



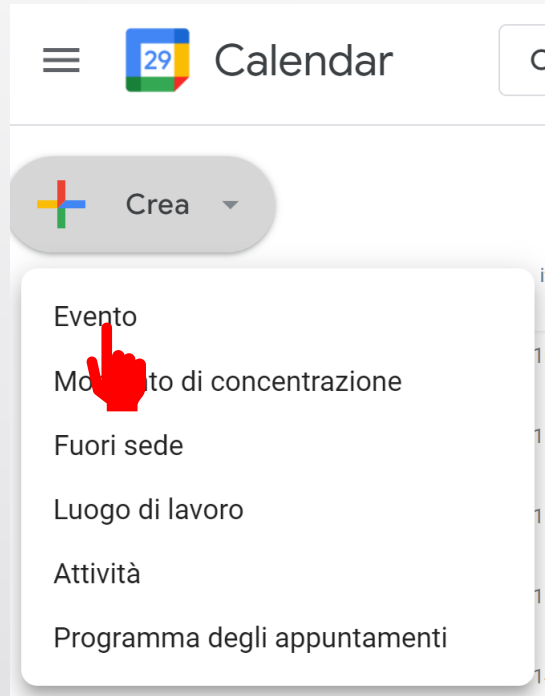
GUIDA PER I DOCENTI ALLA GESTIONE COLLOQUI

Impostazione dei parametri colloqui nel registro elettronico AXIOS

GESTIONE COLLOQUI



1 - Accedere a Google Calendar e creare un nuovo evento:




2 - Rinominare l'evento



3 - impostare la data e l'ora

4 - Aggiungere link Meet

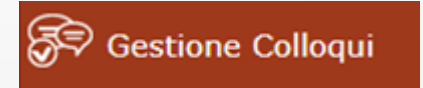
GESTIONE COLLOQUI

5 – cliccare sull'icona  per copiare il link di Google Meet da incollare nel registro elettronico.

The screenshot shows a Google Meet event page titled "Colloqui scuola famiglia". At the top, there are tabs for "Evento", "Momento di concentrazione", "Fuori sede", "Attività", and "Programma degli appuntamenti". The event is scheduled for Wednesday, December 14, from 11:00 to 12:00. Below the date, there are options for "Tutto il giorno" (unchecked) and "Fuso orario", and a dropdown menu set to "Non si ripete". A blue button labeled "Trova un orario" is visible. Underneath, there is an "Aggiungi invitati" option. The main feature is a blue button "Partecipa con Google Meet" with the Google Meet logo. Below this button is the link "meet.google.com/ppc-czbi-rgm" with a help icon. There are also options for "Aggiungi luogo" and "Aggiungi descrizione o allegati". At the bottom right, there are "Altre opzioni" and a blue "Salva" button. A red hand icon points to a copy icon in the top right corner of the event details section, which is enclosed in a red dashed box.

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 COLLOQUII

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

LICEO LANZA - PERUGINI
94108580716 Anno Scolastico: 2020/2021 Data e ora: 12/11/2020 16:39

(Docente)
Ultimo Accesso: 12/11/2020 15.42.41

12/11/2020 + Nuovo Colloquio Email

Docente [dropdown]

Colloqui Prenotati **Periodi Ricevimento**

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Non sono presenti prenotazioni								

2. Nella nuova schermata, cliccare sulla scheda:

Gestione Colloqui

Docente [dropdown]

Colloqui Prenotati **Periodi Ricevimento**

+ Nuovo Periodo

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
Non sono presenti periodi di ricevimento											

GESTIONE COLLOQUI

Nuovo Ricevimento per

1 **Periodo ripetibilità** Ogni settimana

2 **Numero massimo** - 5 +

3 **Modalità** In presenza

4 **Tutti gli alunni** NO

5 **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

Periodo ripetibilità

- Ogni settimana
- Mai
- Ogni settimana**
- Ogni 2 settimane
- Ogni 3 settimane
- Ogni 4 settimane

Modalità

- In presenza
- In presenza
- Videochiamata**
- Misto

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: 13/11/2018 (6)

A data: 31/05/2019 (7)

Giorno: Lunedì (8)

Ora inizio: 08:00 (9)

Ora Fine: 00:00 (10)

Sede: FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"

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

00:00

Scegli l'ora

Ora Fine

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

Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: 5

Modalità: In presenza

Tutti gli alunni: NO

Attivo: SI

Da data: [] A data: []

Giorno: Lunedì

Ora inizio: 12

Ora Fine: []

Sede: FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"

Non disponibile - Dal: [] Non disponibile - Al: []

Note per le famiglie: []

Elenco:

- FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"
- FGPC160003 - LICEO ARTISTICO "G. PERUGINI"
- FGPC160003 - LICEO CLASSICO V. LANZA**
- FGPC160014 - LICEO CLASSICO "V.LANZA" SEDE STACCATA ASCOLI S.

