



**REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM**

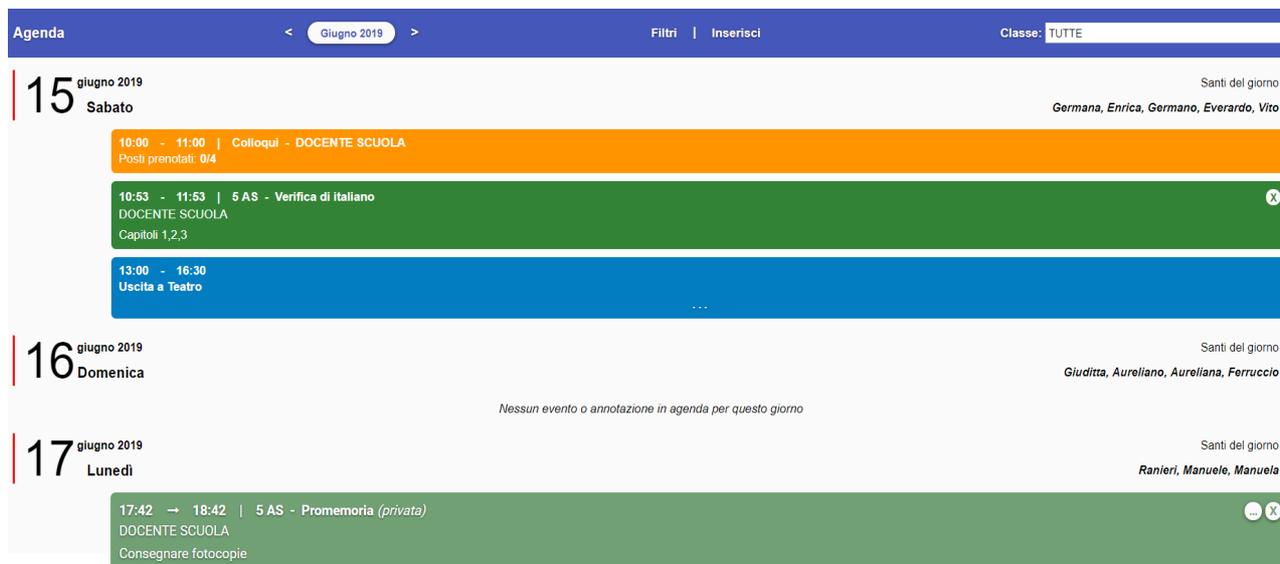
**COLLOQUI CON I GENITORI**

## AGENDA

Cliccare su **Agenda** dal menù principale per accedere all’elenco degli eventi, che si apre automaticamente sulla giornata corrente visualizzando tutte le proprie classi.

Scorrendo la pagina si possono visualizzare i giorni precedenti e successivi.

Il menù a tendina **Classe** in alto a destra consente di visualizzare una classe in particolare.



The screenshot shows the 'Agenda' interface with a navigation bar at the top containing 'Agenda', a date selector for 'Giugno 2019', and buttons for 'Filtri' and 'Inserisci'. A dropdown menu for 'Classe' is set to 'TUTTE'. The main content area displays three days:

- 15 giugno 2019 (Sabato):**
  - 10:00 - 11:00 | Colloqui - DOCENTE SCUOLA (Arancione) - Posti prenotati: 0/4
  - 10:53 - 11:53 | 5 AS - Verifica di italiano (Verde) - DOCENTE SCUOLA - Capitoli 1,2,3
  - 13:00 - 16:30 | Uscita a Teatro (Azzurro)
- 16 giugno 2019 (Domenica):**
  - Nessun evento o annotazione in agenda per questo giorno
- 17 giugno 2019 (Lunedì):**
  - 17:42 → 18:42 | 5 AS - Promemoria (privata) (Verde) - DOCENTE SCUOLA - Consegnare fotocopie

L’agenda mostra tre tipi di eventi:

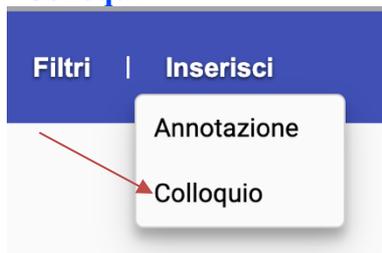
- **annotazioni di classe caricate dai docenti** (in verde), per esempio verifiche o interrogazioni programmate;
- **annotazioni riservate caricate dal docente** (in trasparenza);
- **eventi caricati dalla segreteria** (in azzurro), come uscite didattiche o gite;
- **colloqui del docente** (in arancione), con indicazione del numero di prenotazioni.

Attraverso l’opzione **Filtri** nel menù superiore è possibile abilitare o disabilitare le singole tipologie di evento da vedere.



Con il pulsante **Inserisci** è possibile caricare due tipi di eventi: annotazione di classe (pubbliche o personali) e colloqui con le famiglie.

## Colloqui



Prevede data e ora, un testo dove fornire indicazioni su luogo e data (facoltativo), e il numero dei posti prenotabili (ovvero il numero dei genitori che si vuole ricevere in quella sessione di colloquio) di cui riservati (sono i posti che il docente si riserva per convocare lui a colloquio le famiglie).

