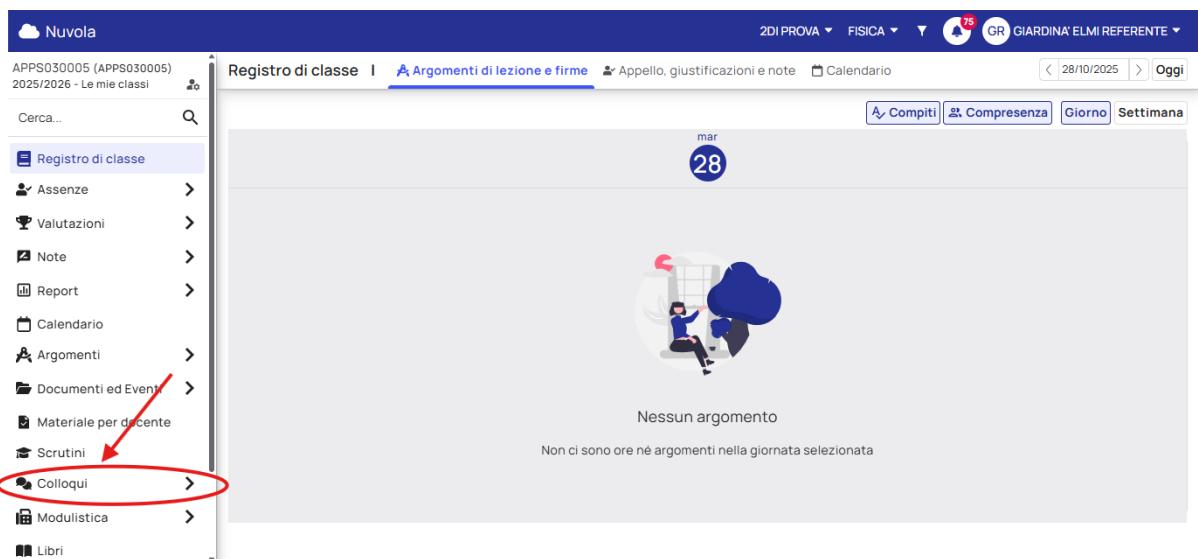


Guida alla Programmazione dei Colloqui Dicembre-Aprile con le famiglie

Breve tutorial su **come inserire la disponibilità per i colloqui pomeridiani** con il registro elettronico **Nuvola**. Seguite questi semplici passaggi per essere pronti a ricevere i genitori!

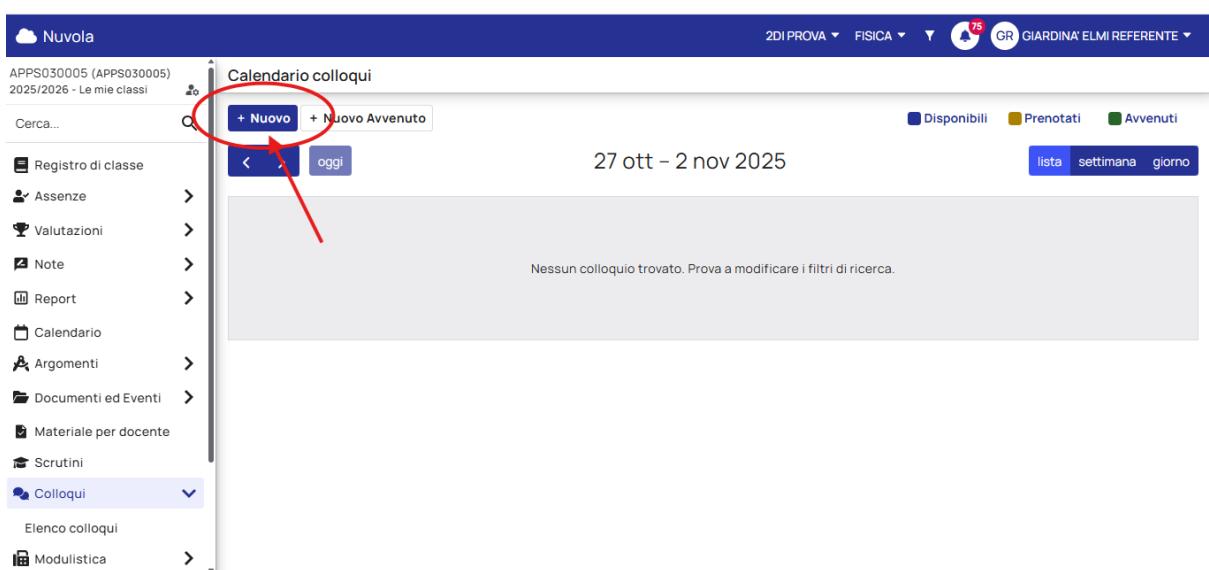
Step 1: Accesso all'Area Docente e alla Sezione Colloqui

1. **Accedi al Registro Elettronico Nuvola Madisoft** con le tue credenziali.
2. Dal menù laterale a sinistra, seleziona la voce "**Colloqui**".



The screenshot shows the Nuvola electronic registration system interface. On the left, a sidebar menu lists various class management options. The 'Colloqui' option is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The main content area is titled 'Argomenti di lezione e firme' and shows a calendar for March 28. A message indicates 'Nessun argomento' (No topics) and 'Non ci sono ore né argomenti nella giornata selezionata' (No hours or topics in the selected day). The top navigation bar includes '2DI PROVA', 'FISICA', 'GR', 'GIARDINA ELMI REFERENTE', and a date '28/10/2025'.

