

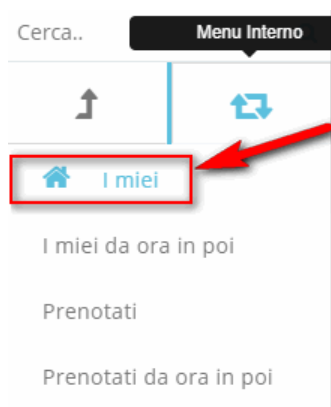
Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

In questa guida vedremo come il docente potrà aggiungere un colloquio o modificarlo.

Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".

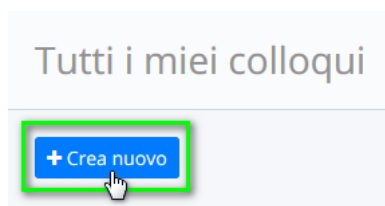
The screenshot shows the Madisoft S.p.A. teacher interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'I.C. S.F.' and the current term '1° QUADRIMESTRE 3A COMPORAMENTO'. Below this is a search bar and a green notification bar that says 'ATTENZIONE: sei nell'a'. The main area is titled 'Cosa vuoi fare?' and contains a grid of icons for various functions: 'Registro di classe', 'Assenze', 'Calendario', 'Argomenti', and 'Colloqui'. The 'Colloqui' icon, which depicts two people sitting at a table with a whiteboard, is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Colloqui' menu item in the left sidebar to the 'Colloqui' icon in the main dashboard grid.

Successivamente occorre andare nella sezione "I miei".

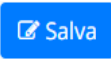


Aggiungere un nuovo colloquio

Nella schermata che si apre premere il tasto "Aggiungi" e compilare i campi come si ritiene più opportuno.








1. Data: campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio;
2. Orario: campo obbligatorio. Inserire l'ora di inizio del colloquio;
3. Orario di fine colloqui: campo obbligatorio. Inserire l'ora di fine del colloquio;
4. Durata: campo obbligatorio. Il menu comprende intervalli da 5 minuti in su, impostare l'intervallo in base alle decisioni della scuola;
5. Tipologia: campo obbligatorio. Scegliere una tipologia di colloquio precedentemente impostata;
6. Luogo: campo obbligatorio. Scegliere un luogo precedentemente impostato;
7. Alunni: campo facoltativo. Se si vuole si possono inserire i nomi degli alunni ai quali è rivolto il colloquio;
8. Annotazioni: campo facoltativo;
9. Prenotazione: in questa parte del form è possibile dare la possibilità ai tutori o agli studenti di prenotare il colloquio.

Premere il tasto "Salva" 

Apparirà una schermata simile alla seguente, con il messaggio verde di conferma posto in alto e il nuovo colloquio nella tabella.

Modificare un colloquio esistente

Per modificare un colloquio premere il tasto giallo-arancio di modifica , e modificare i campi che si ritiene opportuno.

<input type="checkbox"/>	Azioni	Data	Orario	Durata	Tipologia	Luogo	Sedi	Alunni	Annotazioni	Avenuto?	Testo del colloquio	Esito colloquio	Abilita prenotazioni tutor
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Togli filtri Ricerca </div>	<input type="text" value="Uguale"/>	<input type="text" value="Ugu"/>	<input type="text" value="Ugu"/>	<input type="text" value="Contien"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Contier"/>	<input type="text" value="Contier"/>		
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:20	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:30	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

