



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T.VECELLIO"
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO
tel. 0445/884178
Cod. VIIC83800D C. FISCALE: 84006650240
E-mail: viic83800d@istruzione.it / Web: www.icvecellio.edu.it



**Ai Docenti
Ai Genitori
Al Personale ATA**

Oggetto: Comunicazione Ricevimento telefonico Uffici

Si comunica che, a fronte dei cambiamenti organizzativi e logistici che hanno interessato tutti gli uffici di Segreteria nonché quelli della Dirigenza, si è reso necessario stabilire una fascia oraria per il ricevimento telefonico.

Sarà possibile contattare telefonicamente gli Uffici

tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00

salvo urgenze che non sia possibile comunicare via email.

Per segnalazioni riguardanti l'emergenza COVID 19 non sarà necessario rispettare tale fascia oraria.

Si ricorda che per appuntamenti in presenza è necessaria la richiesta di prenotazione.

Certa di una fattiva collaborazione da parte di tutti, saluto cordialmente.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Irene Bracone

VIIC83800D - CIRCOLARI - 0000055 - 26/10/2021 - Comunicazioni - U

Firmato digitalmente da IRENE BRACONE

COME GESTIRE I COLLOQUI: GUIDA PER I DOCENTI.

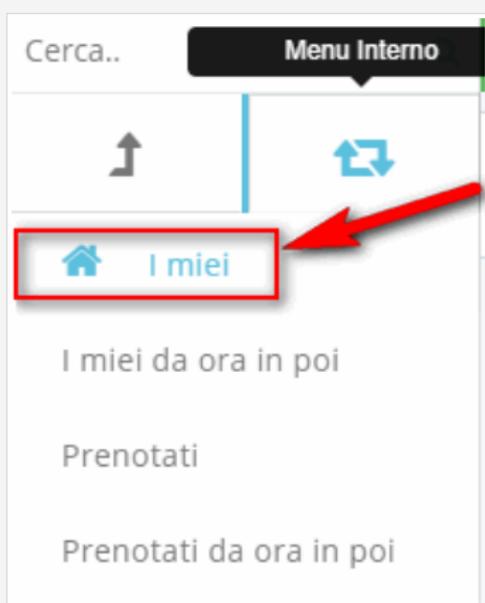
1. Come aggiungere o modificare un colloquio.

Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

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

Per modificare o aggiungere 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



Aggiungere un nuovo colloquio

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

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 colloquio * 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

Alunni * 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;
9. Prenotazione: in questa parte del form è possibile dare la possibilità ai tutori o agli studenti 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 COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

↳ Aggiungi
Azione di massa
Procedi

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
R	12-11-2014	09:00	15	Ricevimento docenti	Aula Magna		Si prega di essere puntuali	⊘		⊘	⊘	⊘					
	28-11-2014	15:00	20	Colloquio individuale	28			⊘		⊘	⊘						

Modificare un colloquio esistente



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

2. Annullare una prenotazione

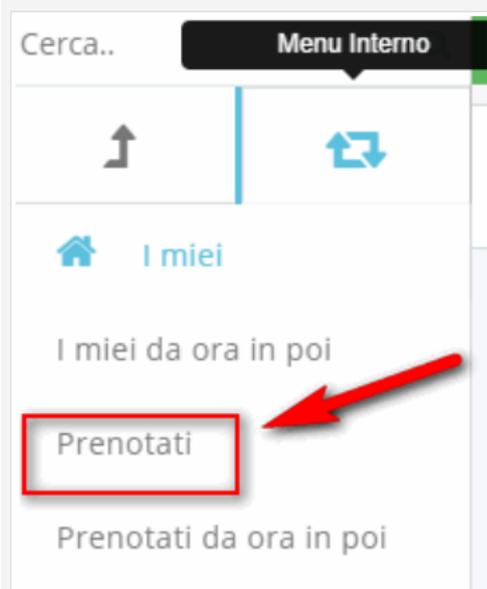
Colloqui area docente - Annullare una prenotazione

Per gestire i colloqui prenotati 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

Per andare in:

Colloqui→Colloqui prenotati



Apparirà l'elenco dei colloqui prenotati:

