

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 dai docenti.

3

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

The image shows a navigation bar for a school management system. At the top left, it says "SCUOLA-FAMIGLIA" in green. To its right are two dropdown menus: "2019/2020" and "PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRE". Below these is a dark red horizontal bar containing several menu items, each with a white icon and text. From left to right, the items are: "STUDENTI" (with a person icon), "Comunicazioni" (with a speech bubble and arrow icon), "Anagrafico" (with a document icon), "Curriculum" (with a document icon), "Orario" (with a calendar icon), "Assenze" (with a sad face icon), "Autorizzazioni" (with a star and checkmark icon), "Pagella" (with a grid icon), "Registro Docente" (with a book icon), "Registro Classe" (with a book icon), "Materiale Didattico" (with a gear icon), and "Prenotazione Colloqui" (with a speech bubble icon). A black arrow points from the bottom right towards the "Prenotazione Colloqui" menu item.

Prenotazione Colloqui

Indirizzo email: axlos@axios.com

Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data		
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	
De Vita Daniele	LETTERE ITALIANE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì	19/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	26/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016				10:00 - 12:00	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO
Cola Fabio	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì	19/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	
Ricevo in sala Professori				15:00 - 16:00	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="checkbox"/> NO	Non disponibile	

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.

Un docente può ricevere anche in sedi diverse con giorni e orari differenti.

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 in **Figura 1**

Nella seconda parte della schermata invece vengono riportate le prime quattro date disponibili per ogni docente.



I Data		II Data		III Data		IV Data	
Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
19/10/2016	4	26/10/2016	4	02/11/2016	3	09/11/2016	3
1 ▾	<input type="checkbox"/> NO	1 ▾	<input type="checkbox"/> NO	1 ▾	<input type="checkbox"/> NO	1 ▾	<input type="checkbox"/> NO
19/10/2016	5	02/11/2016	5	30/11/2016	5	--	
1 ▾	<input type="checkbox"/> NO	3 ▾	<input checked="" type="checkbox"/> SI	1 ▾	<input type="checkbox"/> NO	Non disponibile	

Figura 2

Il genitore visualizza i posti disponibili per ogni insegnante (il numero scritto in verde) e può prenotarsi posizionandosi sulla data desiderata scegliendo la posizione tramite il menu a tendina e cliccando sulla casellina NO in modo che diventi **SI**. Una volta effettuata la scelta occorre cliccare sull'apposita icona di salvataggio  posta in alto a destra (vedi Figura 2)


La dicitura "Non disponibile" sta ad indicare che non c'è una quarta data per quel docente in particolare. (vedi Figura 2)

Una volta effettuata la prenotazione il genitore riceverà un'email di conferma al proprio indirizzo di posta elettronica, ossia l'indirizzo comunicato e registrato presso la Segreteria Scolastica, che per comodità è visualizzato in alto come mostrato in **Figura 1** e come indicato al paragrafo **ANAGRAFICO**

Prenotazione Colloqui

La casella mail registrata presso la segreteria scolastica non è valida.
Risulta registrato questa casella:
Contattare gli uffici di segreteria.
Non si riceverà nessuna mail di conferma della prenotazione.

Se accedendo a questa sezione si visualizza la dicitura riportata a lato, vuol dire che il genitore non ha comunicato il proprio indirizzo email alla segreteria scolastica o lo stesso non è stato ancora registrato negli archivi della scuola. In questo caso, il genitore non riceverà alcuna email di conferma dell'avvenuta prenotazione o della disdetta. Inoltre non ha la possibilità di ricevere alcuna comunicazione da parte del docente, qualora per un motivo qualsiasi fosse impossibilitato a ricevere il genitore in quella data specifica.

Se un genitore volesse invece annullare una prenotazione di un colloquio basterà accedere alla stessa schermata e cliccare sul Sì in modo che la casellina ritorni sul NO e cliccare sempre sul solito pulsante di salvataggio  posto in alto a destra.

Anche in questo caso il genitore riceverà un'email di conferma di avvenuta disdetta della prenotazione del colloquio. Il posto precedentemente prenotato tornerà libero per un nuova eventuale prenotazione.



Cliccando su questa icona, posta anch'essa in alto a destra, sarà possibile scaricare una stampa, in formato PDF, contenente il riepilogo dei colloqui prenotati utile come promemoria.

ATTENZIONE! Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la funzione di prenotazione colloqui da parte della famiglia.

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE