

Guida per gestire le prenotazioni dei Colloqui - Registro Axios area Docenti

Dall'inserimento delle disponibilità
alla gestione degli appuntamenti
prenotati.

A cura della Funzione Strumentale Area 6
Michela Giordano



Il Ciclo del Ricevimento

La finestra dei colloqui è stata aperta dal 27 marzo 2026 al 30 maggio 2026



Configurazione

Il docente inserisce i periodi di disponibilità a sistema.



Prenotazione

Il genitore prenota in autonomia dal portale.



Gestione

Il docente verifica l'elenco e gestisce i colloqui.



Periodo colloqui

ARCANGELI SILVIA

+ Nuovo periodo

Il Punto di Partenza: Aggiungere un Nuovo Periodo

L'area di lavoro principale. Attraverso questa schermata è possibile visualizzare l'elenco dei periodi di ricevimento attivi. Per creare nuove disponibilità, cliccare sempre il comando in alto a destra.

Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
Ogni settimana	5	Presenza	SEDE CENTRALE - VIA ITALIA		ARCANGELI SILVIA	Modifica Elimina Duplica

Anatomia della Maschera: Tempi e Regole

Nuovo ricevimento per ARCANGELI SILVIA

Periodo ripetibilità

Ogni settimana

Numero massimo

— 5 +

Modalità

In presenza

Tutti gli alunni

SI

Attivo

SI

Da data

26/04/2022

A data

26/04/2022

Giorno

Lunedì

Ora inizio

08:00

Ora fine

08:00

Sede *

Non disponibile - Dal

Non disponibile - Al

Classe

3 A - ORDINARIO

3 B - ORDINARIO

Cadenze e Limiti

Imposta il periodo di ripetibilità (es. "Ogni settimana") e il numero massimo di posti disponibili per ogni singolo slot.

Calendario

Definisci il range di date in cui il ricevimento è valido, il giorno esatto della settimana e la fascia oraria (inizio/fine).

Anatomia della Maschera: Logistica e Classi

Nuovo ricevimento per ARCANGELI SILVIA

Periodo ripetibilità

Ogni settimana

Numero massimo

5

Modalità

In presenza

Tutti gli alunni

SI

Attivo

SI

Da data

26/04/2022

A data

26/04/2022

Giorno

Lunedì

Ora inizio

08:00

Ora fine

08:00

Sede *

Non disponibile - Dal

Non disponibile - Al

Sede & Modalità

Scegli tra 'In presenza' (indicando la Sede fisica) o a distanza. Attenzione: per i colloqui a distanza, è fondamentale inserire qui il 'Link per colloquio in videochiamata'.

Assegnazione Pubblico

Usa le spunte per associare questo periodo di ricevimento a specifiche classi (es. '1 A - corso umanistico'). Il sistema mostrerà la disponibilità solo ai genitori di quelle classi.