Elenco colloqui prenotati

COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

1 risultati

Azione di massa

Azioni	Annula prenotazione	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Alunni	Annotazioni	Avvenuto	Testo del colloquio	Esito colloquio	Prenot. tutore Cognome	Prenot. tutore Nome	Prenot. alunno cognome	Prenot. alunno nome	Data/ora prenotazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uguale	Uguale	Uguale	Conti	Conti	Conti	Conti		Conti	Conti	Conti	Conti	Conti	Conti	Uguale
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28-11-2014	15:40	20	Colloquio individuale	28	AL... (1A)					Tutore di	Tutore di			01-11-2014 15:37

Esporta

Premere il tasto blu "annulla prenotazione"



3. Copiare un colloquio

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 aggiungere un colloquio vedere la guida: "[Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio](#)")

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



[COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE](#)

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

Apparirà una schermata simile alla seguente:

The image shows a form titled 'COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE'. It contains the following fields and options:

- Colloqui da copiare * 1**: A dropdown menu showing 'EINSTEIN ALBERT - 12/11/2014 - 09:00 - Durata: 15'.
- Da * 2**: A date input field showing '19/11/2014'.
- A * 3**: A date input field showing '17/12/2014'.
- Copia su settimane alterne?**: A checkbox labeled '4' which is checked. Below it, the text reads: 'Prima settimana SI, seconda NO, terza SI, quarta NO, e così via...'
- Avvia la copia 5**: A red button with a play icon.

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 il colloquio 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.

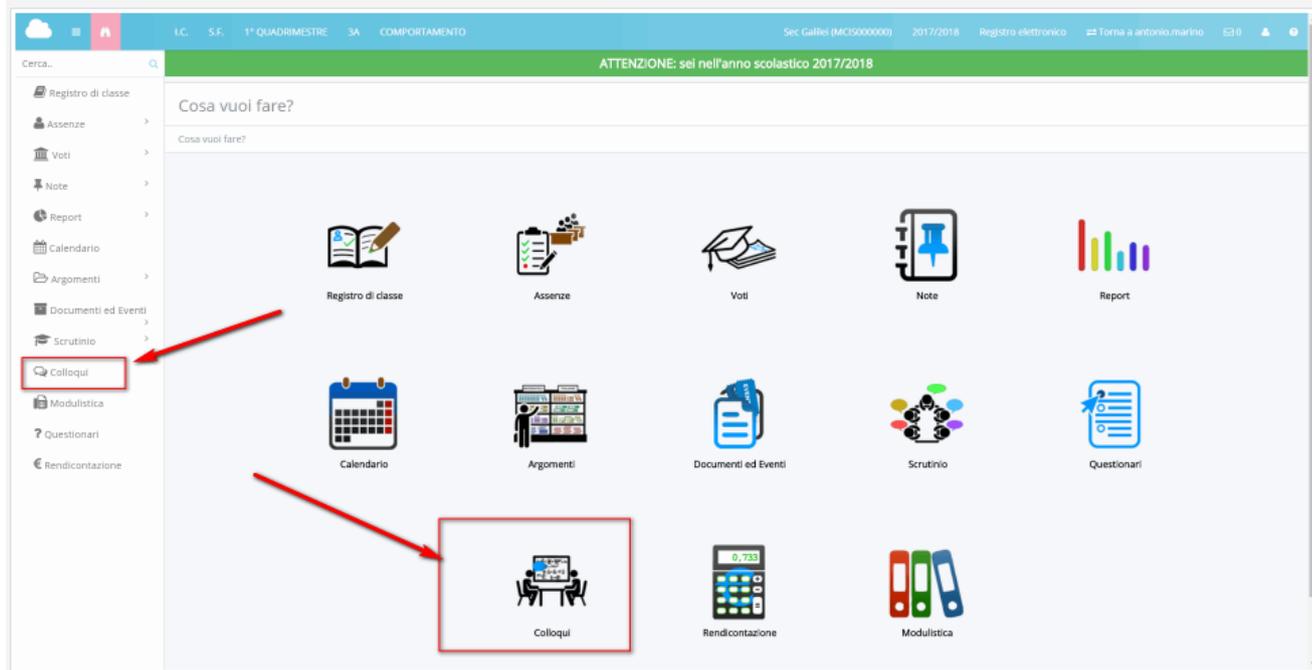
4. Gestione dei colloqui

Colloqui area docente - Gestione dei colloqui

Per gestire i propri colloqui il docente dovrà agire come di consueto:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) Se previsto, scegliere la modalità operativa;
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;

