

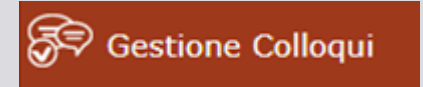


GUIDA PER I DOCENTI ALLA GESTIONE COLLOQUI

Impostazione dei parametri colloqui nel registro elettronico AXIOS

GESTIONE COLLOQUI

- Dopo aver eseguito l'accesso al Registro elettronico, posizionarsi su:



2020/2021 Sostituito FGPC160003 LANZA PERUGINI Selezionare una Classe-Materia QUADRIMESTRE

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

Registro di Classe

- Oggi
- Appello semplificato
- Giornaliero
- Settimanale
- Planning

Registro del Docente

- Completo
- Giornaliero
- Registro Voti
- Quadro Riepilogativo
- Programmazione - Libri di Testo
- Materiale Didattico

Voti Finali e Scrutini

- Voti Proposti
- Scrutinio
- Modalità Recupero Carenze
- Recupero Carenze
- Scrutinio Recupero Carenze

Altro

- Pannello di Controllo
- Riepiloghi Statistici
- Orario Lezioni
- Ricerca Alunni
- Gestione Comunicazioni
- Permessi Autorizzati
- Gestione Colloqui**

Cliccare sulla Funzione «Gestione Colloqui»

GESTIONE COLLOQUI

1. Cliccare sulla scheda «**Periodi Ricevimento**» per accedere alla gestione dei periodi

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface. At the top left, it displays 'LICEO LANZA - PERUGINI' with ID '94108580716' and 'Anno Scolastico: 2020/2021'. A user profile icon with the number '5' is visible. The main navigation area includes a 'Docente' dropdown menu and a 'Colloqui Prenotati' section with a 'Periodi Ricevimento' tab highlighted by a blue box. A table below shows columns for 'Sel.', 'Data Colloquio', 'Pos.', 'Alunno', 'Genitore/Tutore', 'Classe', 'Sede colloquio', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table content is 'Non sono presenti prenotazioni'. On the right, there are buttons for '+ Nuovo Colloquio' and 'Email', and a date selector set to '12/11/2020'.

2. Nella nuova schermata, cliccare sulla scheda:

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface after clicking the 'Periodi Ricevimento' tab. The 'Periodi Ricevimento' tab is now active. A large green button labeled '+ Nuovo Periodo' is prominently displayed in the center. Another '+ Nuovo Periodo' button is visible in the top right corner, also highlighted by a blue box. The table below has columns for 'Attivo', 'Dal', 'Al', 'Da ora', 'A ora', 'Giorno', 'Ripetibilità', 'Posti', 'Sede colloquio', 'Modalità', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table content is 'Non sono presenti periodi di ricevimento'.

GESTIONE COLLOQUI

The screenshot shows a web form titled "Nuovo Ricevimento per" with the following fields and callouts:

- 1**: Periodo ripetibilità (dropdown menu)
- 2**: Numero massimo (input field with minus and plus buttons, value 5)
- 3**: Modalità (dropdown menu)
- 4**: Tutti gli alunni (checkbox, value NO)
- 5**: Attivo (checkbox, value SI)

Other fields include: Da data, A data, Sede (FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"), Giorno (Lunedì), Ora inizio, Ora Fine, Non disponibile - Dal, Non disponibile - Al, and Note per le famiglie.

Two dropdown menus are highlighted with red boxes:

- Periodo ripetibilità**: Shows options: Ogni settimana (selected), Mai, Ogni 2 settimane, Ogni 3 settimane, Ogni 4 settimane.
- Modalità**: Shows options: In presenza (selected), Videochiamata (highlighted in blue), Misto.

Buttons at the bottom: Salva, Chiudi.

Compilare la maschera inserendo:

1. Periodo ripetibilità
2. Numero massimo di colloqui prenotabili per quella fascia oraria
3. Scegliere la modalità **Videochiamata**
4. Lasciare **No** all'opzione **Tutti gli alunni**
5. Lasciare **SI** per l'opzione Attivo

GESTIONE COLLOQUI

Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità: Ogni settimana (6)

Numero massimo: 7 (7)

Modalità: In presenza (8)

Tutti gli alunni (9)

Attivo (10)

Da data: (6)

A data: (7)

Giorno: Lunedì (8)

Ora inizio: (9)

Ora Fine: (10)

Sede: FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"

Non disponibile - Dal: (8)

Non disponibile - A: (10)

Note per le famiglie:

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

6. Data di inizio periodo disponibilità
7. Data di fine periodo disponibilità
8. Giorno della settimana disponibilità
9. Ora inizio fascia oraria
10. Ora Fine fascia oraria

