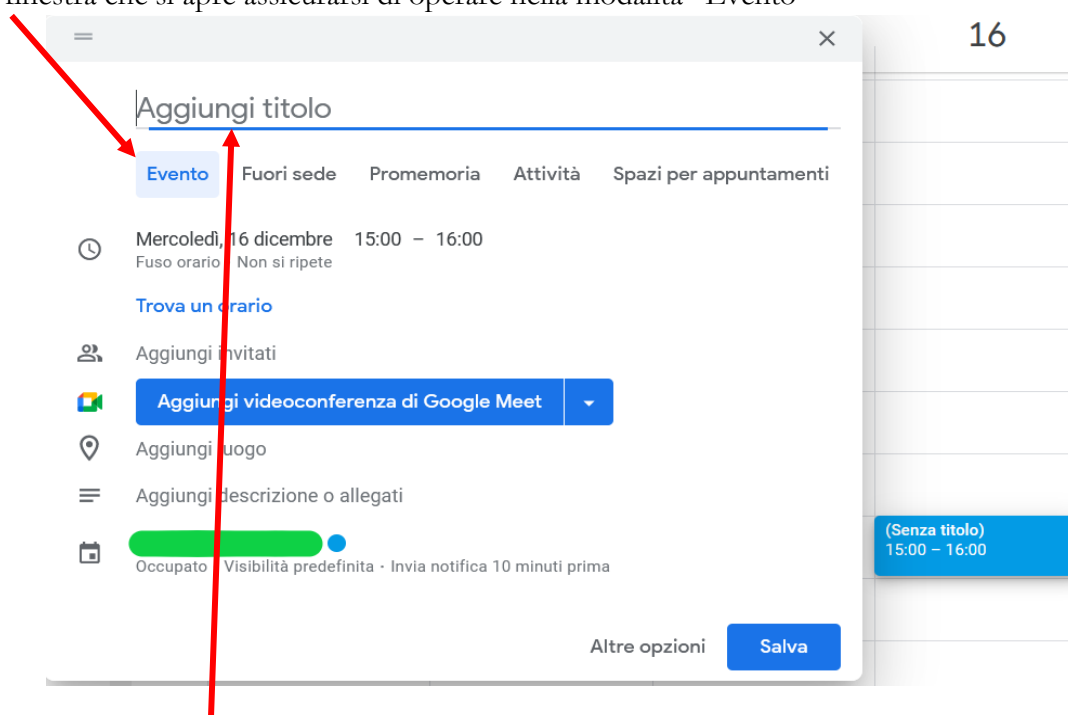
Ora Fine

11:05

11. Accedere quindi a Google Calendar <https://calendar.google.com/> ponendo la massima attenzione nell'utilizzare l'account @sarrocchi.it per esserne certi si consiglia di utilizzare la modalità in incognito per tutto il procedimento.



12. Una volta che si è nella corretta modalità, cliccare dentro al calendario andando al giorno di inizio, nella finestra che si apre assicurarsi di operare nella modalità "Evento"