A questo punto apparirà una schermata simile alla seguente:



5. Gestire colloqui prenotati

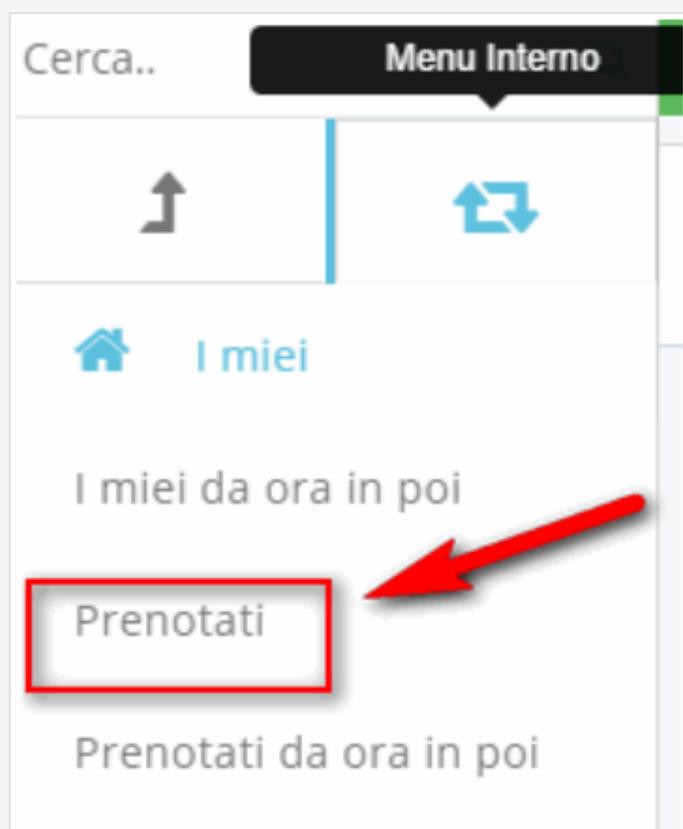
Colloqui area docente - Gestire colloqui prenotati

Per gestire i colloqui prenotati 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

Per andare in:

Colloqui→Colloqui prenotati



6. Inserire annotazioni per un colloquio già avvenuto

Colloquio area docente - Inserire annotazioni per un colloquio già avvenuto

Per inserire annotazioni per un colloquio già avvenuto 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



Nella tabella premere il tasto giallo di modifica in corrispondenza del colloquio per il quale si vogliono inserire le annotazioni.

Si aprirà la finestra contenente le informazioni del colloquio, per inserire le annotazioni modificare la sezione "Colloquio".

N.B. Inserire la spunta "Colloquio avvenuto" solo dopo aver effettuato il colloquio.

Colloquio

Colloquio avvenuto

Testo del colloquio

Ho mostrato al tutore gli esiti sorprendenti del ragazzo

NON visibile al tutore/studente

Esito del colloquio

Il tutore riferisce che il figlio studia sempre.

NON visibile al tutore/studente

Premere il tasto "Salva"

Apparirà in alto un messaggio verde di conferma e l'elenco dei colloquio, le annotazioni inserite in fase di modifica saranno visibili nella tabella.

Tutti i miei colloqui

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

COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO DI DATE

4 risultati

Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Alunni	Annotazioni	Arretrati	Testi dei colloqui	Stato colloquio	Abilita prestazione tutore	Abilita prestazione studente	Presos. tutore Cognome	Presos. tutore Nome	Presos. alunno cognome	Presos. alunno nome	Data/ORA prestazione
<input type="checkbox"/>	12-11-2014	09:00	15	Ricevimento docenti	Aula Magna		Si prega di essere puntuali		Ho mostrato al tutore gli esiti sorprendenti del ragazzo	Il tutore riferisce che il figlio studia sempre.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	28-11-2014	15:00	20	Colloquio	2B						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

VIIIC83800D - CIRCOLARI - 0000055 - 26/10/2021 - Comunicazioni - U