Da data

13/11/2018

#	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9

A data

31/05/2019

#	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9

Giorno

Martedì

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

Ora inizio

08:00

Ora Fine

08 : 00

Scegli l'ora

Ora Fine

00:00

00	01	02	03
04	05	06	07
08	09	10	11
12	13	14	15
16	17	18	19
20	21	22	23

GESTIONE COLLOQUI

The screenshot shows a form titled "Nuovo Ricevimento per" with the following fields and annotations:

- Periodo ripetibilità:** Ogni settimana
- Numero massimo:** 5
- Modalità:** In presenza
- Tutti gli alunni:** NO
- Attivo:** SI
- Da data:** (empty)
- A data:** (empty) - **Annotation 11** points to this field.
- Giorno:** Lunedì
- Ora inizio:** (empty) - **Annotation 12** points to this field.
- Ora Fine:** (empty)
- Sede:** FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI" - **Annotation 11** points to this dropdown.
- Non disponibile - Dal:** (empty) - **Annotation 12** points to this field.
- Non disponibile - Al:** (empty) - **Annotation 12** points to this field.
- Note per le famiglie:** (empty)
- Elenco:** A list of schools with a search bar. The list includes:
 - FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"
 - FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"
 - FGPC160003 - LICEO CLASSICO V. LANZA** (highlighted in blue)
 - FGPC160014 - LICEO CLASSICO "V.LANZA" SEDE STACCATA ASCOLI S.

Buttons at the bottom: Salva, Chiudi.

11. Scegliere la sede d'insegnamento

ATTENZIONE: I docenti con più sedi dovranno ripetere queste operazioni per ciascuna sede selezionando di volta in volta la sede interessata.

12. Indicare opzionalmente un periodo di indisponibilità, che ricade nell'intervallo precedentemente indicato al punto 6 e al punto 7

ATTENZIONE: Il periodo di non disponibilità serve ad indicare l'intervallo di date in cui il docente non è disponibile per un lungo periodo (es. per malattia o assenze per altre ragioni)

GESTIONE COLLOQUI

Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: - 5 +

Modalità: In presenza

Tutti gli alunni: NO SI

Attivo: SI

Da data:

A data:

Giorno: Lunedì

Ora inizio:

Ora Fine:

Sede: FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"

Non disponibile - Dal:

Non disponibile - Al:

Note per le famiglie

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

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	FGPC160003 - 1^ B CLASSICO
<input type="checkbox"/>	FGPC160003 - 5^ D CLASSICO

13. Nelle note per le famiglie si può inserire un avviso che comparirà ai genitori al momento della richiesta di un colloquio (per es. "si raccomanda la massima puntualità")

14. Spuntare infine l'elenco delle classi appartenenti alla Sede scelta

GESTIONE COLLOQUI

Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità: Ogni settimana
Numero massimo: 5
Modalità: Videochiamata
Tutti gli alunni: SI
Attivo: SI

Da data: 24/11/2020
A data: 31/12/2020
Giorno: Martedì
Ora inizio: 16:00
Ora Fine: 17:00

Sede: FGPC160003 - LICEO CLASSICO V. LANZA
Non disponibile - Dal: 04/12/2020
Non disponibile - Al: 08/12/2020

Note per le famiglie

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sel	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	FGPC160003 - 1^ B CLASSICO
<input checked="" type="checkbox"/>	FGPC160003 - 5^ D CLASSICO

15. Salvare il periodo impostato cliccando sul bottone «Salva»

13

15

Salva Chiudi

13. Nelle note per le famiglie, è opportuno specificare le indicazioni in merito alla scansione oraria dei colloqui, ad esempio per un numero massimo di 6 colloqui in un'ora:

- a. Ogni colloquio avrà la durata max di 8 minuti (es.)
- b. Le fasce orarie, in base all'ordine di prenotazione, sono così suddivise:
 - 1. 16:00 – 16:08;
 - 2. 16:10 – 16:18;
 - 3. 16:20 – 16:28;
 - 4. 16:30 – 16:38;
 - 5. 16:40 – 16:48;
 - 6. 16:50 – 16:58;
- c. Per il collegamento in videoconferenza, i genitori accederanno, **con estrema puntualità**, tramite il link di Meet della classe virtuale del docente, utilizzando l'account del proprio/a figlio/a

GESTIONE COLLOQUI

Gestione Colloqui

Docente **17** + Nuovo Periodo

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
Attivo	24/11/2020	31/12/2020	16:00	17:00	Martedì	Ogni settimana	6	LICEO CLASSICO V. LANZA - PIAZZA ITALIA 3	■	Docente	Modifica Duplica Elimina

17. Cliccando sulla scheda [Colloqui Prenotati](#) si potrà visionare l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori degli alunni.

Quando un genitore prenota un colloquio, il docente riceve una mail all'indirizzo di posta elettronica registrato in RE AXIOS

16. È sempre possibile modificare il periodo di ricevimento impostato, e per semplicità d'uso duplicare il periodo, in modo di partire da una base, cui fare solo le modifiche del caso.