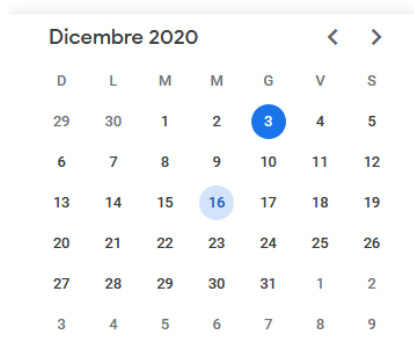


13. Nella voce Aggiungi titolo inserire la dicitura: "Ricevimento settimanale Prof." seguita da proprio nome e cognome

Ricevimento settimanale Prof. Mario Rossi

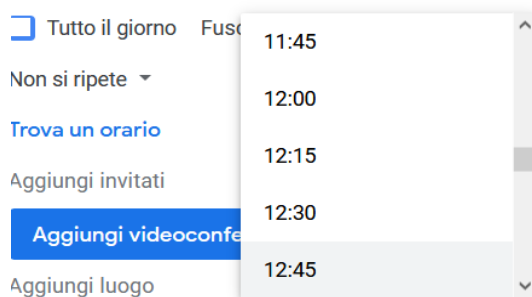
14. Selezionare la data

Mercoledì, 16 dicembre 12:30 – 13:30



15. Inserire l'orario di inizio e fine evento

Mercoledì, 16 dicembre 12:15 – 13:15



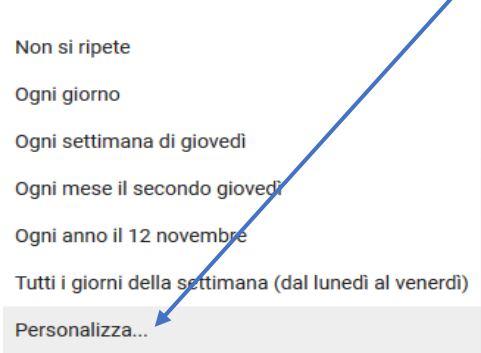
16. Selezionare la ripetizione personalizzata dell'evento dal menu a tendina Non si ripete.

Mercoledì, 16 dicembre 12:30 – 13:30

 Tutto il giorno Fuso orario

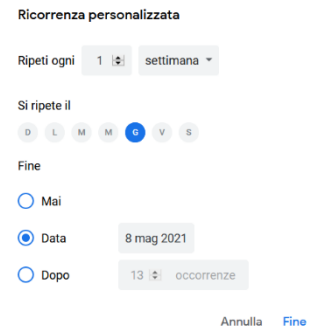
Non si ripete ▾

scegliere "Personalizza..."



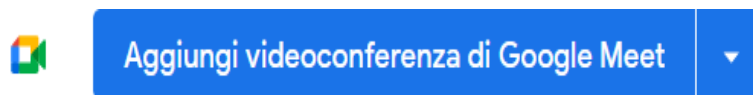
17. Nella successiva finestra impostare:

- Ripeti ogni: 1 settimana
- Si ripete il: verificare che sia il corretto giorno di ricevimento diversamente selezionare quello corretto
- Data: 8 mag 2021



18. Quindi cliccare su fine e successivamente in alto a destra su “Salva”

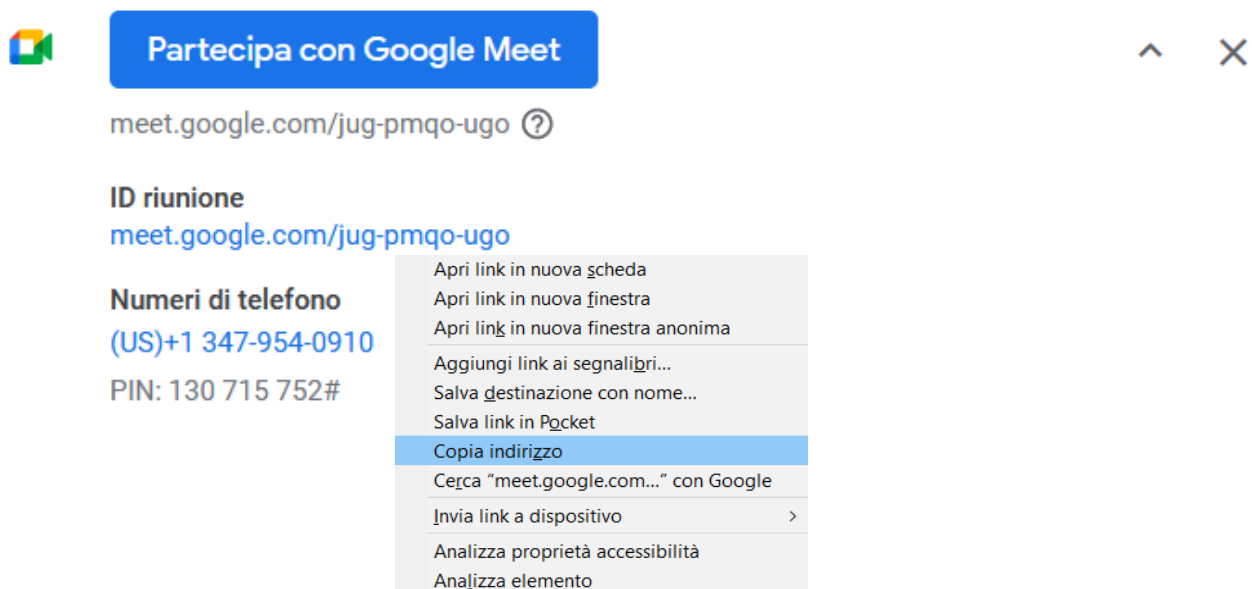
19. Cliccare sul tasto aggiungi videoconferenza di Google meet




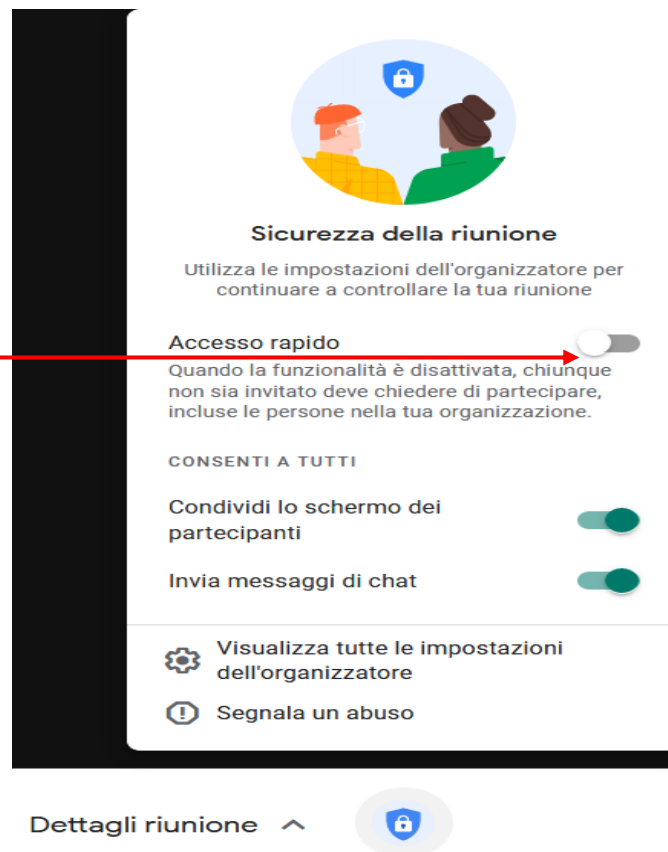
20. Visualizzare i dettagli della videoconferenza



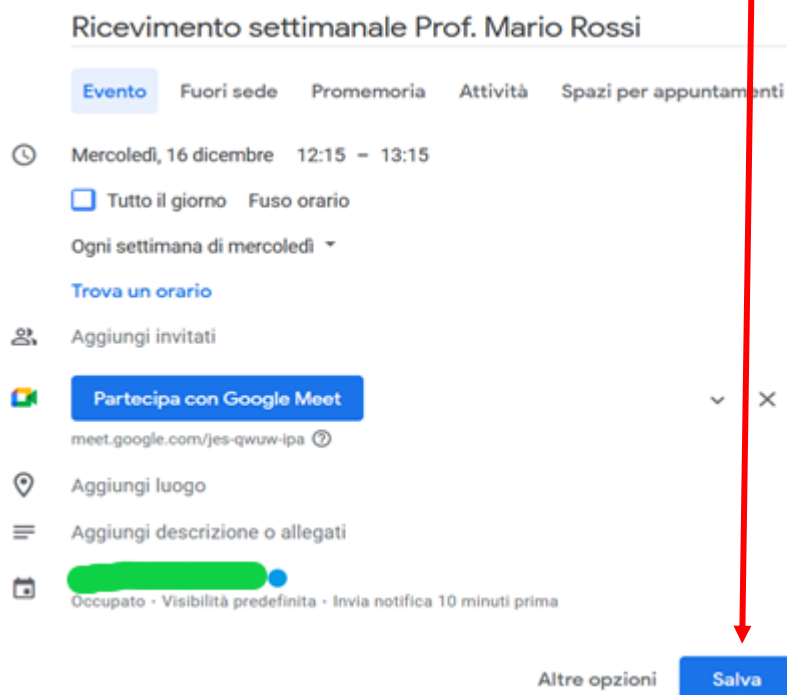
21. Portarsi con il mouse sul link della riunione, cliccare con il tasto destro del mouse e cliccare con il tasto estro del mouse sulla voce Copia indirizzo



