CREARE E GESTIRE COLLOQUI SU NUOVOLA PRIMARIA

Per dar modo ai genitori di prenotarsi per un colloquio, i docenti devono precedentemente creare dei colloqui su Nuvola. Una volta creati, i genitori potranno selezionare da casa l'orario per loro più congeniale tra quelli messi a disposizione dal docente. *Alla scuola primaria, nel caso di colloquio con il team docente, sarà una sola delle docenti a creare i colloqui (in accordo con le altre). Nel caso invece di ricevimento di un singolo docente, lo stesso docente creerà i propri colloqui.*

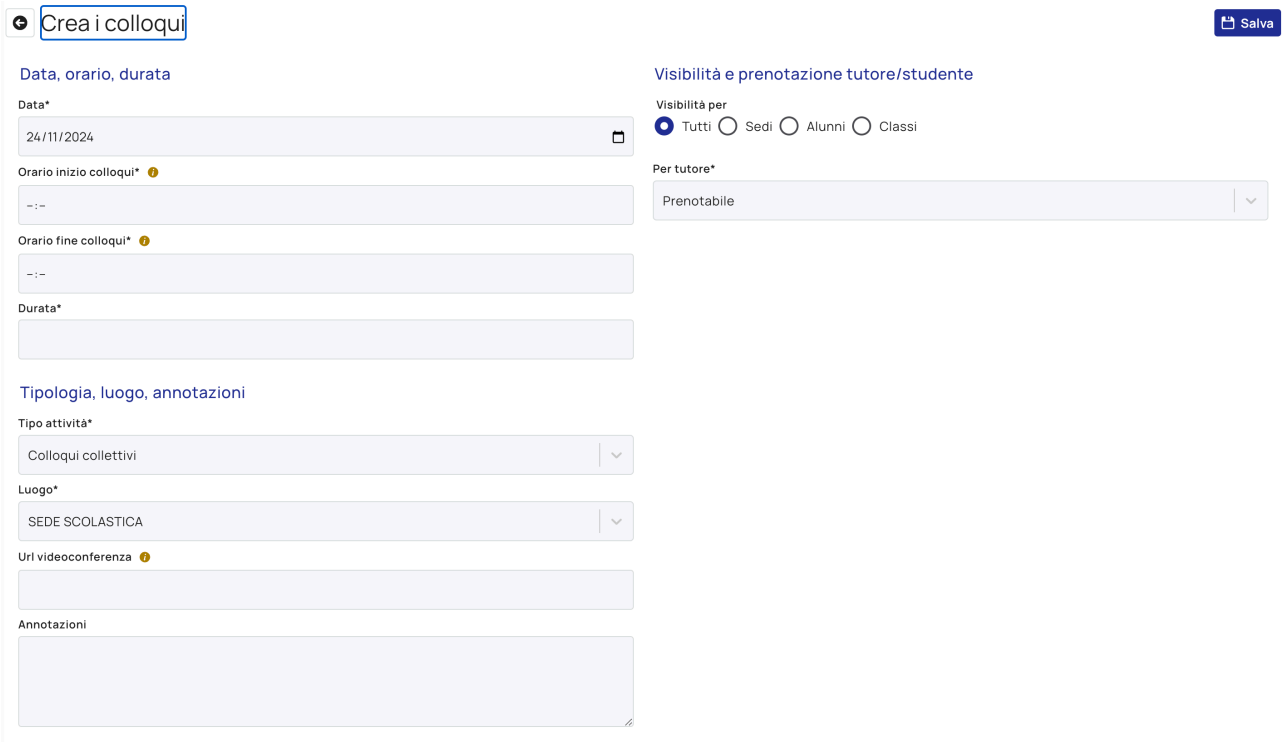
Creare colloqui

Accedere in modalità "Fuori classe" ad una qualsiasi delle classi alle quali si è associati.
Dal menù di sinistra cliccare l'icona "colloqui"



Selezionare poi in alto a sinistra (visualizzazione pc) l'icona "nuovo" 

Nella schermata che segue completare obbligatoriamente i campi con asterisco



Indicare la data del ricevimento, l'orario di inizio, di fine e la durata del singolo colloquio (se ad esempio gli orari di inizio e fine sono 16,00 e 17,00 e la durata è di 10 minuti, il software creerà 6 colloqui della durata di 10 minuti cadauno a partire dalle 16,00).

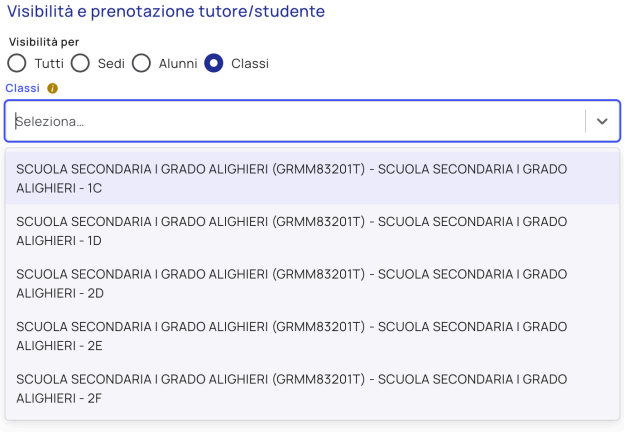
Nel campo "Tipo attività" scegliere "colloqui individuali", nel campo "Luogo" selezionare "sede scolastica" visto che per la primaria i colloqui saranno in presenza.
Lasciate in bianco il campo "Url videoconferenza"

Nel campo “annotazioni” potete aggiungere alcune eventuali spiegazioni che volete fornire ai tutori. Ad esempio nel caso di colloquio con il team docente potrebbe essere utile segnalare che il colloquio è con i docenti della classe x, nel caso di colloquio con il docente di L2, potreste scrivere “lingua inglese”.

I colloqui che verranno creati saranno visibili e prenotabili a tutti i tutori di tutte le classi alle quali siete associati (per i docenti associati a più plessi, i colloqui saranno visibili a tutti i tutori di tutte le classi, di tutti i plessi ai quali siete associati).
Per variare questa impostazione, selezionate uno dei campi presenti in “visibilità e prenotazione tutore/studente.



Selezionandone uno si aprirà un menù a tendina di scelta.

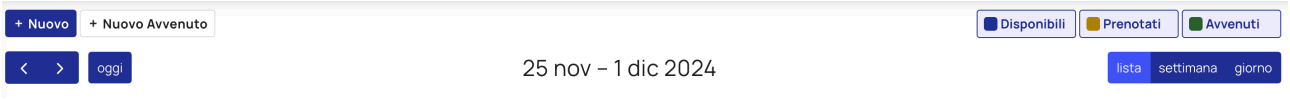


Selezionando una delle classi alle quali siamo associati, si consentirà la visualizzazione e prenotazione dei colloqui, ai soli tutori della classe indicata (questa impostazione è valida ovviamente anche per “sedi” e “alunni”).

Il campo “per tutore” deve **sempre** rimanere impostato con la dicitura “**Prenotabile**”

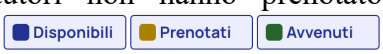
Cliccare quindi il tasto in alto a destra “Salva”, per terminare l’operazione. 

Gestire i colloqui
Tramite la schermata sottostante potete navigare tra i colloqui che avete creato e gestirli.



Potete scorrere le settimane dell’anno scolastico attraverso i tasti .
Potete optare per una visualizzazione sotto forma di lista, sotto forma di calendario settimanale o giornaliero, utilizzano le icone 

.

Potete decidere di non visualizzare i colloqui disponibili (quelli che voi avete creato e che ancora i tutori non hanno prenotato), quelli prenotati o quelli avvenuti, deselezionando le icone 

.

Potete inserire un colloquio già avvenuto (questa funzione è utile solo nel caso di un colloquio avvenuto senza aver seguito le procedure illustrate in precedenza, un colloquio che il tutore non abbia prenotato su Nuvola, ma che magari si è reso necessario in modo impellente), selezionando l'icona + Nuovo Avvenuto .

Il colloquio creato e disponibile, sarà associato in questa schermata all'icona Disponibile .

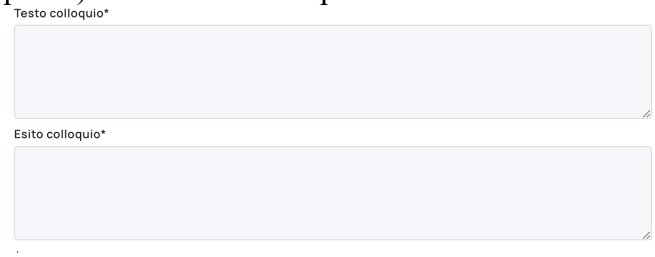
Il colloquio prenotato da un tutore, sarà associato all'icona Prenotato (con indicazione del tutore che ha prenotato, l'alunno e la classe alla quale l'alunno è iscritto).

Il colloquio già avvenuto, sarà associato all'icona Avvenuto .

Registrare un colloquio avvenuto

Una volta ricevuto un genitore è opportuno registrare su Nuvola l'avvenuto colloquio. Per effettuare quest'operazione selezionare l'icona in corrispondenza del colloquio desiderato,

apporre un flag a "colloquio avvenuto" Colloquio avvenuto e **inserire un minimo di testo** (anche fosse semplicemente un punto) in entrambi i campi sottostanti.



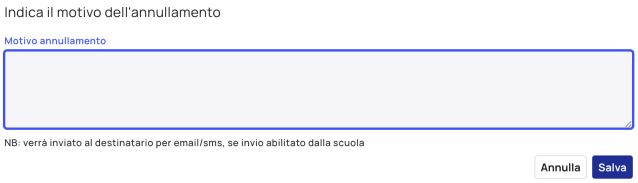
Cliccare quindi il tasto in alto a destra "Salva", per terminare l'operazione. Salva

I colloqui registrati come avvenuti, saranno visibili anche dal profilo studente

Eliminare un colloquio

Per eliminare un colloquio disponibile è sufficiente cliccare l'icona in corrispondenza del colloquio desiderato.

Per eliminare un colloquio prenotato è necessario cliccare sul colloquio desiderato, selezionare poi l'icona Annulla e indicare il motivo dell'annullamento del colloquio.



Cliccare quindi il tasto in alto a destra "Salva", per terminare l'operazione. Salva

A questo punto il colloquio prenotato sarà diventato disponibile, procedere all'eliminazione con la procedura descritta sopra, qualora fosse opportuno.