GESTIONE COLLOQUI

Gestione Colloqui

Docente **18**

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimento

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità
Attivo	24/11/2020	31/12/2020	16:00	17:00	Martedì	Ogni settimana

Gestione Colloqui

Docente Nome Docente

13/11/2018

+ Nuovo Colloquio

Email

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	11/11/2018 10:00-11:30	1 (≥10:00)	Nome Alunno	Nome Genitore	3^ ALAF ARTISTICO - ARTI FIGURATIVE	SEDE - VIA BERNOCCHI 1	Genitore	Esito Elimina

A colloquio avvenuto, il docente può compilare la Scheda presente nel Registro per tenere traccia delle comunicazioni scambiate con la famiglia dello studente

Esito Colloquio per NOME Studente

del 26/11/2018

Esito:

Testo colloquio:

Note private:

[Salva](#) [Chiudi](#)

GESTIONE COLLOQUI

Gestione Colloqui

Docente **19**

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimento

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità
Attivo	24/11/2020	31/12/2020	16:00	17:00	Martedì	Ogni settimana

Gestione Colloqui

Docente Nome Docente

13/11/2018

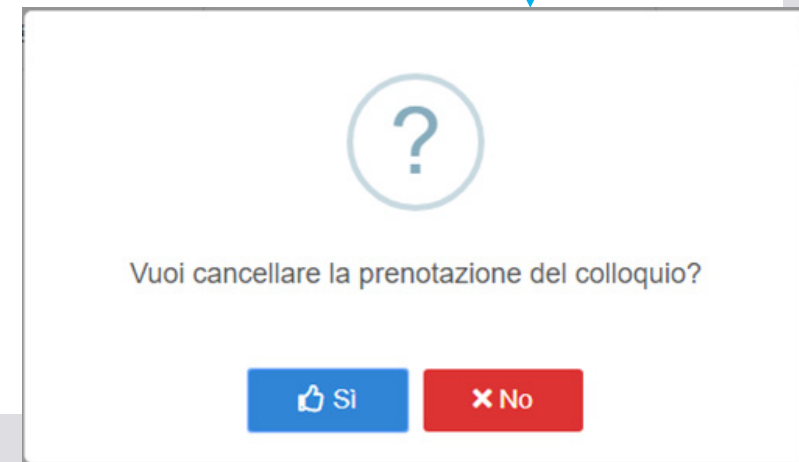
+ Nuovo Colloquio

Email

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	11/11/2018 10:00-11:30	1 (≥10:00)	Nome Alunno	Nome Genitore	3^ ALAF ARTISTICO - ARTI FIGURATIVE	SEDE - VIA BERNOCCHI 1	Genitore	<input type="checkbox"/> Esito <input type="checkbox"/> Elimina

Il docente ha facoltà di cancellare l'appuntamento nel caso fosse impossibilitato a presentarsi: in tal caso il genitore riceve l'avviso di annullamento via mail.



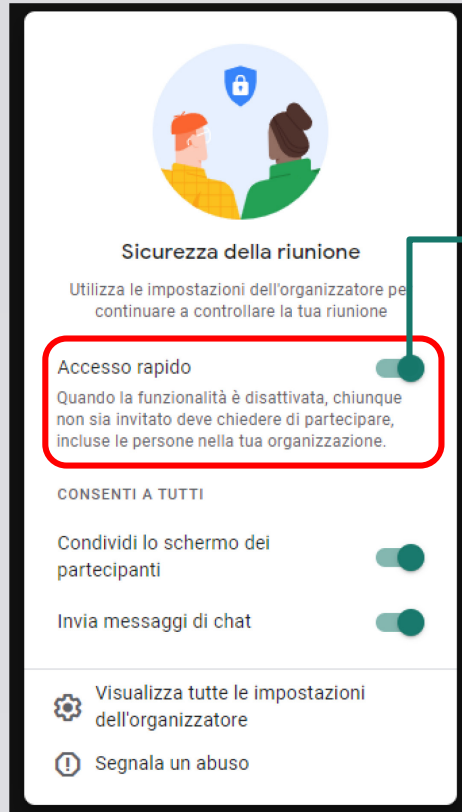
GESTIONE COLLOQUI

- Per il collegamento in videoconferenza, nella data e orario prenotato dal genitore, avviarla tramite il **link di Meet** della propria classe virtuale, di cui l'alunno fa parte:

The screenshot displays a virtual classroom interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Classe - Materia" on the left and "Stream", "Lavori del corso", "Persone", and "Voti" on the right. Below this is a large blue banner with the text "Classe - Materia" and "Codice corso kd2z4e2". A yellow box highlights the "Link di Meet" which is "https://meet.google.com/lookup/cbeaxx6art". A yellow arrow points from this link to the text "link di Meet" in the bullet point above. Below the banner, there are several sections: "Imminenti" with the text "Nessun lavoro in scadenza a breve" and a "Visualizza tutto" link; a sharing section with the text "Condividi qualcosa con il corso..."; and a "Comunica qui con il corso" section with options to "Crea e programma annunci" and "Rispondi ai post degli studenti". At the bottom left, there is a black notification bar that says "Impostazioni salvate".

