



Ministero dell'istruzione e del merito



We prepare for

Cambridge

English Qualifications



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ- G. DELEDDA- S.G. BOSCO"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale

V.le M. D'UNGHERIA N. 86 -74013 GINOSA (TA)

tel. +390998245663 - C.F. 90283560739

PEO: TAIC878009@istruzione.it – PEC: TAIC878009@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolacalo.edu.it

Circolare n. 102

**Ai Docenti Sc. Sec. I gr
Alle Famiglie**

Oggetto: Colloqui Scuola – Famiglia a.s. 2024-25 - Sc. Secondaria I gr

I colloqui Scuola – Famiglia saranno effettuati *on line* e su prenotazione da registro elettronico, secondo le modalità sotto riportate.

I docenti di Sc. Secondaria organizzeranno il calendario dei colloqui **nei seguenti giorni: dal 3 al 6 e dal 9 al 13 dicembre dalle ore 15.00 alle ore 18.30** (a seconda del proprio calendario d'impegni); **i docenti di strumento nelle stesse giornate dalle ore 9:00 alle ore 12:30.**

I genitori controlleranno ed effettueranno le prenotazioni, nelle date e negli orari prefissati, dal registro elettronico.

Il giorno del colloquio, nell'ora dell'appuntamento previsto, all'atto della prenotazione tramite registro elettronico, i genitori potranno accedere nell'aula virtuale di Meet selezionando il link inviato dal docente anche nella sezione relativa di Classroom, oltre che su registro elettronico.

I genitori -dopo che il docente li avrà ammessi nell'aula virtuale- potranno prendere parte alla riunione, uno alla volta.

Il Docente coordinatore annoterà la partecipazione ai colloqui dei genitori, avendo cura di contattare da scuola eventuali assenti, relativamente ai casi a rischio dispersione.

Per i Docenti:

- Creare il link per la riunione da Calendar,

Aprire la videochiamata

Mediante "Controlli dell'organizzatore", cliccando sul **simbolo del lucchetto** in basso a destra, Cliccare sul Tipo di accesso alla riunione: "**Con limitazioni**" per accettare chi chiede di parteciparvi;

- Accedere al programma Argo Registro Elettronico DidUp,

Cliccare sul pulsante "**Comunicazioni**" → poi su "**Ricevimento Docente**"

Cliccare sul pulsante **Aggiungi** per inserire il calendario di ricevimento:

Completare la compilazione indicando tipo di ricevimento: **periodico**;

Giorni della settimana di colloqui: spuntare i giorni;

Periodo del ricevimento: **inserire le date di riferimento**

Scegliere le classi di riferimento

Inserire le ore di colloquio dalle/alle ore "Opzioni": **più ricevimenti** → scegliere un minimo di **5 minuti a un massimo di 8 minuti** ciascuno

“Prenotazione consentita”: inserire da 10 a 1 giorno prima;

“Luogo di ricevimento”: Scrivere Aula Virtuale e Inserire link di meet creato - **che si avrà cura di inserire anche in una Sezione relativa ai Colloqui su Classroom**;

In Annotazioni si suggerisce la dicitura: *Si prega la massima puntualità ed avvisare preventivamente di un'eventuale impossibilità emersa*

“E-mail docente”: si consiglia quella istituzionale

Cliccare su **Pubblica** per essere avvisati di prenotazione o disdetta.

Il programma creerà un calendario di ricevimento. È possibile selezionare un giorno e modificarlo (cliccare sul pulsante *matita*) o cancellarlo (cliccare sul pulsante **X**).

Per aggiungere altri giorni cliccare sul **Aggiungi**

Creato un calendario di ricevimento i genitori potranno effettuare prenotazioni. Se ci sono prenotazioni da parte dei genitori lo si vedrà nella colonna **Prenotazioni**.

Per vedere l'elenco delle prenotazioni selezionare il giorno desiderato e poi cliccare sul pulsante con gli omini.

Se il docente ha necessità di comunicare con i genitori che si sono prenotati, può spuntare il/i nominativo/i cliccando sul “quadratino” della prima colonna e poi sul pulsante Invia E-Mail.

Nella nuova finestra è possibile compilare i campi “oggetto” e “messaggio” ed eventualmente allegare documenti per i genitori destinatari (elencati nella parte superiore sinistra). Cliccare sul pulsante Invia oppure su Annulla per annullare l'operazione

N.B.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi

Alle FF.SS. area 3 Capurso N. - Ribecco S.

Alle docenti Lattarulo I. – Vernioia G

Per i genitori:

Per effettuare la prenotazione **tramite registro elettronico** occorrerà seguire le seguenti operazioni:
Accedere al registro elettronico e digitare sull'**icona** denominata “Ricevimento Docenti” Apparirà una videata composta da due sezioni:

a) nella prima sono indicati i nomi dei Docenti per ogni Materia, la Sede dove ricevono e l'Orario di ricevimento.

b) nella seconda (per ogni Docente) sono indicate le Date di disponibilità per i colloqui ed il numero di posti disponibili.

Nel caso in cui le date fossero tutte occupate, ci si può prenotare nelle date successive.

Quando si effettua la prenotazione occorre:

- a. spuntare la data del colloquio o dei colloqui che si intende prenotare;
- b. ricordarsi di salvare digitando sull'icona a forma di floppy disk.

Per accedere al colloquio

digitare sul link fornito dal docente durante la prenotazione, rispettando l'ordine di **prenotazione nelle date stabilite e la massima puntualità dell'orario**.