

LICEO SCIENTIFICO
AUGUSTO RIGHI
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI COLLOQUII SETTIMANALI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

Il docente, periodicamente, “apre” la prenotazione dei colloqui calendarizzando i giorni di ricevimento, ed in qualsiasi momento può vedere quante sono le prenotazioni pervenute nei giorni già inseriti; può inoltre inserire una prenotazione se richiesta, in via eccezionale, da un genitore tramite il figlio o con accordo telefonico o altro.

Di seguito è illustrata la procedura per aprire la prenotabilità dei giorni di colloquio e gestirne i diversi parametri.

Come inserire l'ora di colloquio, rendendola prenotabile.

Nella pagina di apertura CLASSEVIVA cliccare **COLLOQUI** (Colloqui con la famiglia): si apre la pagina

Gestione colloqui con la famiglia quindi:

cliccare in alto a sin. **Aggiungi ora colloquio [+]**: si apre una finestra in cui inserire i parametri:

- data
- luogo (sede/succursale)
- ora (intesa come ora di lezione della giornata: es. 2 = seconda ora): il sistema inserisce automaticamente l'orario esatto del ricevimento
- numero di appuntamenti: **N. max di genitori (NON MENO DI 5)**
- quindi Conferma.

Conviene ripetere il procedimento per più giorni di ricevimento, ad esempio per un intero mese, così i genitori possono già prenotarsi nelle settimane successive una volta che la prima data inserita è esaurita.

Come visualizzare gli appuntamenti

Sempre nella pagina **Gestione colloqui con la famiglia**, cliccando sul mese in cui abbiamo inserito il/i giorni di colloquio, si visualizza per ciascuna data inserita il relativo riquadro del Giorno di Colloquio in cui compaiono via via le prenotazioni delle famiglie.

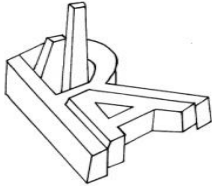
Come inserire un appuntamento

Nella pagina **Gestione colloqui con la famiglia** cliccare sul mese ed aprire così i riquadri dei diversi Giorni di Colloquio inseriti, quindi:

- cliccare sul riquadro del Giorno di Colloquio in cui si vuole inserire il nuovo appuntamento, si apre la finestra **Modifica ora di Colloquio**
- cliccare sul tondo **+** (**Aggiungi genitore al colloquio**)
- inserire nella nuova finestra Nome e Cognome del genitore, quindi Conferma, poi ancora Conferma.

Come modificare i parametri di una **singola** ora di Colloquio / **cancellare un' ora di colloquio**

Nella pagina **Gestione colloqui con la famiglia** cliccare sul mese ed aprire così i riquadri dei diversi Giorni di Colloquio inseriti, quindi:



LICEO SCIENTIFICO
AUGUSTO RIGHI
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

- cliccare sul riquadro del Giorno di Colloquio da modificare, si apre la finestra **Modifica ora di Colloquio** in cui è possibile modificare: **data, luogo, ora, numero max di genitori**;
inoltre è possibile cancellare l'ora di colloquio spuntando il riquadro **Cancella ora di ricevimento**;
quindi Conferma.

Come cancellare un singolo appuntamento

Nella pagina **Gestione colloqui con la famiglia** cliccare sul mese ed aprire così i riquadri dei diversi Giorni di Colloquio inseriti, quindi:

- nel riquadro del Giorno di Colloquio in cui si vuole cancellare un appuntamento, cliccare sulla scritta rossa **Genitori prenotati**: si apre la finestra **Dettaglio Colloqui**
- cliccare la **X rossa** a fianco dell'appuntamento che si vuole cancellare, quindi Chiudi

Come modificare i parametri di **tutte** le ore di Colloquio

Sempre nella pagina **Gestione colloqui con la famiglia** si possono modificare i parametri inseriti (attenzione, la modifica ha effetto su tutti i giorni calendarizzati) cliccando:

- **Modifica numero di genitori**
- **Modifica luogo di ricevimento**
- **Modifica orario di ricevimento**