Ogni docente dovrà caricare il proprio orario di disposizione per farlo inserire la prima data utile, impostare a *SI* il campo *Ripeti*, quindi indicare la data dell'ultimo colloquio inserendo 15 maggio. Il sistema inserirà un colloquio settimanale fino al giorno indicato. Salvare al termine.

### INSERISCI COLLOQUIO

Data:   dalle   alle   0 minuti

Ripeti:   **NO**

Colloquio

Luogo e note....

Posti prenotabili:

di cui riservati:

**Limita Indirizzi**  
(se non specificato, il colloquio vale per tutti)

TECNICO TURISTICO

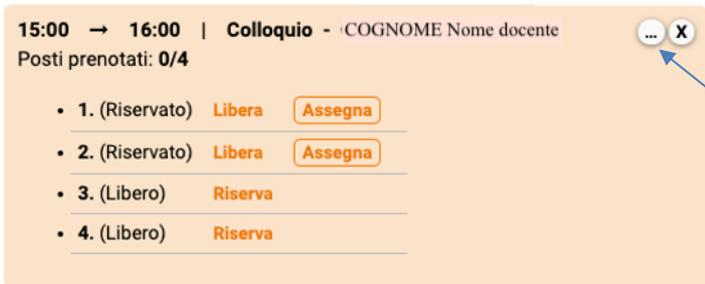
**Limita Annualità**  
(se non specificato, il colloquio vale per tutte)

Prime  Seconde  Terze  Quarte  Quinte

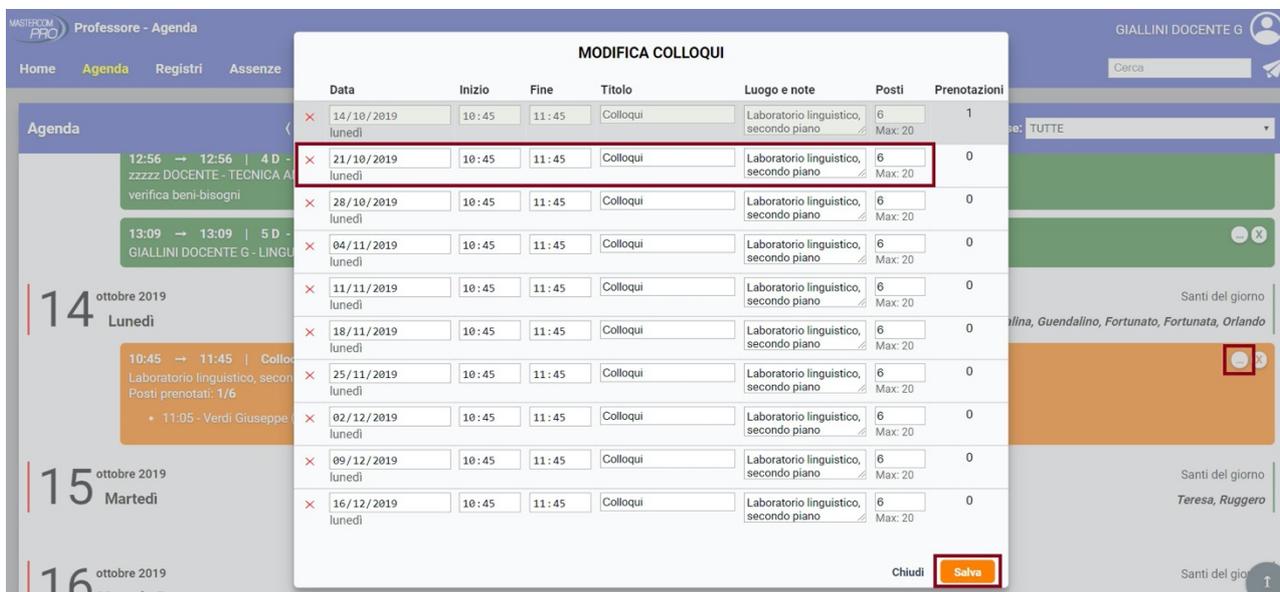
45 colloqui futuri, l'ultimo dei quali il 26/05/2021

**ATTENZIONE:** tutto ciò che viene scritto in questa sezione sarà visibile a tutti i genitori si raccomanda pertanto di non riportare nomi o altre informazioni riservate

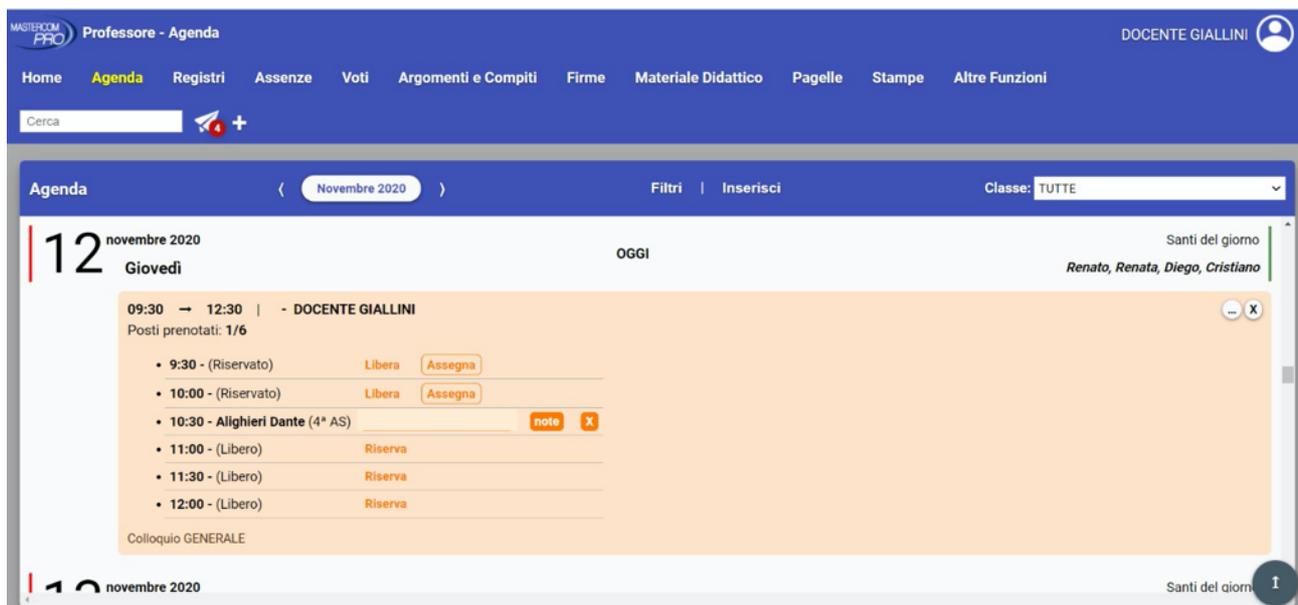
Da Registro Elettronico – Agenda, al docente comparirà la seguente schermata



Cliccando sull'icona di modifica di uno dei colloqui ancora da venire (icona tre puntini nell'angolo del riquadro arancione del colloquio) si accede alla modifica di tutti i colloqui futuri. È possibile eliminare il colloquio tramite la X a sinistra della riga, o modificarne i dati. Salvare al termine.



All'interno del riquadro del colloquio, invece, è possibile consultare le prenotazioni dei genitori e fare ulteriori attività.



Da qui, potrà vedere quali sono:

**Riservato:** è l'esempio del primo colloquio cliccando su **Assegna** comparirà la finestra che ci permetterà di assegnare il colloquio ad uno studente prestabilito.



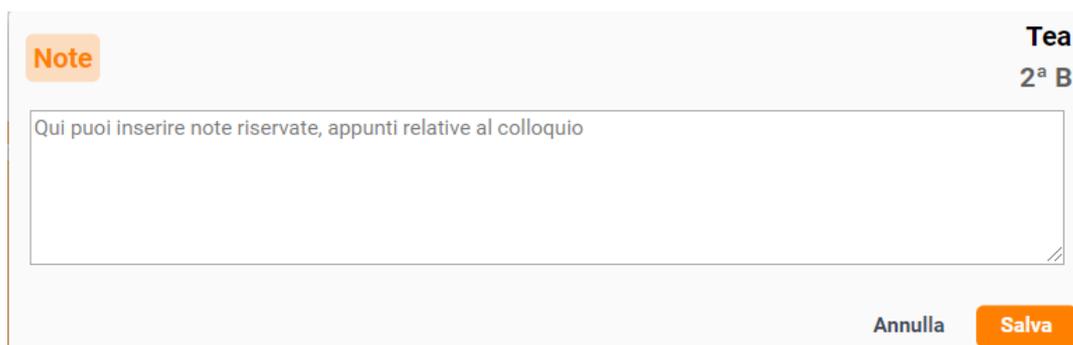
**ATTENZIONE:** in seguito a questa azione la famiglia di Dante Alighieri non riceverà alcuna comunicazione.

**Prenotati:** è l'esempio del terzo colloquio prenotato dalla famiglia di Dante Alighieri.

**Libero:** prenotabili dal genitore tramite sito e APP, è l'esempio degli ultimi tre.

Il docente ha comunque la facoltà di cambiare lo stato del colloquio cliccando sulla voce "Libera" o "Riserva".

Cliccando il pulsante **Note**, il docente può prendere appunti su quanto viene detto a colloquio. Tali note vengono registrate all'interno dello specifico colloquio e valgono come fonogramma: è pertanto importante registrare ogni colloquio.



-----

Con il tasto **X** è possibile cancellare la prenotazione di un genitore inviando al contempo una comunicazione scritta, per esempio per indicarne la motivazione; il messaggio viene inviato a mezzo Messenger e notifica app.

**Elimina Prenotazione**

 **Bill**  
2<sup>a</sup> A

Inserisci il messaggio che verrà inviato ai genitori.

Testo del messaggio

**Attenzione:** confermando verrà eliminata la prenotazione al colloquio e verrà mandato il messaggio di comunicazione tramite Messenger, sms e App.

Annulla
**Conferma**