

REGISTRO ELETTRONICO AXIOS

Impostazioni colloqui settimanali – lato docente

ver. 2.0

Il registro elettronico prevede la possibilità da parte delle famiglie di prenotare i colloqui settimanali con i docenti e da parte di quest'ultimi di gestire le prenotazioni ricevute. A tal fine il docente deve preventivamente impostare alcuni parametri.

Entrare nel registro elettronico e selezionare **comunicazioni e colloqui** all'interno del **menu veloce**. Cliccare quindi sul riquadro **Periodo colloqui** e quindi sul bottone verde **Nuovo Periodo**.

Si presenterà la seguente schermata:

Elenco classi	
	Classe
<input type="checkbox"/>	1 A - Servizi commerciali (IP16)
<input type="checkbox"/>	3 P - Servizi per la sanità e I
<input type="checkbox"/>	5 A - Servizi commerciali (IP16)

Periodo reperibilità: indica la scansione periodica con la quale vengono effettuati i colloqui settimanali. Il valore ovviamente è **ogni settimana**.

Numero massimo: indica il numero massimo di genitori che possono essere ricevuti in una singola giornata. Prevedendo una durata di ogni colloquio di 10/15 minuti il sistema propone il valore 5, valore che può essere cambiato a discrezione del docente.

Modalità: indica la modalità di effettuazione del colloqui.

Tutti gli alunni: indica se le famiglie di tutti gli studenti della classe possono prenotare i colloqui o solo alcune. Il valore standard è "sì".

Attivo: Consente di abilitare o disabilitare il periodo di ricevimento inserito.

Da data a data: indica inizio e fine del periodo dei colloqui settimanali. Indicare data di inizio e fine dell'anno scolastico. In ogni caso intervengono le impostazioni di sistema (già inserite) che disabilitano i periodi di vacanza (Natale e Pasqua), tutte le

festività e pongono come termine ultimo per accettazione di prenotazioni una data intorno alla metà del mese di maggio di ogni anno.

Giorno: indica il giorno stabilito per il ricevimento genitori da parte del docente.

Ora inizio e ora fine: indicano l'orario in cui il docente riceve.

Sede: indica la sede (codice meccanografico) dove l'insegnante riceve i genitori.

Non disponibile dal al: qui occorre indicare un eventuale periodo di indisponibilità da parte del docente ad accettare prenotazioni (indisponibilità del docente per partecipazione a gite, progetti, assenze varie ecc).

Note per le famiglie: scrivere qui eventuali comunicazioni alla famiglia (a titolo di esempio "riceverò in aula 15").

Link per colloquio in videochiamata:

Inserire qui l'eventuale link google meet se il colloquio è svolto in videochiamata (in questo caso è necessario aver creato un meet ricorrente tramite Google calendar al quale il genitore avrà accesso tramite l'account scolastico dello studente).

In alternativa, scrivere nel campo **note per le famiglie** che *il link per il meet verrà inviato con almeno un giorno di anticipo alla e-mail dello studente* in modo tale che la famiglia sia preventivamente avvertita.

Elenco classi: questa finestra prospetta tutte le classi assegnate al docente e di tutti i plessi. Il docente deve selezionare le classi interessate dal periodo di colloquio che si sta creando. E' chiaro che i docenti che insegnano sia nella sede di Ancona che di Chiaravalle devono creare due periodi di colloquio e ad ognuno di essi assegnare le relative classi (qualora i colloqui siano in videochiamata ciò non è necessario in quanto il docente non ha la necessità di spostarsi tra le due sedi). E' possibile assegnare tutte le classi al periodo che si sta creando semplicemente non inserendo alcuna spunta.

Una volta completati tutti i campi è opportuno salvare cliccando sul relativo bottone.

A questo punto sulla scheda **Comunicazioni e colloqui → Periodo colloqui** si avrà l'elenco dei periodi di colloquio creati che possono essere, se necessario, cancellati o modificati.

Accedendo invece alla scheda **Comunicazioni e colloqui → Colloqui Prenotati** è possibile invece visualizzare e gestire tutte le prenotazioni ricevute.

Ulteriori indicazioni riguardo quest'ultimo argomento sono reperibili nella Guida completa fornita dal gestore, scaricabile dal registro elettronico o dall'area downloads docenti del sito dell'Istituto.