

USO PIATTAFORMA AXIOS

Gestione Colloqui



Liceo Bonghi-Rosmini

Anno Scolastico 2019-2020

Questa sezione del registro elettronico, permette di gestire i colloqui scuola/famiglia. Tali incontri possono tenersi durante le ore e nei giorni di ricevimento comunicati in segreteria.


Per accedere alla gestione colloqui, dal pannello generale, scegliere Gestione Colloqui.



4

E' 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  il programma prospetterà la seguente schermata

Nuovo Ricevimento per De Mutiis Matteo

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: - 5 +

Tutti gli alunni: NO

Attivo: SI

Da data:

A data:

Giorno: Lunedì

Ora inizio:

Ora Fine:

Sede: FGPC15000C - LICEO BONGHI - ROSMINI

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"/>	FGPC15000C - 1^ D SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 1^ E SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 2^ D SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 2^ E SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Analisi dei vari campi

5

Periodo ripetibilità

Ogni settimana

Qui è possibile indicare se il giorno di ricevimento del docente avviene ogni settimana, ogni 15 giorni, ecc..

Indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata

Numero massimo

- 5 +

Tutti gli alunni

NO

Indicare se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe

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

Attivo

SI

Da data



A data



Qui il docente indica il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio

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

Giorno

Lunedì

Ora inizio



Ora Fine



Inserire la sede della scuola dove il docente potrà ricevere i genitori

Sede
FGPC15000C - LICEO BONGHI - ROSMINI

6

Non disponibile - Dal

Non disponibile - Al

Campo dove è possibile indicare il periodo in cui il docente non è disponibile al ricevimento, seppur rientrando in una settimana utile

In questo campo si può precisare, per esempio, dove avverrà l'incontro (Aula Magna o Sala Professori)

Note per le famiglie

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

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 1^ D SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 1^ E SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 2^ D SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE
<input type="checkbox"/>	FGPC15000C - 2^ E SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Selezionare le classi per cui è possibile in quel giorno prenotare il colloquio

Al termine confermare i dati cliccando su salva

Al termine verranno mostrati i periodi di ricevimento inseriti

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
Attivo	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Modifica Duplica
Attivo	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	Modifica Duplica Elimina
Non Attivo	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimane	3	CENTRALE - VIA VERDI	Dirigente	Modifica 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”).

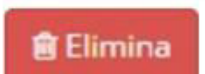
Nella colonna comandi è possibile:



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

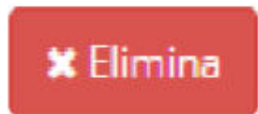
Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda “Colloqui Prenotati” si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato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

Set.	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	✓ Esito ✗ Elimina
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	✓ Esito ✗ Elimina
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3 ^a A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	✓ Esito ✗ Elimina
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	✓ Esito ✗ 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.

01/09/2016  [+ Nuovo Colloquio](#)

Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Conti Shadia	Conti Filippo	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	✔ Esito ✕ Elimina
Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	✔ Esito ✕ Elimina
Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3^ A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	✔ Esito ✕ Elimina
Puccini Laura	Puccini Stefano	2^ A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	✔ Esito ✕ Elimina

 **Esito**

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

[✕ Chiudi](#) [Salvo](#)

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**



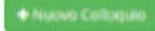
Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito negativo**




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".

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	12/10/2016 	19/10/2016 	26/10/2016 	02/11/2016 	10:00 - 12:00	2 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO
			Mercoledì	12/10/2016 	26/10/2016 	23/11/2016 	07/12/2016 	15:00 - 16:00	3 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	2 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO	1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NO

Ricevo in sala Professori

Inserimento Colloqui

Alunno
Genitore 

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	12/10/2016 	19/10/2016 	26/10/2016 	02/11/2016 				
			10:00 - 12:00	2 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>
Cola Fabio <small>Ricevo in sala Professori</small>	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì	12/10/2016 	26/10/2016 	23/11/2016 	07/12/2016 				
			15:00 - 16:00	3 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="SI"/>	2 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="NO"/>

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.

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 “Sì” 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	12/10/2016	4	19/10/2016	5	26/10/2016	4	02/11/2016	5
10:00 - 12:00	2	<input type="checkbox"/> NO	1	<input type="checkbox"/> NO	1	<input type="checkbox"/> NO	1	<input type="checkbox"/> NO
Mercoledì	12/10/2016	4	26/10/2016	4	23/11/2016	5	--	
15:00 - 16:00	3	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	2	<input type="checkbox"/> NO	1	<input type="checkbox"/> NO	Non disponibile	

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

Invio Email ×

Destinatari Lo Foco Antonio (Lo Foco Ludovica)

Oggetto

Testo messaggio

Invia copia al Docente SI

✕ Chiudi ✉ Invia

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

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE