

COLLOQUI COLLETTIVI PRIMARIA 25/26

- Quando create gli spazi colloqui, nel momento in cui salvate, i genitori possono immediatamente prenotare.
- I genitori possono prenotare un colloquio fino a **36 h** prima del colloquio
- I genitori possono cancellare la prenotazione di un colloquio fino a **24 h** prima del colloquio

CREAZIONE COLLOQUI COLLETTIVI

Creare gli spazi colloqui

<https://www.youtube.com/watch?v=nZOoPH7iWG4>

Dalla finestra COLLOQUI digitare il tasto NUOVO

+ Nuovo

Data, orario, durata

Data*

08/10/2023

Orario inizio colloqui* 

14:30

Orario fine colloqui* 

18:30

Durata*

12

Tipologia, luogo, annotazioni

Tipo attività*

Colloqui collettivi

Luogo*

ONLINE

Annotazioni

LINK

Visibilità e prenotazione tutore/studente

Per tutore*

Prenotabile

Per studente*

Solo visibile

Visibilità per

☒ Tutti ☐ Sedi ☐ Alunni ☐ Classi

1

2

3

4

- Compilate uno ad uno i campi secondo le vostre esigenze.
- Nel campo Visibilità inseriamo SOLO VISIBILE nella tendina PER STUDENTE
- Nella tendina LUOGO si inserisce la sede del colloquio (se avviene ONLINE Inserite il link nel campo ANNOTAZIONI)
- **IMPORTANTE:** alla fine dovete scegliere la VISIBILITA' .
digitando su:

1 TUTTI : il colloquio sarà visibile a tutti gli alunni delle PROPRIE classi anche su plessi diversi.

2 SEDI: si aprirà una tendina dove si sceglierà un plesso specifico (solo per chi lavora su più plessi)

NB se lo stesso giorno si hanno i colloqui collettivi in entrambi i plessi ad orari diversi si dovranno creare **2 diversi eventi** con sedi diverse.

3 ALUNNI: si aprirà una tendina con TUTTI gli alunni di TUTTE le mie classi e da lì posso selezionare gli alunni specifici destinatari dell'evento che voglio creare.

4 CLASSI: mi si aprirà una tendina con TUTTE le classi in TUTTI i plessi in cui si lavora e da lì posso selezionare le classi specifiche destinatarie dell'evento che voglio creare

Cliccando su  si creeranno gli spazi dei colloqui.

ATTENZIONE: non sempre il sistema crea i colloqui in ordine cronologico, per ordinarli correttamente basta digitare su DATA

☐	AZIONI	DATA	ORARIO	DURATA	TIPOLOGIA
☐	  	15 mag 2024	11:12	12	Colloquio individuale
☐	  	15 mag 2024	11:24	12	Colloquio individuale

MODIFICARE UN COLLOQUIO ESISTENTE:

☐	  	6 dic 2023	11:24	12	Colloquio individuale	ONLINE
--------------------------	---	------------	-------	----	-----------------------	--------

1. Da ELENCO COLLOQUII digitare sul tasto MODIFICA 
2. Per Eliminare lo spazio colloquio singolo digitare sul tasto ELIM 

ELIMINARE I COLLOQUI MULTIPLI

- Da ELENCO COLLOQUI selettono i colloqui da eliminare e dalla finestra in alto a destra AZIONI DI MASSA selezionare ELIMINA e poi PROCEDI

The screenshot shows the 'ELENCO COLLOQUI' interface. At the top, there are buttons for '+ Nuovo' and '+ Nuovo avvenuto'. Below them is a search bar with the text 'Cerca su tipologia, luogo.' and a 'Cerca' button. To the right of the search bar is a 'Filtra' button and a date filter 'Data ≥ 28/10/2023' with a 'Reset' button. On the right side, there is a '3 selezionati' indicator and a 'Azioni di massa' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Elimina', 'Imposta avvenuto', and 'Copia su altro intervallo di date'. The 'Elimina' option is highlighted. Below the dropdown menu is a table with columns: 'AZIONI', 'DATA', 'ORARIO', 'DURATA', 'TIPOLOGIA', 'LUOGO', 'ALUNNO', 'A COLLOQUIO', 'SEDI', 'CLASSI', 'ALUNNI', 'ANN', and 'DT.'. The table contains three rows of data, each with a blue checkmark in the 'AZIONI' column. The first row is highlighted in blue.

AZIONI	DATA	ORARIO	DURATA	TIPOLOGIA	LUOGO	ALUNNO	A COLLOQUIO	SEDI	CLASSI	ALUNNI	ANN	DT.
☒	15 mag 2024	11:12	12	Colloquio individuale	ONLINE							http://meet.google.com/cxd-ihfj-mkq
☒	15 mag 2024	11:24	12	Colloquio individuale	ONLINE							http://meet.google.com/cxd-ihfj-mkq
☒	15 mag 2024	11:36	12	Colloquio individuale	ONLINE							http://meet.google.com/cxd-ihfj-mkq

VISUALIZZAZIONE DEI COLLOQUI PRENOTATI E STAMPA ELENCO

(la stampa è un'azione facoltativa)

- Per visualizzare (effettuare questa operazione nella mattinata del giorno stesso dei colloqui,)

- Colloqui / elenco colloqui
- in alto a destra cliccare su VISTE/PRENOTATI DA ORA IN POI

The screenshot shows the 'Viste' dropdown menu. The 'Viste' button is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Default', 'I miei da ora in poi', 'Prenotati', and 'Prenotati da ora in poi'. The 'Prenotati da ora in poi' option is highlighted with a red box.

b. Stampa

- Digitate il tasto destro del mouse all'interno della lista dei colloqui e scegliere STAMPA dalla finestra di dialogo che si apre