



Manuale operativo gestione colloqui Docente con la Famiglia

Di seguito le indicazioni operative per la gestione dei colloqui con la famiglia da parte dei docenti

1) Dalla pagina principale utilizzare la funzione di accesso a "Menu' del Docente"



2) Successivamente cliccare sulla funzione "Colloqui" (colloqui con la famiglia)











3) Aggiungi ora di colloquio



4) Impostare data, luogo ricevimento (es. sede centrale – succursale- a distanza), ora di ricevimento, n. max di genitori che intende ricevere, orario di ricevimento.



Utilizza il tasto conferma per completare l'inserimento.

N.B. Questa operazione va ripetuta per ogni giorno di ricevimento che si intende inserire.











5) Una volta completata la procedura di inserimneto potrete visionare mese per mese i colloqui e i genitori che si sono prenotati



6) Utilizzando il tasto info si potrà accedere alla modifica del colloquio, avendo la possibilità oltre che modificare i dati precedentemente inseriti, di poter riservare la prenotazione a un genitore attraverso la funzione "aggiungi genitore al colloquio" o di effettuare la cancellazione dell'ora di ricevimento attraverso l'apposita funzione.





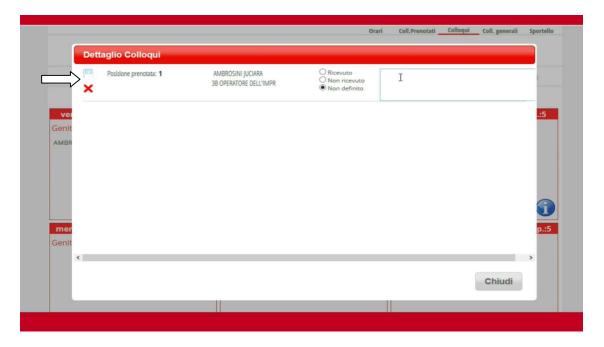




7) Sempre dal menu "Gestione colloqui con la famiglia" utilizzando la funzione Genitori prenotati,



sarà possibile contrassegnare il colloquio come (ricevuto-non ricevuto-non definito) Potendo aggiungere nel riquadro a destra eventuali note .



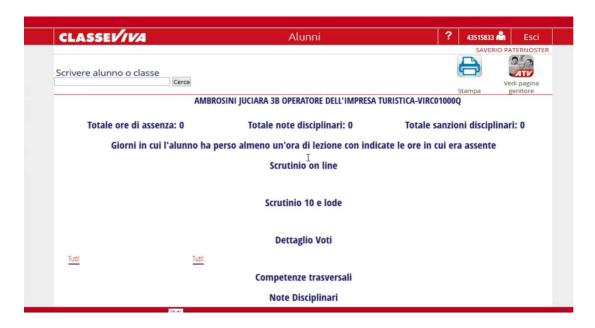
Cliccando sull'icona del registro(in alto a sinistra) si avrà accesso alle informazioni riguardanti l'alunno (vedi immagine successiva)











Completato l'inserimento dei dettagli basterà cliccare sul tasto chiudi per salvare i dati.