☐ 3 A - ORDINARIO

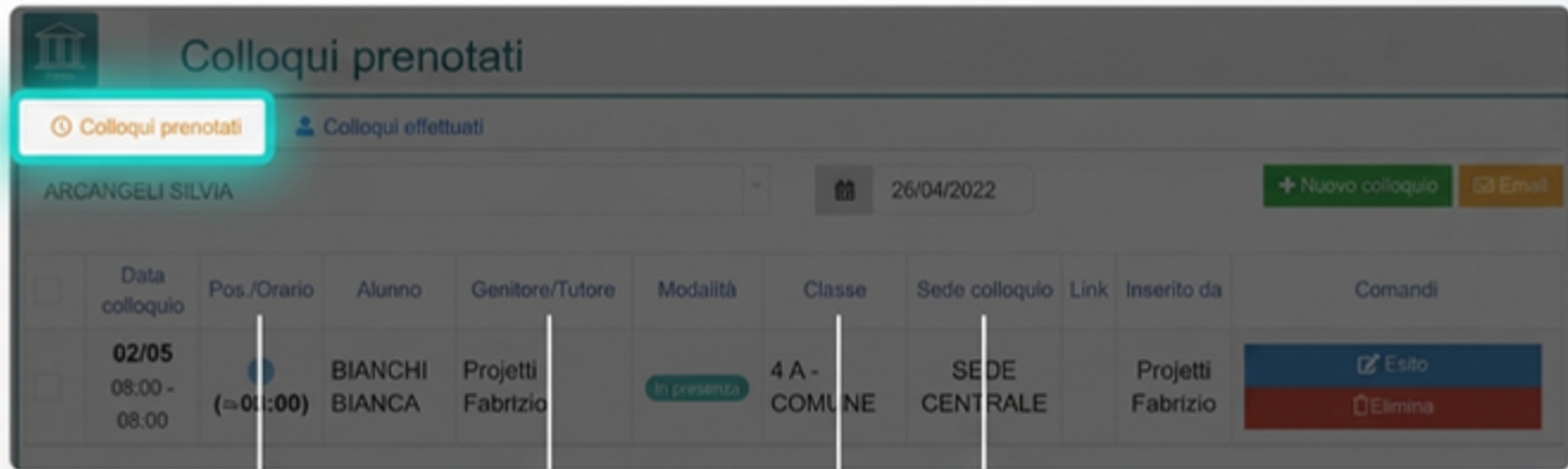
☐ 3 B - ORDINARIO

Matrice di Gestione dei Periodi Inseriti

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
ATTIVO	24/03/2022	24/03/2022	15:00	16:00	Giovedì	Ogni settimana	5	In Presenza	SEDE CENTRALE - VIA ITALIA		ARCANGELI SILVA	Modifica Elimina Duplica

Pulsante		Uso e Best Practice
	Pulsante Verde [Modifica]	<i>Uso:</i> Per cambiare orari, sede o aggiornare il link della videochiamata senza cancellare lo slot di base.
	Pulsante Rosso [Elimina]	Uso: Per annullare completamente il periodo di disponibilità.
	Pulsante Giallo [Duplica]	<i>Uso (Best Practice):</i> L'opzione più rapida per ricreare l'esatto assetto su periodi temporali diversi senza dover ricompilare tutta la maschera iniziale.

Il Cruscotto: Visualizzare i Colloqui Prenotati



The screenshot shows a dashboard titled 'Colloqui prenotati' with a sidebar containing 'Colloqui prenotati' (highlighted) and 'Colloqui effettuati'. The main area displays a table of scheduled interviews for user 'ARCANGELI SILVIA' on '26/04/2022'. The table has columns for selection, date, position, student, parent, modality, class, location, link, and actions. A callout box points to the 'Pos./Orario' column, another to the 'Alunno' and 'Genitore/Tutore' columns, and a third to the 'Modalità' and 'Classe' columns.

☐	Data colloquio	Pos./Orario	Alunno	Genitore/Tutore	Modalità	Classe	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
☐	02/05 08:00 - 08:00	(= 01:00)	BIANCHI BIANCA	Progetti Fabrizio	In presenza	4 A - COMUNE	SEDE CENTRALE		Progetti Fabrizio	Esito Elimina

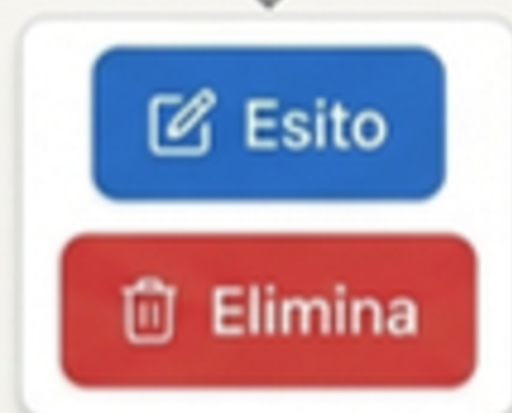
Orario e
Posizione
dello studente.

Dati anagrafici
(Alunno e
Genitore/Tutore
effettivo).

Modalità
(es. In presenza)
e Classe.

Gestione Attiva e Inclusività

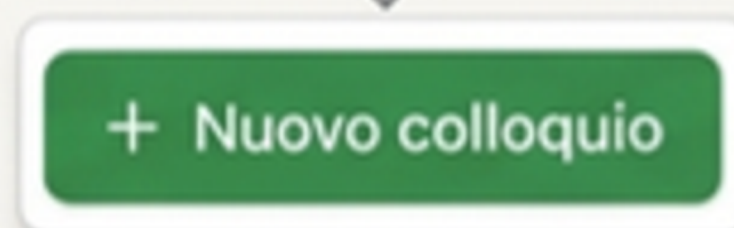
Azione Reattiva - Gestire l'esistente



Usa 'Esito' per registrare la conclusione del colloquio o eventuali assenze.

Usa 'Elimina' per annullare un appuntamento specifico.

Azione Proattiva - Inserimento Manuale



Usa il pulsante per inserire 'd'ufficio' una prenotazione.
Caso d'uso fondamentale: Garantire il colloquio ai genitori che non dispongono di un computer o di una connessione internet.

Check-list Operativa per il Docente



Verifica le scadenze:

Controlla sempre le date ("Da/A") e gli orari di fine validità dei periodi inseriti.



Fornisci le coordinate:

Inserisci sempre il link alla videochiamata se selezioni la modalità di colloquio a distanza.



Targetizza l'audience:

Seleziona attentamente le classi di pertinenza nell'elenco in basso per evitare prenotazioni errate.



Garantisci l'inclusività: Usa l'inserimento manuale nelle prenotazioni per supportare attivamente le famiglie senza accesso al portale web.