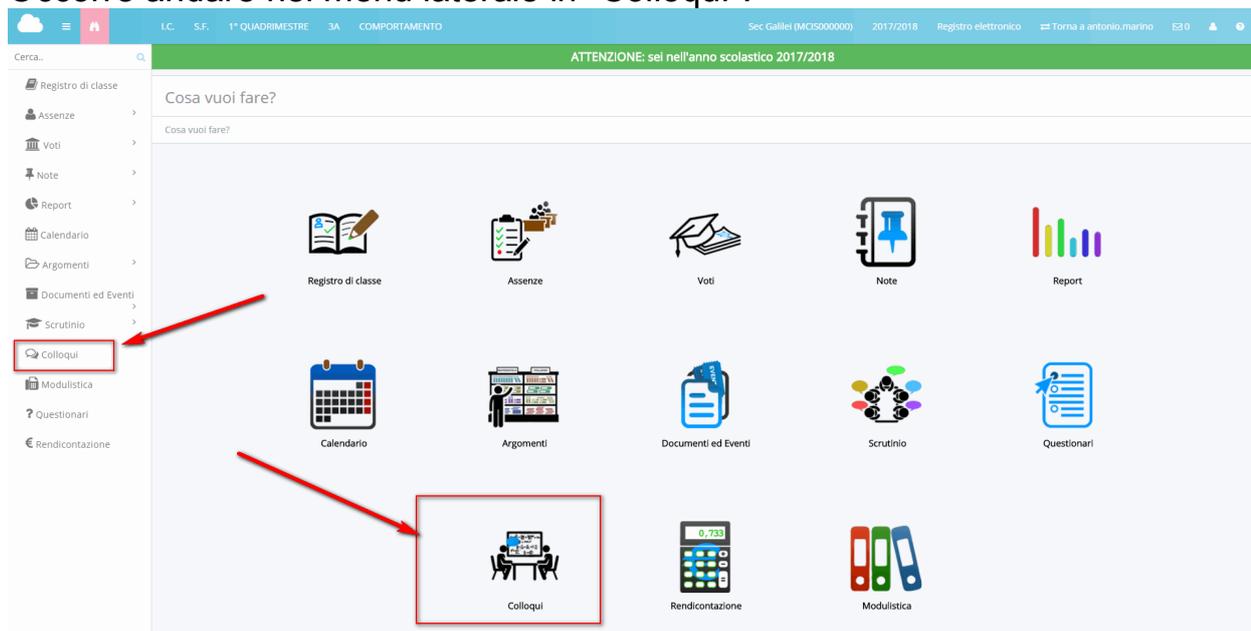


Registro Elettronico Nuvola

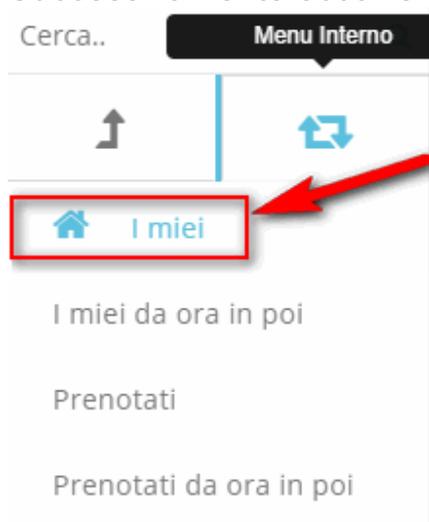
Tutorial Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

In questa guida vedremo come il docente potrà aggiungere un colloquio o modificarlo.

Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".



Successivamente occorre andare nella sezione "I miei".



Aggiungere un nuovo colloquio

Nella schermata che si apre premere il tasto "Aggiungi" e compilare i campi come si ritiene più opportuno.

Tutti i miei colloqui

+ Crea nuovo

Crea nuovo colloquio

Salva Torna indietro senza salvare

Data, orario, durata

Data * 1

12/11/2014

Orario di inizio * 2

09:00

Formato HH:MM

Orario di fine colloqui * 3

09:15

Formato HH:MM. Verranno creati i colloqui in modo da coprire, con la 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 del singolo colloquio * 4

15

Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

Tipologia * 5

Ricevimento docenti

Luogo * 6

Aula Magna

Alumni 7

Annotazioni 8

Si prega di essere puntuali

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

Colloquio

Colloquio avvenuto

Testo del colloquio

Prenotazione 9

Abilita prenotazione tutore

Abilita prenotazione studente

1. Data: campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio;
2. Orario: campo obbligatorio. Inserire l'ora di inizio del colloquio;
3. Orario di fine colloqui: campo obbligatorio. Inserire l'ora di fine del colloquio;
4. Durata: campo obbligatorio. Il menu comprende intervalli da 5 minuti in su, impostare l'intervallo in base alle decisioni della scuola;
5. Tipologia: campo obbligatorio. Scegliere una tipologia di colloquio precedentemente impostata;
6. Luogo: campo obbligatorio. Scegliere un luogo precedentemente impostato;
7. Alunni: campo facoltativo. Se si vuole si possono inserire i nomi degli alunni ai quali è rivolto il colloquio;
8. Annotazioni: campo facoltativo (inserire in questo campo il link di Meet precedentemente generato su Calendar se si tengono ricevimenti on line);
9. Prenotazione: in questa parte del form è possibile dare la possibilità ai tutori di prenotare il colloquio.

Salva

Premere il tasto "Salva"

Apparirà una schermata simile alla seguente, con il messaggio verde di conferma posto in alto e il nuovo colloquio nella tabella.

Tutti i miei colloqui

Colloquio EINSTEIN ALBERT - 12/11/2014 - 09:00 - Durata: 15 creato con successo

COPIA COLLOQUII SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

+ Aggiungi

4 risultati

Azione di massa

Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Abilita prenotazione tutore	Abilita prenotazione studente	Prenot. tutore Cognome	Prenot. tutore Nome	Prenot. alunno cognome	Prenot. alunno nome	Data/ora prenotazione	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	12-11-2014	09:00	15	Ricevimento docenti	Aula Magna		Si prega di essere puntuali	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	28-11-2014	15:00	20	Colloquio individuale	ZB			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Modificare un colloquio esistente

Per modificare un colloquio premere il tasto giallo-arancio di modifica , e modificare i campi che si ritiene opportuno.

Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Abilita prenotazione tutore	Abilita prenotazione studente
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	martedì 23-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	martedì 23-10-2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	martedì 23-10-2018	10:20	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	martedì 23-10-2018	10:30	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Colloqui area docente - Copiare un colloquio

Se le date e gli orari del colloquio sono gli stessi per vari intervalli di tempo, si consiglia di non creare a mano tutti gli intervalli dei vari colloqui, ma di effettuare la copia di un colloquio già creato.

Per copiare un colloquio è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) Se previsto, scegliere la modalità operativa;
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere: Colloqui→Tutti i miei colloqui



Sopra la tabella con l'elenco dei colloqui, premere il pulsante:

COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

Apparirà una schermata simile alla seguente:

COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

Colloqui da copiare * 1

* EINSTEIN ALBERT - 12/11/2014 - 09:00 - Durata: 15

Da * 2

19/11/2014

A * 3

17/12/2014

Copia su settimane alterne?

4

Prima settimana SI, seconda NO, terza SI, quarta NO, e così via...

Avvia la copia 5

1. Colloqui da copiare: campo obbligatorio, selezionare il colloquio o i colloqui che si vogliono copiare;
2. Da
3. A: Campo obbligatorio, intervallo di date nelle quali si vogliono copiare i colloqui. N.B. Se il colloquio di partenza è stato inserito ad es. per il giorno LUNEDÌ, verrà copiato in tutti i lunedì dell'intervallo;
4. "Copia su settimane alterne?": Inserire la spunta nel caso in cui si voglia copiare i colloqui una settimana sì e una No, sempre per un giorno della settimana per il quale è stato fissato il colloquio;
5. Una volta impostate le opzioni per la copia premere il pulsante rosso "Avvia la copia".

