


GESTIONE COLLOQUI

La gestione dei colloqui con le famiglie tramite Registro Elettronico, sia quelli **settimanali** sia quelli **generali**, è in carico ai **singoli docenti**.

L'accesso alla relativa funzione avviene selezionando la voce "Gestione colloqui" nella pagina iniziale del RE (ultima voce in basso della colonna arancione a destra). La finestra che si prospetta è divisa in due schede

 Colloqui Prenotati

ossia il riepilogo dei genitori prenotati al colloquio con il docente di riferimento, con la possibilità di aggiungere eventuali prenotazioni, disdire delle prenotazioni ed annotarne l'esito.

 Periodi Ricevimento

ossia l'elenco dei periodi di ricevimento del docente di riferimento, con la possibilità di inserire eventuali altre date.

È indispensabile inserire prima i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui.

Occorrerà quindi accedere alla scheda "Periodi di Ricevimento" per inserire i periodi desiderati. Tramite il pulsante posto in alto a destra

 il programma prospetterà la seguente maschera:

Nuovo Ricevimento per Lenzi Paola

Periodo ripetibilità: Ogni settimana
 Numero massimo: - 5 +
 Tutti gli alunni: Sì
 Attivo: Sì

Da data: 01/10/2016
 A data: 31/01/2017
 Giorno: Giovedì
 Ora inizio: 10:00
 Ora Fine: 11:00

Sede: RMP510000A - CENTRALE
 Non disponibile - Dal: 03/11/2016
 Non disponibile - Al: 15/11/2016

Note per le famiglie: Il ricevimento è in Aula Magna

Elenco Classi: (Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi)

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	RMMM00100X - 2ª A NORMALE
<input type="checkbox"/>	RMMM00100X - 3ª A NORMALE

Analizziamo di seguito i vari campi:

Periodo ripetibilità

Ogni settimana

Mai

Ogni settimana

Ogni 2 settimane

Ogni 3 settimane

Ogni 4 settimane

In "Periodo ripetibilità" è possibile indicare se il giorno di ricevimento del docente avviene ogni settimana, ogni 15 giorni, ogni 3 settimane o una volta al mese. Impostando "MAI" si vuole indicare una data unica senza quindi ripetibilità.

Date le modalità organizzative di gestione dei colloqui adottate — per cui è possibile o addirittura probabile che i giorni di disponibilità al colloquio non abbiano una cadenza regolare — **si consiglia di inserire "MAI" nel campo "Periodo ripetibilità" e di impostare singolarmente ciascuno di tali giorni.**

Nel campo "Numero massimo" occorre indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.

Numero massimo

- 5 +

Tutti gli alunni
 SI

In questo campo è possibile dire al programma se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe (per esempio il docente di sostegno), ma devono comunque poter ricevere tutti i genitori.

In questo campo è possibile disattivare un periodo inserito in modo che nessun genitore possa prenotarsi in quel periodo.

Attivo
 SI

Basta cliccare sul "SI" per modificarlo in "NO" e viceversa.

Da data A data

In questi campi è possibile indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori, sempre tenendo presente le settimane impostate nel pannello di controllo del Dirigente nella sezione Colloqui).

In questi campi è possibile indicare il giorno della settimana e l'orario di ricevimento del docente di riferimento.

Giorno Ora inizio Ora Fine

Sede

In questo campo occorre inserire la Sede della scuola dove il docente effettua il ricevimento dei genitori.

In questi campi il docente può indicare un eventuale periodo di non disponibilità ai colloqui con i genitori, per cui anche se si trattasse di una settimana utile, ossia impostata nel pannello di controllo del Dirigente nella sezione Colloqui, nessuno potrà prenotarsi in quei giorni.

Non disponibile - Dal Non disponibile - Al

Note per le famiglie

Nel campo "Note per le famiglie" è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti per le famiglie come nell'esempio riportato a lato.

In questo campo è possibile selezionare le classi per cui in quel giorno è possibile prenotare un colloquio. Se non si seleziona alcuna classe il colloquio sarà valido per tutte le classi del docente di riferimento.

Elenco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi

Classe
<input checked="" type="checkbox"/> RMMM00100X - 2 ^a A NORMALE
<input type="checkbox"/> RMMM00100X - 3 ^a A NORMALE

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante  posto in basso.

Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda "Periodi Ricevimento" mostrerà l'elenco di tutti i periodi inseriti:

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/> Attivo	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Duplica
<input checked="" type="checkbox"/> Attivo	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Duplica <input type="checkbox"/> Elimina
<input type="checkbox"/> Non Attivo	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimane	3	CENTRALE - VIA VERDI	Dirigente	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Duplica

In questo elenco si riepilogano i dati immessi in fase di inserimento distinguendo i periodi di ricevimento inseriti dal docente stesso o dal Dirigente Scolastico (colonna "Inserito da").

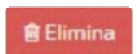
Nella colonna comandi è possibile:



Modificare il periodo di ricevimento riaprendo la stessa schermata precedentemente analizzata.



Duplicare un periodo precedentemente inserito



Eliminare un periodo inserito a patto che non ci siano prenotazioni collegate

Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda “Colloqui Prenotati” si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato ad Internet.

