

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
ClasseViva gestione colloqui con la famiglia

Il registro elettronico ClasseViva di Spaggiari consente a ciascun docente di gestire in autonomia i ricevimenti per i colloqui con le famiglie, sulla base degli orari e delle giornate individuate dal Dirigente scolastico e impostate sul registro dalla segreteria.

Questa guida punta a fornire un ausilio a tutto il personale docente al fine di eseguire correttamente le procedure impostazione e gestione dei colloqui con le famiglie.

Sommario del documento

Gestisci colloqui con la famiglia per i ricevimenti	2
Modificare o cancellare un giorno di ricevimento	3
Conclusione del colloquio e registrazione	4
Altre funzioni	5

[data ultimo aggiornamento del documento 18 ottobre 2024]

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
ClasseViva gestione colloqui con la famiglia

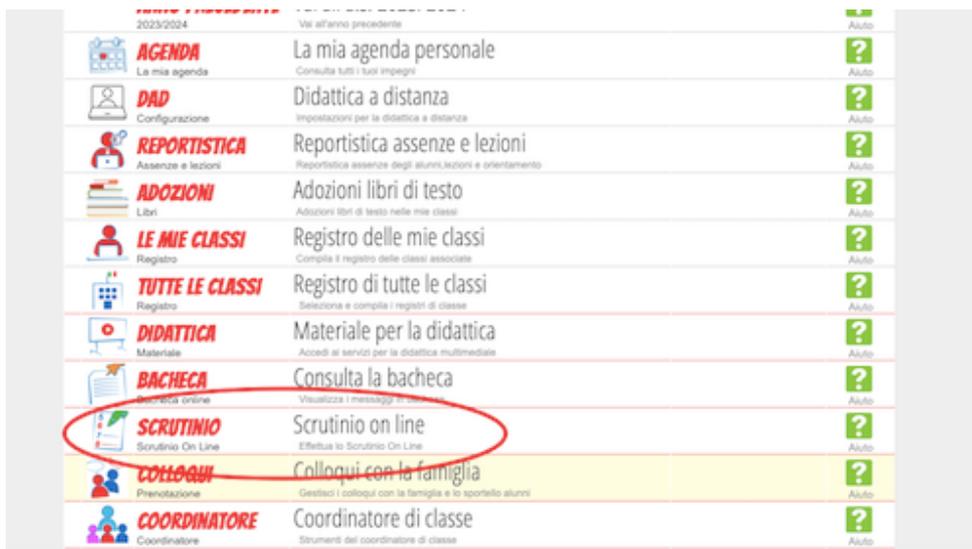
Gestisci colloqui con la famiglia per i ricevimenti

La funzione del registro docenti “Gestisci colloqui con la famiglia” permette la gestione delle prenotazioni dei colloqui.

L’orario di ricevimento viene caricato ad inizio anno dalla segreteria didattica. Il docente dovrà indicare il giorno e il numero massimo di genitori che vuole ricevere in un’ora. Sia le settimane di ricevimento che il numero massimo di colloqui per ogni ora (nel nostro liceo è 6) viene comunicato dal Dirigente scolastico attraverso una apposita circolare contenente gli ordini di servizio.

PROCEDURA DA SGUIRE

Entrare nel registro elettronico e scegliere nel menu docente la voce COLLOQUI – Gestisci colloqui con la famiglia.



Si aprirà la finestra di gestione dei colloqui.

La prima schermata offre una panoramica su colloqui impostati e sulle prenotazioni già effettuate dai genitori. Ovviamente al primo accesso la schermata sarà vuota.

Per impostare un ricevimento occorre cliccare sull'icona “**Aggiungi ora di colloquio**” [+].



Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
ClasseViva gestione colloqui con la famiglia

Al click si aprirà una finestra che consentirà di inserire:

- a) Singole ore si colloquio usando la funzione **Data**
- b) Giorni ricorrenti di colloquio in un periodo usando la funzione **Periodo**

The screenshot shows a web interface for adding a meeting hour. The title bar reads 'CLASSEVIVA Colloqui con la famiglia'. The main dialog is titled 'Aggiungi ora di Colloquio'. It features two radio buttons: 'Data' (unselected, labeled 'a)') and 'Periodo' (selected, labeled 'b)'). The 'Periodo' option is further configured with a date range from '19 ott 2024 - sab' to '19 ott 2024 - sab'. Below this, there are checkboxes for days of the week: 'Lunedì' (checked), 'Martedì', 'Mercoledì', 'Giovedì', 'Venerdì', and 'Sabato'. Other fields include 'Luogo ricevimento:', 'Ora ricevimento:' (set to 0), 'N. max di genitori:' (set to 6), and 'Dalle' and 'Alle' time slots. The dialog concludes with 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Per ogni giorno di colloquio individuato è necessario impostare **giorno, ora, luogo del ricevimento, numero massimo di genitori** (impostare 6).

Impostati tutti i parametri cliccare su **Conferma**

Ogni docente ha anche la possibilità di “invitare” uno o più genitori cliccando sul pulsante modifica, come viene spiegato al paragrafo successivo.

Modificare o cancellare un giorno di ricevimento

In caso di errore nell’inserimento o di altre problematiche il docente può sia modificare le impostazioni su un singolo giorno di ricevimento per i colloqui, che cancellare completamente il giorno, per poi – eventualmente - reinserirlo. In questi casi, se ci sono già genitori prenotati, **il docente dovrà aver cura di informarli tramite le email che hanno lasciato, oppure contattandoli telefonicamente usando gli elenchi in segreteria didattica.**

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
ClasseViva gestione colloqui con la famiglia



Attraverso il pulsante **“modifica colloquio”** inoltre è anche possibile invitare dei genitori per richiedere in colloquio.



Conclusione del colloquio e registrazione

Al termine del colloquio è sempre necessario registrare se il colloquio si è regolarmente svolto indicando i contenuti affrontati, o – nel caso in cui non si fosse tenuto – indicare le motivazioni del mancato svolgimento, al fine di registrare una traccia di quanto accaduto.

Liceo Artistico G. C. Argan – Roma
ISTRUZIONI TECNICHE
ClasseViva gestione colloqui con la famiglia

Altre funzioni



Orari

La funzione “orari” permette di avere una stampa di tutti i giorni di ricevimento impostati;



Coll. Prenotati

La funzione “colloqui” permette di avere una stampa di tutti i colloqui prenotati (particolarmente utile nel caso dei colloqui pomeridiani)



Coll. generali

La funzione “colloqui generali” viene usata per i colloqui pomeridiani



Sportello

La funzione “Sportello” può essere usata per la gestione degli appuntamenti degli sportelli metodologici