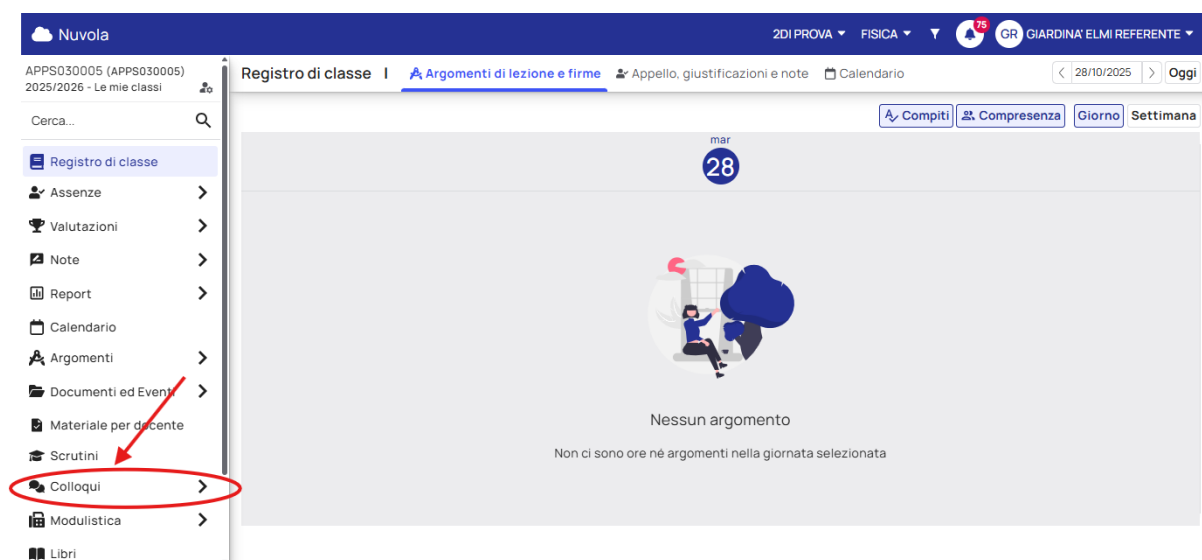


# Guida alla Programmazione dei Colloqui Dicembre-Aprile con le famiglie

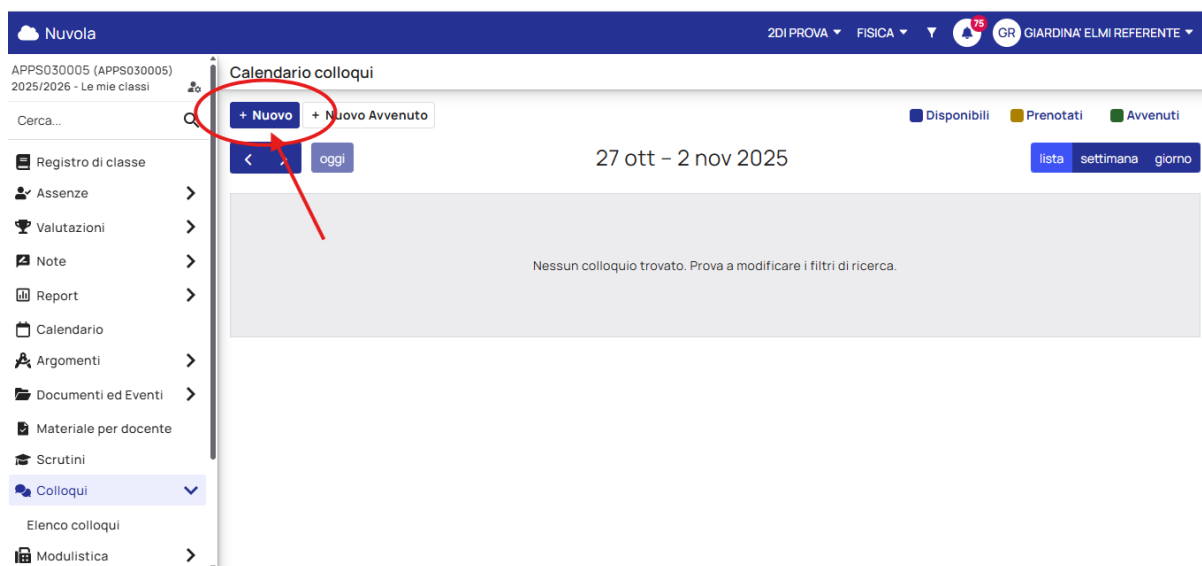
Breve tutorial su **come inserire la disponibilità per i colloqui pomeridiani** con il registro elettronico **Nuvola**. Seguite questi semplici passaggi per essere pronti a ricevere i genitori!

## 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"**.



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



## 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:

The screenshot shows a web form titled "Crea i colloqui". At the top right, there is a navigation bar with "201 PROVA", "FISICA", and a user profile "GR GIARDINA' ELMIR REFERENTE". The form itself has a "Salva" button in the top right corner. The form is organized into sections with blue headers:

- Data, orario, durata**: Contains fields for "Data\*" (with a calendar icon), "Orario inizio colloqui\*" (with a clock icon), "Orario fine colloqui\*" (with a clock icon), and "Durata\*".
- Visibilità e prenotazione tutore/studente**: Contains "Visibilità per" with radio buttons for "Tutti", "Sedi", "Alunni", and "Classi". It also has a "Per tutore\*" dropdown menu with "Prenotabile" selected.
- Tipologia, luogo, annotazioni**: Contains "Tipo attività\*" with a dropdown menu showing "Colloqui collettivi", "Luogo\*" with a dropdown menu showing "SEDE SCOLASTICA", "Url videoconferenza" (with a help icon), and "Annotazioni" (a text area).

- **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 colloquio:** 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.**