GUIDA OPERATIVA
GESTIONE COLLOQUI CON LE FAMIGLIE
(CLASSEVIVA DOCENTE)

1 ACCESSO

- Accedere al registro elettronico tramite web.spaggiari.eu.
- Dal menu principale, cliccare su **"Colloqui con la famiglia"**.

2 COLLOQUI SETTIMANALI

Impostazioni e disponibilità

- **Aggiungi ora di colloquio**: per inserire nuove fasce orarie di ricevimento.
- **Modifica numero di genitori**: per definire il numero massimo di prenotazioni per ciascuna fascia.
- **Modifica orario di ricevimento**: per aggiornare giorni e orari disponibili.
- **Modifica luogo di ricevimento**: per indicare aula o modalità (es. online).

Prenotazioni e riserve

- Per riservare uno slot, cliccare su **"Aggiungi ora di colloquio"**, selezionare l'orario e indicare "RISERVATO" nel campo nome (se previsto).
- Le prenotazioni effettuate dai genitori sono visibili in **"Orari Colloqui Prenotati"**.

3 COLLOQUI GENERALI

- Accessibili tramite il pulsante **"Colloqui generali"**.
- Le date sono configurate dalla segreteria.
- I docenti possono:
  - Visualizzare le disponibilità.
  - Inserire appuntamenti.
  - Stampare l'elenco dei colloqui.
  - Avviare il colloquio online (se previsto).

4 NOTE OPERATIVE

- I colloqui a distanza sono attivabili solo se la segreteria ha configurato la data come "online".
- Il tasto **"Partecipa"** sarà visibile ai genitori solo il giorno del colloquio, dopo l'avvio da parte del docente.
- È possibile prenotare o riservare slot anche a nome dei genitori, se necessario.

5 FUNZIONI AGGIUNTIVE

- **Sportello**: se attivato, consente la gestione di ricevimento su richiesta.
- **Avvisi**: eventuali comunicazioni ai genitori possono essere inserite tramite la funzione dedicata (se disponibile).