3. Nella schermata che si apre, clicca sul tasto "nuovo".

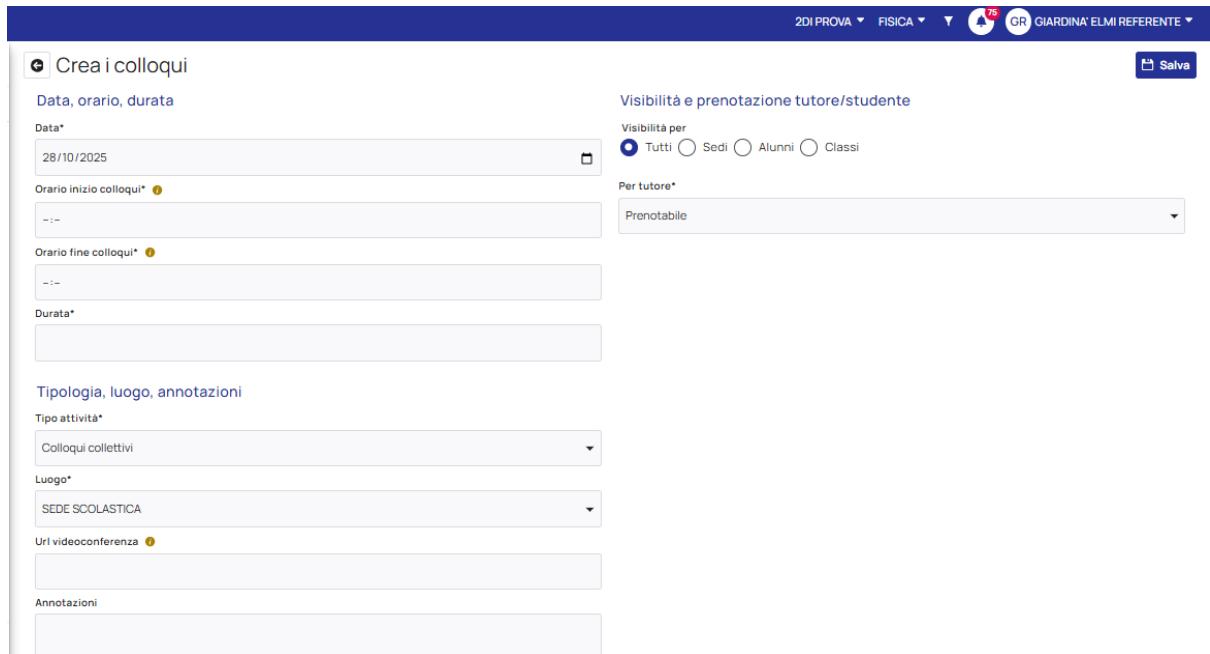


The screenshot shows the 'Calendario colloqui' (Appointment Calendar) page. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'Calendario colloqui' and shows a date range '27 ott - 2 nov 2025'. A red circle and arrow highlight the '+ Nuovo' (New) button, which is located in the top left of the calendar grid. The top navigation bar includes '2DI PROVA', 'FISICA', 'GR', 'GIARDINA ELMI REFERENTE', and filter buttons for 'Disponibili', 'Prenotati', and 'Avvenuti'.

Step 2: Inserimento dei Dettagli del Colloquio

Dopo aver cliccato su “nuovo” vi si aprirà la seguente schermata, nella quale andrete ad inserire tutti i dettagli del colloquio, i campi contrassegnati con l’asterisco sono obbligatori.

Per creare il primo colloquio completa i campi:



Crea i colloqui

Data, orario, durata

Data*
28/10/2025

Orario inizio colloqui*
--:--

Orario fine colloqui*
--:--

Durata*

Visibilità e prenotazione tutore/studente

Visibilità per
 Tutti Sedi Alunni Classi

Per tutore*
Prenotabile

Tipologia, luogo, annotazioni

Tipo attività*
Colloqui collettivi

Luogo*
SEDE SCOLASTICA

Url videoconferenza

Annotazioni

Salva

- **Data:** Inserisci la data in cui sarai disponibile (nelle settimane dal 1-12-25 al 5-12-25 e dal 13-04-26 al 17-04-2026).
- **Orario di inizio:** L'ora in cui inizierà il tuo orario di ricevimento (es. 15:00).
- **Orario di fine colloqui:** L'ora in cui terminerà il tuo orario (es. 16:00).
- **Durata:** La durata di ciascun singolo colloquio (es. **10 minuti**). Il sistema creerà automaticamente gli slot in base all'intervallo totale.
- **Visibilità e prenotazione tutore/studente:** il campo “validità per” impostato su “**Tutti**”, il campo “per tutore” impostato su prenotabile **prenotabile**.
- **Tipologia attività:** Scegli **“Colloquio generale”**.
- **Luogo:** Indica dove si svolgerà il colloquio (in questo caso **“Sede scolastica”**).
- **url videoconferenza “inserire il link generato con google meet”**
- **Annotazioni (Facoltativo).**
- Clicca su **“Salva”**.
- A questo punto il sistema ha creato gli slot che potrete visualizzare cliccando sul menù di sinistra Colloqui–elenco colloqui
- **NB si ricorda che, come deliberato in collegio, nelle settimane sopraindicate andranno messe a disposizione almeno 4 ore da distribuire nell’arco della settimana come preferite.**