GESTIONE COLLOQUI

- Dopo aver eseguito l'accesso al Registro elettronico, posizionarsi e cliccare su 



Sicurezza della riunione
Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione

Accesso rapido
Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.

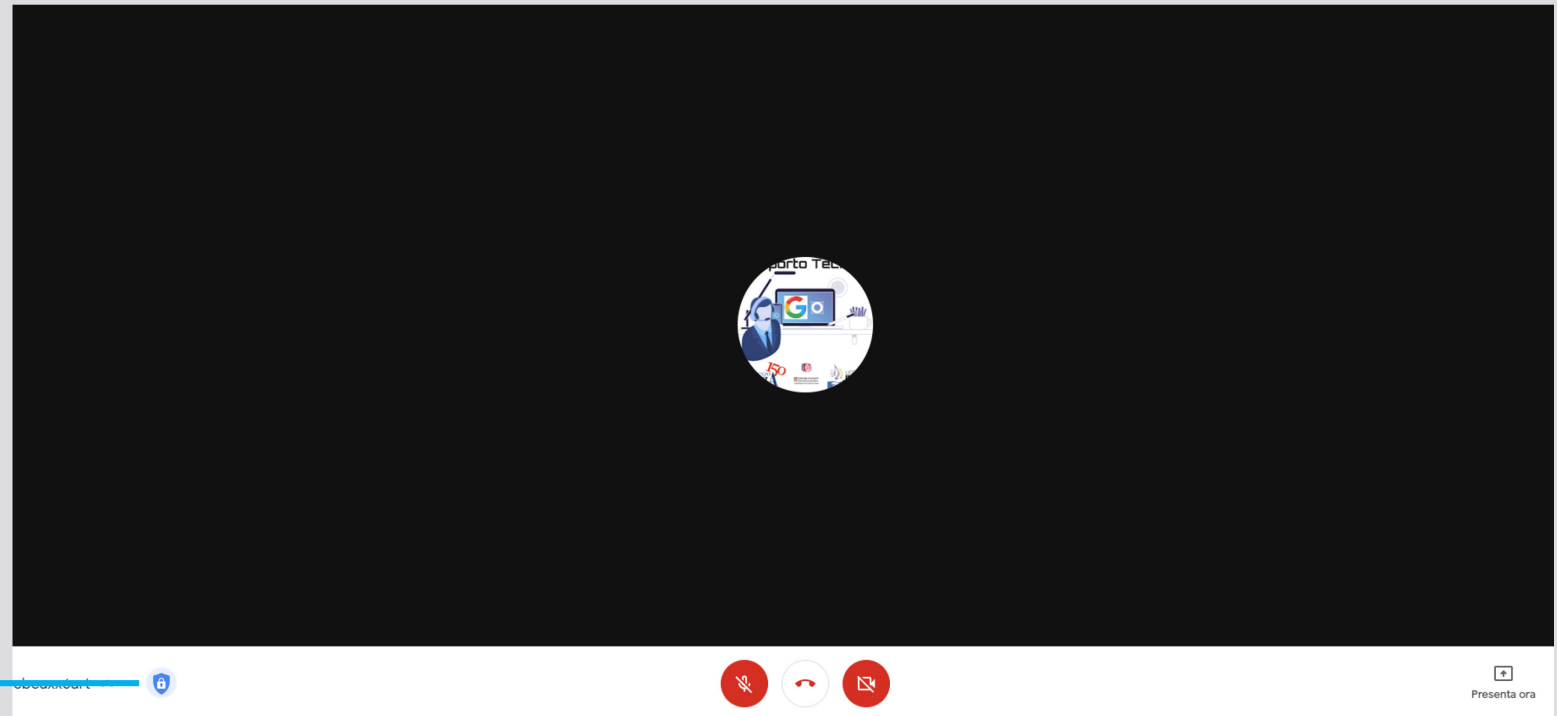
CONSENTI A TUTTI

Condividi lo schermo dei partecipanti

Invia messaggi di chat

Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore

Segnala un abuso



- All'apertura del menu <<Controlli dell'organizzatore>>, in corrispondenza della voce **Accesso rapido** deselezionare l'opzione, per impedire l'ingresso di altri partecipanti al colloquio, in modo da garantire la privacy.



**KEEP
CALM
AND
GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**