

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti 04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N Tel. 0773 258792 – Fax 0773 1871355 – ltic84900n@pec.istruzione.it ltic84900n@istruzione.it – http://www.icborgofaiti.edu.it Codice Univoco Ufficio UF2DEB IBAN: IT89G0103014700000004358066	
---	--	---

Circolare n. 70
Borgo Faiti, 04/12/2020

Ai docenti dell'IC N°12 Borgo Faiti
Al sito web

OGGETTO: Indicazioni per i docenti relative alla gestione dei colloqui e alla convocazione dei genitori.

Si rende noto che è stata attivata la funzione del registro elettronico attraverso cui i docenti avranno la possibilità di convocare le famiglie ed i genitori avranno l'opportunità di prenotare online i colloqui con i docenti nelle date previste da Piano Annuale delle Attività.

GESTIONE COLLOQUI

Si indicano di seguito le istruzioni per gestire i colloqui:

1. Accedere al registro elettronico.
2. Selezionare nella sezione **Altro**, la voce **Gestione colloqui**.
3. Selezionare il pulsante posto in alto a sinistra, "**Periodo di ricevimento**".
4. Selezionare il pulsante posto in alto a destra 
5. Comparirà una schermata nella quale si dovranno indicare :

- a) Il periodo di reperibilità : mai
- b) il numero massimo di genitori da ricevere nella giornata (es. 10);
- c) se si vogliono ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe oppure no (questa schermata è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe, es. i docenti di sostegno);
- d) nel campo **DA DATA** si deve inserire la data in cui è possibile per i genitori prenotare il colloquio cioè il primo giorno nel quale si riceverà (es. 10 dicembre);
- e) nell'altro campo **A DATA** , non inserire nulla ;
- f) la modalità con la quale il docente effettua il ricevimento dei genitori;
- g) nel campo "Note per le famiglie" è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti per le famiglie;
- h) le classi per cui in quel giorno è possibile prenotare un colloquio. Se non si seleziona alcuna classe il colloquio sarà valido per tutte le classi del docente di riferimento;
6. Dopo aver inserito le voci richieste, salvare i dati.
7. Nella colonna **Comandi** bisogna **duplicare il periodo di ricevimento tante volte quante sono le settimane di ricevimento previste dal Piano annuale delle attività ed indicare ogni volta la data prevista per il colloquio**. (Inserire sia il colloquio pomeridiano che le ore di ricevimento antimeridiane).
8. Una volta immessi i giorni di ricevimento, il programma nella scheda "Periodi Ricevimento"

mostrerà l'elenco di tutti i periodi inseriti.

Nella colonna **Comandi** della sezione **Periodi di ricevimento** è possibile:

- a) modificare il periodo di ricevimento riaprendo la stessa schermata precedentemente analizzata.
- b) duplicare un periodo precedentemente inserito.
- c) eliminare un periodo inserito a patto che non ci siano prenotazioni collegate.

Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda **"Colloqui Prenotati"** si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato ad internet.

Nella colonna **Comandi** della sezione **Colloqui prenotati** è possibile:

- d) eliminare una prenotazione, ossia disdire la prenotazione. Così facendo verrà inviato un messaggio email automatico che avviserà il genitore della disdetta del colloquio. Se il tasto risulta sbiadito è perché la data del colloquio è già passata, per cui si presuppone che il colloquio abbia avuto luogo.
- e) Inserire un esito al colloquio come promemoria. Questo esito è ad uso esclusivo del docente e non è visualizzabile da parte delle famiglie. Cliccando su questo tasto si aprirà la seguente maschera: Nel campo "Esito" è possibile indicare se il colloquio è "Avvenuto" o "Non è avvenuto" tramite il menu a tendina.
- f) Nel campo "Testo colloquio" è possibile scrivere un promemoria di ciò di cui si è parlato nel colloquio visibile a tutti i docenti della classe e nel campo "Note Private" si possono inserire eventuali annotazioni che verranno visualizzate dal solo docente che le ha inserite.
- g) L'esito dei colloqui può essere visualizzato o inserito anche nel Registro Completo cliccando sull'icona alla voce Colloqui - Esito.



Durante la settimana di ricevimento ogni docente riceverà prima i genitori prenotati tramite registro elettronico (prima del ricevimento visualizzare le prenotazioni online) e, in coda, i genitori che si presenteranno al colloquio senza prenotazione.

Il docente assente giustificato dovrà disdire la prenotazione (colonna Comandi sezione Colloqui prenotati)

CONVOCAZIONE GENITORI

1. Inserire, con le modalità precedentemente descritte, la data del colloquio nella quale si vuole convocare il genitore e mettere il segno di spunta accanto alla classe frequentata dall'allievo.
2. Nella sezione **COLLOQUI PRENOTATI**, tramite l'icona **NUOVO COLLOQUIO**, è possibile inserire una prenotazione come se fosse da parte di un genitore, per cui la finestra che si aprirà chiederà per prima cosa di selezionare l'alunno di riferimento (*basta inserire i primi tre caratteri relativi al cognome dell'allievo e selezionare l'allievo desiderato*) e, successivamente, il genitore che deve presentarsi al colloquio.
3. Cliccando sul pulsante **DISPONIBILITA'**, il programma prospetterà insieme agli altri periodi di ricevimento anche la data nella quale il genitore dovrà presentarsi; mettere **SI** su **PRENOTA** nella data desiderata e salvare.
4. Tornare su **COLLOQUI PRENOTATI** e mettere il segno di spunta accanto al nome dell'allievo.
5. Inviare una comunicazione al genitore cliccando sul pulsante in alto **E-MAIL**. **Qui bisogna indicare l'oggetto della comunicazione e la motivazione della convocazione.**
6. Inviare l'email.
7. Il docente può anche decidere di inviarsi una copia del messaggio per mantenere traccia della comunicazione inviata lasciando l'indicazione **SI** alla voce **INVIA COPIA AL DOCENTE**.

Per eventuale consulenza contattare l'Animatore Digitale prof. Agostino Mori.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Ponticiello

Firma autografa sostituita da
Indicazione a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3, co. 2, del D. Lgs n. 39/93