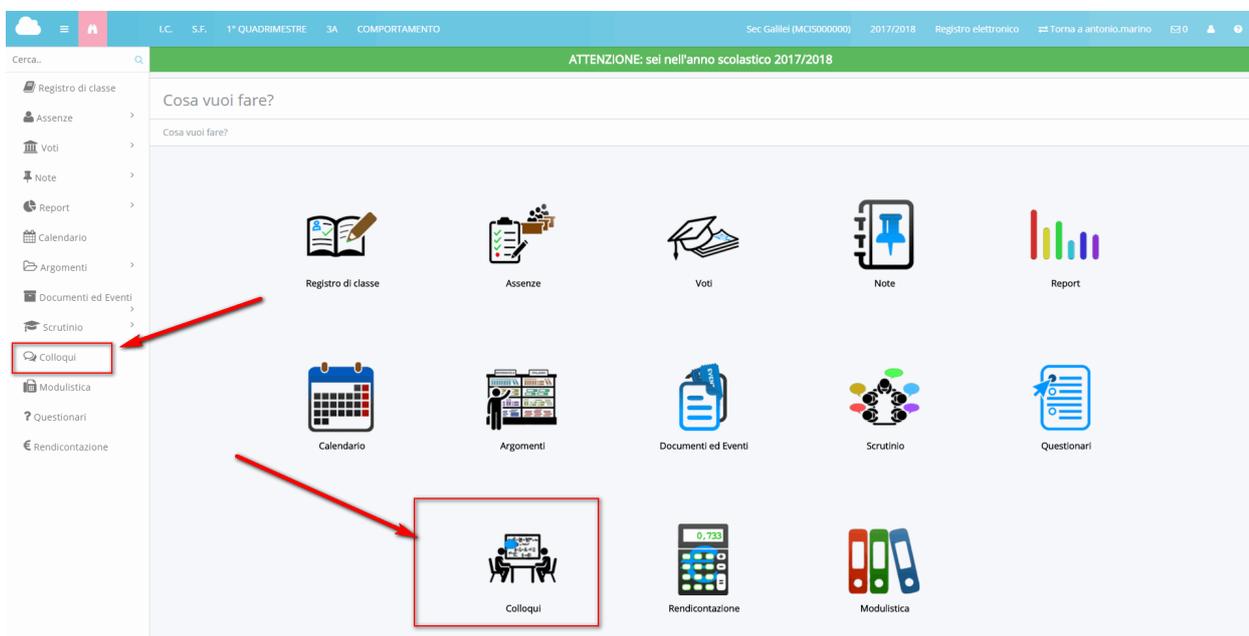
Se la copia è andata a buon fine i colloqui appariranno nella tabella con l'elenco dei colloqui e in Nuvola apparirà il seguente messaggio:

Tutti i miei colloqui

😊 Colloqui copiati con successo. Controllare l'elenco per conferma.

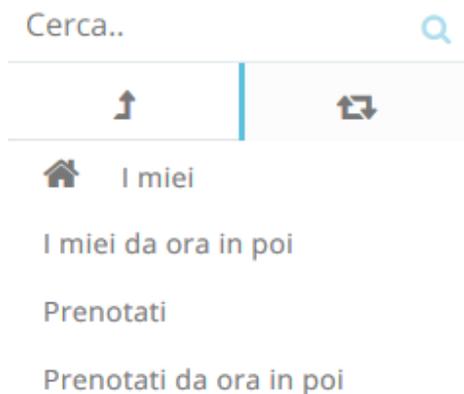
Colloqui area docente - Gestione dei colloqui

Per gestire i propri colloqui il docente dovrà andare nel menù laterale in "Colloqui".