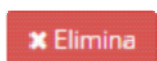
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Esito <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Esito <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3 ^a A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Esito <input checked="" type="checkbox"/> Elimina
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	<input checked="" type="checkbox"/> Esito <input checked="" type="checkbox"/> Elimina

La data posta in alto a destra è importante perché il programma mostra i colloqui del giorno impostato e successivi. Se occorre visualizzare delle prenotazioni precedenti basterà impostare la data desiderata cliccando sull'apposita icona “calendario”.

Il programma riepiloga la data del colloquio, la posizione in cui il genitore si è prenotato, il nome dell'alunno e relativo nome del genitore, la classe frequentata dall'alunno e la sede in cui avrà luogo il colloquio. Nel campo “Inserito da” si ha l'indicazione se la prenotazione è stata fatta direttamente dal genitore o è stata inserita dal docente o dalla segreteria.

Nella colonna “Comandi” sarà quindi possibile:

Eliminare una prenotazione, ossia disdire la prenotazione. Così facendo verrà inviato un messaggio email automatico che avviserà il genitore della disdetta del colloquio.



Se il tasto risulta sbiadito è perché la data del colloquio è già passata, per cui si presuppone che il colloquio abbia avuto luogo.

Inserire un esito al colloquio come promemoria. Questo esito è ad uso esclusivo del docente e non è visualizzabile da parte delle famiglie. Cliccando su questo tasto si aprirà la seguente maschera:



Esito Colloquio per Conti Shadia
del 04/10/2016




Esito:

Testo colloquio:


Note private:


Nel campo “Esito” è possibile indicare se il colloquio ha avuto un esito “Positivo”, “Negativo” o “Non avvenuto” tramite il menu a tendina. Nel campo “Testo colloquio” è possibile scrivere un promemoria di ciò di cui si è parlato nel colloquio visibile a tutti i docenti della classe e nel campo “Note Private” si possono inserire eventuali annotazioni che verranno visualizzate dal solo docente che le ha inserite.

Una volta inserito l'esito del colloquio l'icona "esito" cambierà nei modi seguenti per avere in modo immediato visione degli esiti dei colloqui:

-  Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito positivo**
-  Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito negativo**
-  Sta ad indicare che il colloquio **non è avvenuto**



Per visualizzare il testo del colloquio basterà cliccare nuovamente sull'icona "Esito". L'esito dei colloqui può essere visualizzato o inserito anche nel registro completo alla voce Colloqui - Esito.

Tramite l'icona  è possibile inserire una prenotazione come se fosse da parte di un genitore, per cui la finestra che si aprirà chiederà per prima cosa di selezionare l'alunno di riferimento e successivamente il genitore che deve prenotarsi al colloquio:

Cliccando sul pulsante  il programma prospetterà le prime quattro date utili dei vari periodi inseriti precedentemente nella scheda "Periodi Ricevimento".

La maschera di inserimento colloquio (Figura 25) cambia a seconda se l'inserimento della prenotazione la fa il docente che visualizzerà solo i suoi periodi di prenotazione o la segreteria (Livello 4) che visualizzerà i periodi di riferimento di tutti i docenti della classe selezionata.

Inserimento Colloqui

Alunno: Conti Shadia (2A NORMALE) | Genitore: Conti Filippo (padre) |  









Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
De Vita Daniele <small>Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016</small>	LETTERE ITALIANE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 10:00 - 12:00	12/10/2016 2		19/10/2016 1		26/10/2016 1		02/11/2016 1	
Cola Fabio <small>Ricevo in sala Professori</small>	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 15:00 - 16:00	12/10/2016 3		26/10/2016 2		23/11/2016 1		07/12/2016 1	

Figura 25

Nella prima parte della schermata viene riportato l'elenco dei docenti con relativa materia di insegnamento, la sede presso cui ricevono ed il giorno e l'ora di ricevimento.

De Vita Daniele <small>Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016</small>
Cola Fabio <small>Ricevo in sala Professori</small>

Se compaiono delle scritte in rosso sotto il nome di un docente, queste stanno ad indicare eventuali supplenti o note relative al colloquio, come nell'esempio riportato a lato.

Nella seconda parte della schermata invece vengono riportate le prime quattro date utili per ogni docente come anche i posti disponibili.

I posti disponibili sono indicati dal numero scritto in verde accanto alla data del colloquio ed il genitore, tramite il menu a tendina, può scegliere la posizione. Una volta scelta la posizione, per prenotare basterà cliccare sul "NO" per modificarlo in "SI" e viceversa se si vuole disdire una prenotazione.

Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
Mercoledì 10:00 - 12:00	2		1		1		1	
Mercoledì 15:00 - 16:00	3		2		1		Non disponibile	

Se si intende inviare una comunicazione ad uno dei genitori prenotati per il colloquio basterà selezionare il genitore desiderato e cliccare sul pulsante in alto . Il programma prospetterà la seguente maschera:



The screenshot shows a web form titled "Invio Email" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Destinatari:** A text field containing "Lo Foco Antonio (Lo Foco Ludovica)".
- Oggetto:** A text field containing "Comunicazione Urgente".
- Testo messaggio:** A large text area containing the message: "Si prega la S.V. di mettersi in contatto con la professoressa Lenzi Paola per una comunicazione urgente riguardante Sua figlio. Distinti saluti,".
- Invia copia al Docente:** A checkbox with the label "Sì" and a green checkmark, which is currently checked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Chiudi" (Close) and "Invia" (Send).

Qui è possibile indicare l'oggetto della comunicazione ed il testo del messaggio email. Il docente può anche decidere di inviarsi una copia del messaggio email per mantenere traccia della comunicazione inviata.