

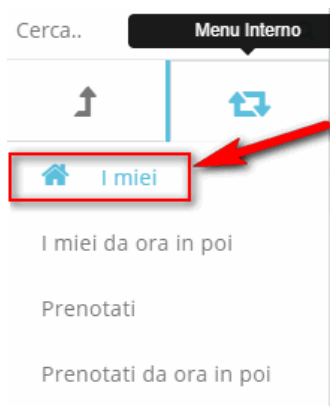
Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

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

Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".

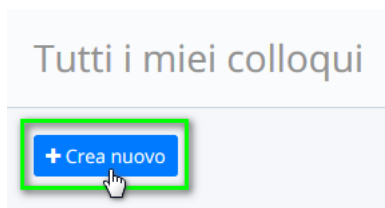
The screenshot displays the Madisoft S.p.A. teacher interface. At the top, a blue header bar contains the user's profile icon, a menu icon, and navigation links for 'I.C.', 'S.F.', '1° QUADRIMESTRE', '3A', and 'COMPORAMENTO'. Below the header is a green search bar with the text 'Cerca..' and a magnifying glass icon. On the right side of the header, a green notification bar reads 'ATTENZIONE: sei nell'anno'. The main content area is titled 'Cosa vuoi fare?' and contains a grid of tiles for various functions: 'Registro di classe' (book and pencil icon), 'Assenze' (clipboard icon), 'Voti' (graduation cap icon), 'Calendario' (calendar icon), 'Argomenti' (person at a board icon), 'Documenti ed Eventi' (document icon), 'Scrutinio' (graduation cap icon), and 'Colloqui' (two people at a table icon). The 'Colloqui' tile in the sidebar and the 'Colloqui' tile in the main dashboard are both highlighted with red boxes, and red arrows point to them from the left and bottom-left respectively.

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 prenotazione tutore
<input type="checkbox"/>	Togli filtri Ricerca	Uguale ▾ []	Ugu ▾ []	Ugu ▾ []	Contien ▾ []	Contiene ▾ []	C ▾ []	Contiene ▾ []	Contiene ▾ []	[] ▾	Contier ▾ []	Contier ▾ []	[] ▾
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:00	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				✗			✓
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:10	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA		ALUNNO SECONDARIA I GRADO (2A)		✗			✓
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:20	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				✗			✓
<input type="checkbox"/>		martedì 23-10-2018	10:30	10	Colloquio individuale	SEDE SCOLASTICA				✗			✓

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docente-aggiungere-o-modificare-un-colloquio>