Nel menù laterale, il docente potrà gestire:

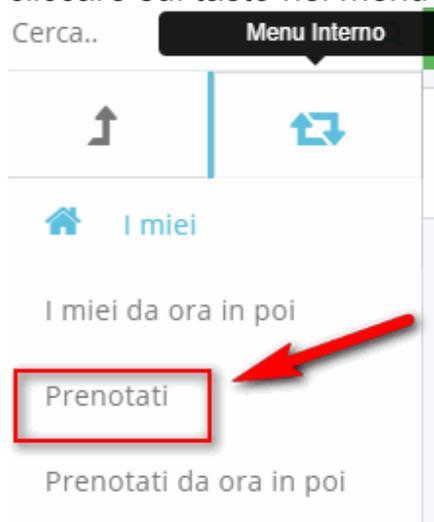
- I miei colloqui (anche quelli di date passate);
- Tutti i miei colloqui dall'orario attuale in poi (quindi i colloqui che devono ancora essere effettuati);
- I colloqui prenotati;
- I colloqui prenotati dall'orario attuale in poi.



Colloqui area docente - Gestire colloqui prenotati

Per gestire i colloqui prenotati è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) scegliere la relativa modalità operativa (In classe, fuori classe, sostituzione, potenziamento ecc.)
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere e cliccare sulla dicitura Colloqui→Nel menu di sinistra cliccare sulla dicitura PRENOTATI per visualizzare tutti i colloqui prenotati, altrimenti per visualizzare i colloqui prenotati a partire dalla data odierna cliccare sul tasto nel menu sinistro " PRENOTATI DA ORA IN POI"



Apparirà l'elenco dei colloqui prenotati:

Elenco colloqui prenotati

Azione di massa
Scrivi qui l'azione per trovarla velocemente

9 risultati

<input type="checkbox"/>	Azioni	Annulla prenotazione	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avvenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Prenot. tutore Cognome	Prenot. tutore Nome	Prenot. alunno cognome	Prenot. alunno nome	Data/ora prenotazione	Motivo annullamento	Abili solt visioi tutoi
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			TUTORE	COLLOQUI NUOVO			29-11-2018 15:36		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)		<input checked="" type="checkbox"/>			TUTORE	COLLOQUI NUOVO			29-11-2018 15:36		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		martedì 30-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA II GRADO (5A)		<input checked="" type="checkbox"/>			TUTORE	COLLOQUI NUOVO			29-11-2018 15:36		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		sabato 01-12-2018	15:00	5	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			TUTORE	COLLOQUI NUOVO			29-11-2018 15:36		<input checked="" type="checkbox"/>

Da questa schermata sarà possibile:

- Modificare un colloquio;
- Annullare un colloquio.

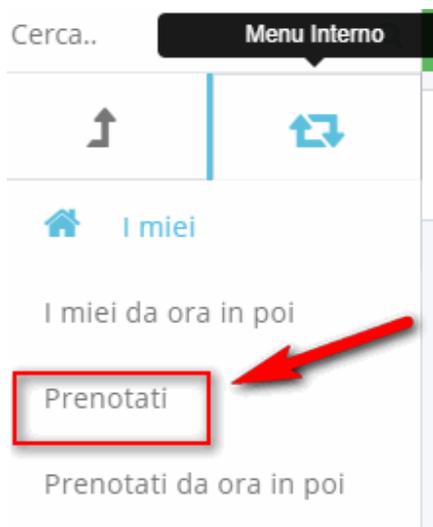
Colloqui area docente - Annullare una prenotazione

Per gestire i colloqui prenotati è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) Scegliere la modalità operativa;
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere: Colloqui→Tutti i miei colloqui

Per andare in:

Colloqui→Colloqui prenotati



Apparirà l'elenco dei colloqui prenotati ed occorre premere il tasto blu "Annulla prenotazione"



Elenco colloqui prenotati

ANNULLARE UN COLLOQUIO

7 risultati

<input type="checkbox"/>	Azioni	Annulla prenotazione	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni
<input type="checkbox"/>			giovedì 02-05- 2019	16:00	10	Colloqui collettivi	SEDE SCOLASTICA		ABRAHAM KAREL (3A)	
<input type="checkbox"/>			martedì 23-10- 2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)	
<input type="checkbox"/>			martedì 30-10-	10:00	10	Colloquio	SEDE		ALUNNO SECONDARIA II	