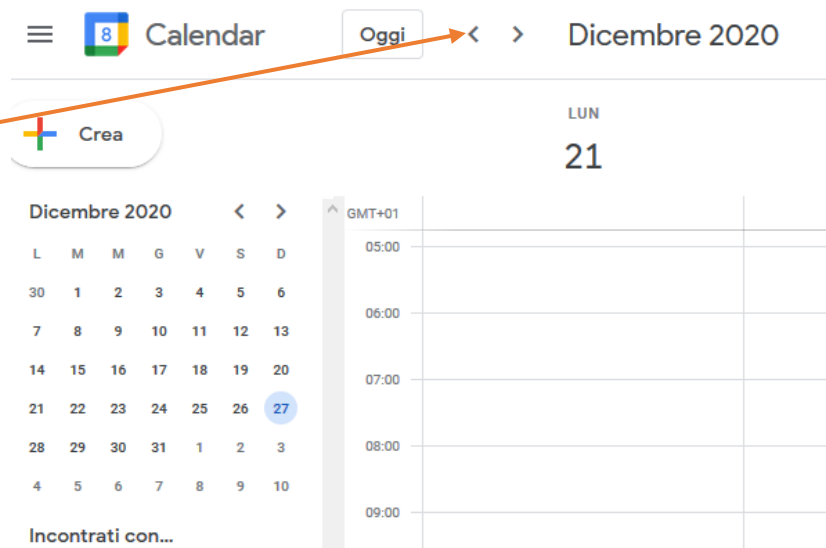
22. Accedere alla Meet e settare tramite il pulsante  i controlli dell'organizzatore e disabilitare l'impostazione di accesso alla meet senza autorizzazione, in questo modo i genitori che accederanno dovranno attendere l'autorizzazione da parte del docente evitando sovrapposizioni, garantendo così anche il rispetto dei tempi.



23. Chiudere la Meet e tornare su Google Calendar e cliccare sul pulsante salva



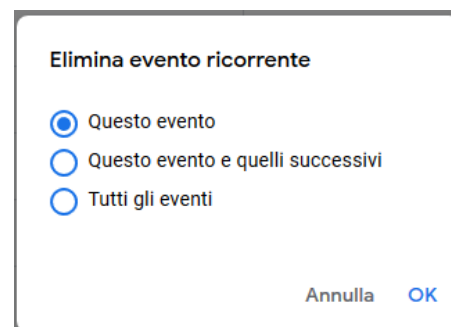
24. Rimuovere ora le date delle vacanze o di eventuali ponti, per farlo scorrere le settimane con le piccole frecce poste in alto a sinistra del calendario



25. Giunti alla settimana in cui togliere l'evento cliccarci sopra con il tasto destro facendo aprire una piccola finestra e in questa cliccare su Elimina.



26. Nella successiva finestra cliccare su "Questo evento" e quindi su OK



27. Ripetere i passaggi dal 24 al 26 per ogni giorno da togliere
28. Tornare sul registro e nel campo "Note per le famiglie" scrivere il seguente promemoria per le famiglie "Cliccare sul seguente link per accedere alla meet del colloquio prenotato:" come riportato nell'esempio in basso.


Note per le famiglie

Cliccare sul seguente link per accedere alla meet del colloquio prenotato
<https://meet.google.com/jug-pmqo-ugo?hs=122&authuser=1>

29. Nel campo “Elenco Classi” 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.

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

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 1^ EL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 2^ HT ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 3^ AL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	SITF020002 - 5^ AL LICEO SCIENTIFICO-OPZIONE SCIENZE APPLICATE

30. Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul  pulsante posto in basso.

N.B.: In un colloquio tra due persone i problemi di connessione dovuti alla linea sono molto ridotti quindi è buona norma in questi casi tenere le webcam accese.

Procedura cancellazione modifica e inserimento manuale eventi sul RE

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 abbia difficoltà nel farlo.



Docente	01/09/2016		+ Nuovo Colloquio		Email			
Colloqui Prenotati	Periodi Ricevimento							
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2ª A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docenti	<input type="button" value="Vista"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2ª A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docenti	<input type="button" value="Vista"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3ª A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docenti	<input type="button" value="Vista"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2ª A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitori	<input type="button" value="Vista"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Tramite l'icona è **+ Nuovo Colloquio** possibile inserire una prenotazione come se fosse da parte di un genitore, per cui la finestra che si aprirà chiederà per prima cosa di selezionare l'alunno di riferimento e successivamente il genitore che deve prenotarsi al colloquio:

Cliccando sul pulsante il **Q Disponibilità** programma prospetterà le prime quattro date utili dei vari periodi inseriti precedentemente nella scheda “Periodi Ricevimento”.

Inserimento Colloqui



Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
De Vita Daniele <small>Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016</small>	LETTERE ITALIANE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 10:00 - 12:00	12/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	19/10/2016 5	<input type="button" value="NO"/>	26/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	02/11/2016 5	<input type="button" value="NO"/>
				2 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>			
Cola Fabio <small>Ricevo in sala Professori</small>	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 15:00 - 16:00	12/10/2016 4	<input type="button" value="SI"/>	26/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	23/11/2016 5	<input type="button" value="NO"/>	07/12/2016 5	<input type="button" value="NO"/>
				3 <input type="button" value="SI"/>	2 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>			

Nella prima parte della schermata viene riportato l'elenco dei docenti con relativa materia di insegnamento, il giorno e l'ora di ricevimento.

De Vita Daniele
<small>Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016</small>
Cola Fabio
<small>Ricevo in sala Professori</small>

Se compaiono delle scritte in rosso sotto il nome di un docente, queste stanno ad indicare eventuali supplenti o note relative al colloquio, come nell'esempio riportato a lato.

Nella seconda parte della schermata invece vengono riportate le prime quattro date utili per ogni docente come anche i posti disponibili.

I posti disponibili sono indicati dal numero scritto in verde accanto alla data del colloquio ed il genitore, tramite il menu a tendina, può scegliere la posizione. Una volta scelta la posizione, per prenotare basterà cliccare sul “NO” per modificarlo in “SI” e viceversa se si vuole disdire una prenotazione.

Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
Mercoledì	12/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	19/10/2016 5	<input type="button" value="NO"/>	26/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	02/11/2016 5	<input type="button" value="NO"/>
10:00 - 12:00	2 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>
Mercoledì	12/10/2016 4	<input type="button" value="SI"/>	26/10/2016 4	<input type="button" value="NO"/>	23/11/2016 5	<input type="button" value="NO"/>	..	<input type="button" value="NO"/>
15:00 - 16:00	3 <input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="SI"/>	2 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="NO"/>	Non disponibile	<input type="button" value="NO"/>

Procedura cancellazione prenotazione non esperibile per assenza del docente

1. Tornando alla scheda “Colloqui Prenotati” 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”.

Docente: Lenzi Paola

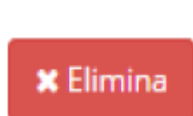
01/09/2016 + Nuovo Colloquio Email


Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

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

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. Nel campo “Inserito da” si ha l'indicazione se la prenotazione è stata fatta direttamente dal genitore o è stata inserita dal docente o dalla segreteria.

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.

Procedura gestione esito colloquio con i genitori per promemoria personale (facoltativo)

Con riferimento al punto 1 della precedente procedura sotto al tasto elimina si trova anche il tasto esito:



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:

Esito Colloquio per Conti Shadia
del 04/10/2016

Esito

Testo colloquio

Note private

× 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”.