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

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

Salva Chiudi

13. Nelle note per le famiglie si deve inserire il link di Google Meet dell'evento creato in precedenza.

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

✓ Sel	Classe
✓	FGPC160003 - 1^ B CLASSICO
✓	FGPC160003 - 5^ D CLASSICO

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

13

15

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

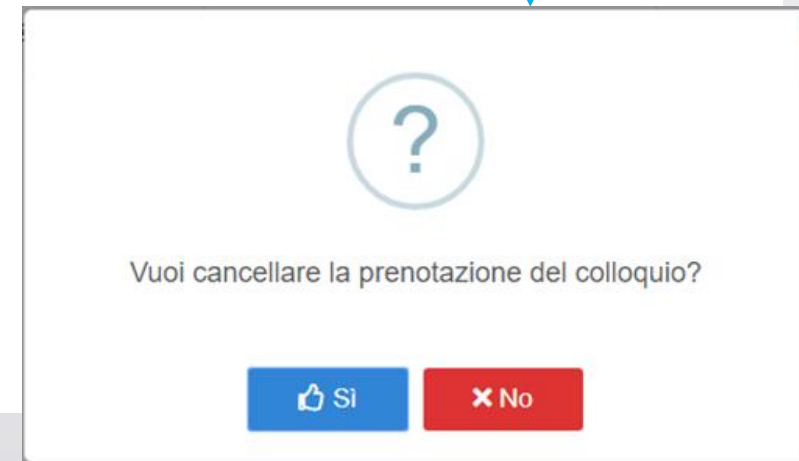
+ Nuovo Colloquio

Email

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

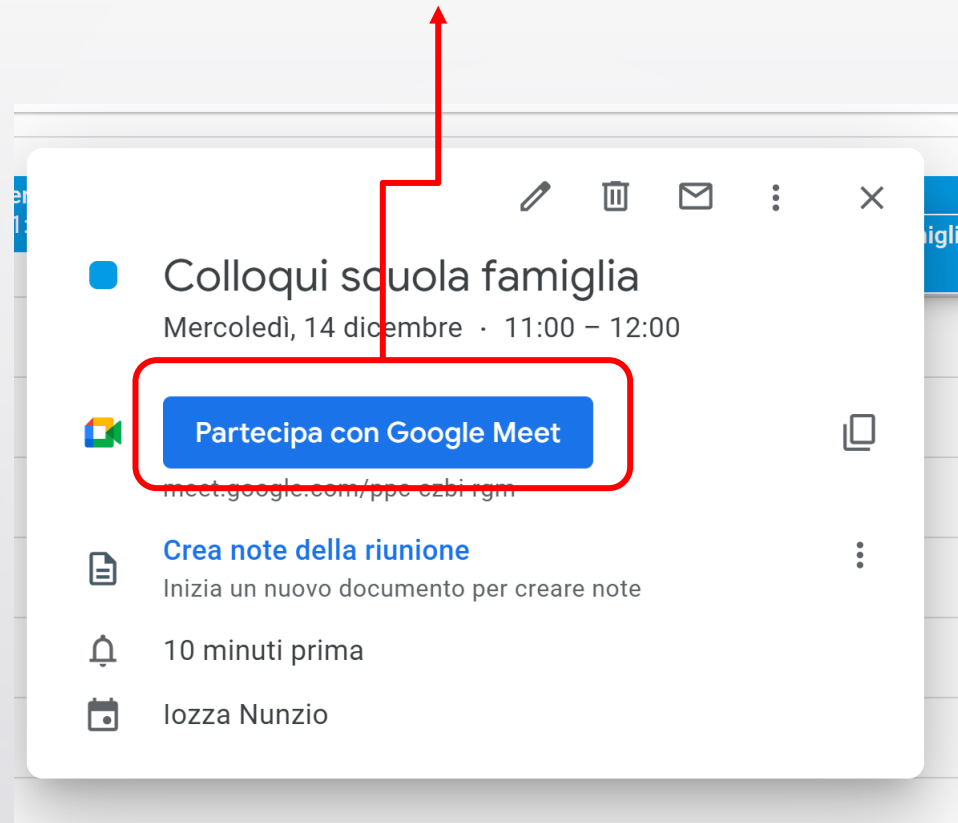
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	11/11/2018 10:00-11:30	1 (≈10:00)	Nome Alunno	Nome Genitore	3^ ALAF ARTISTICO - ARTI FIGURATIVE	SEDE - VIA BERNOCCHI 1	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button"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



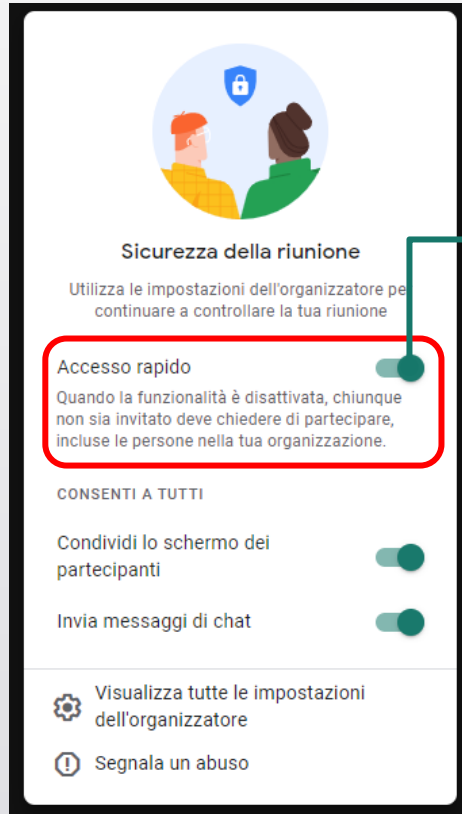
GESTIONE COLLOQUI

- Per il collegamento in videoconferenza, nella data e orario prenotato dal genitore, avviarla tramite il **link di Meet dell'evento creato**



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.

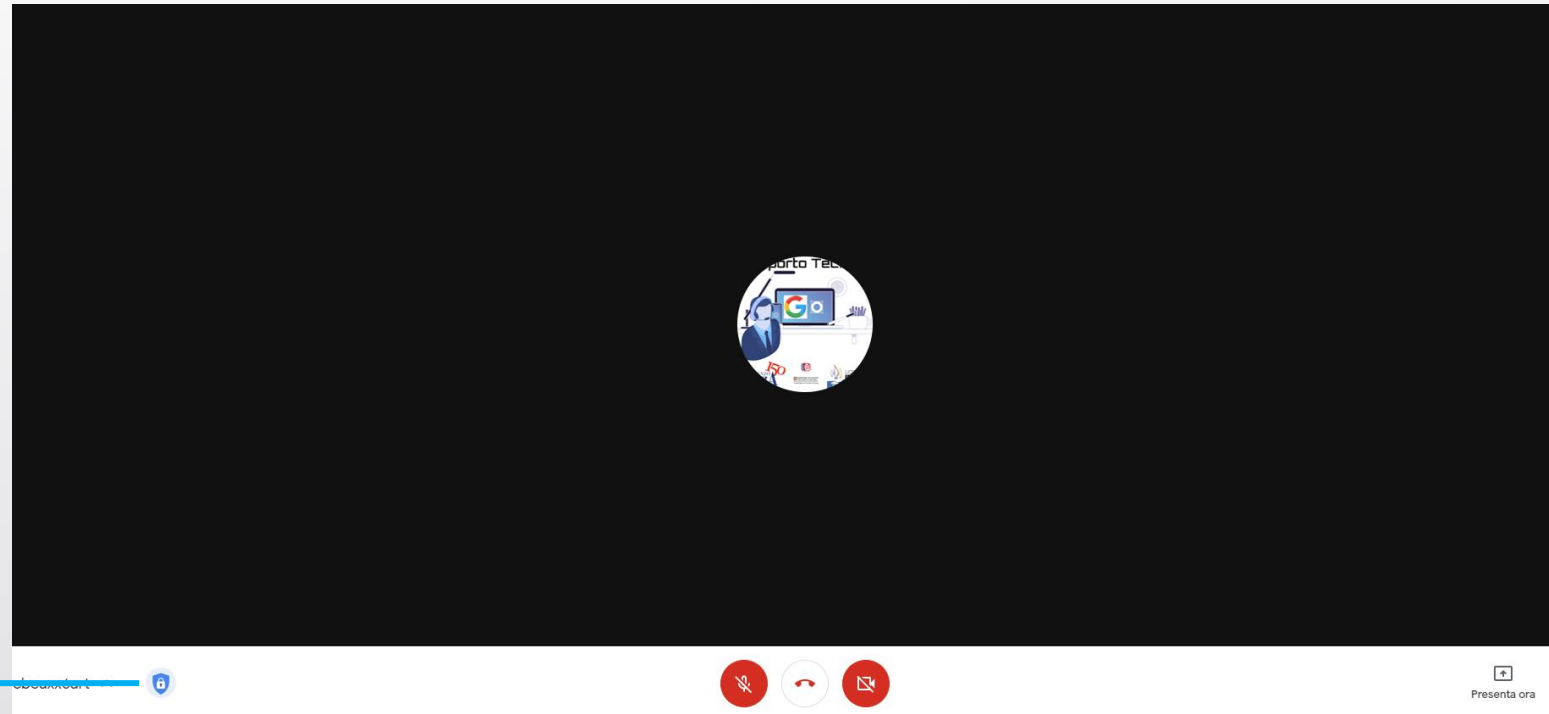
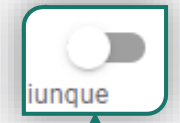
CONSENTI A TUTTI

Condividi lo schermo dei partecipanti

Invia messaggi di chat

Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore

Segnala un abuso



Meeting interface showing a lock icon in the bottom bar, indicating a secure meeting.

- 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**