



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"  
V.leM. UNGHERIA, 86 - 74013 GINOSA (TA)  
tel.+390998245663- E-mail: TAIC82600L@istruzione.it – PEC: TAIC82600L@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.scuolacalo.edu.it](http://www.scuolacalo.edu.it) C.F. 90122060735

## CIRCOLARE N. 137

**Ai Docenti  
Alle Famiglie**

### **Oggetto: Colloqui Scuola – Famiglia a.s. 2020-21 - Sc. Secondaria I gr II Quadrimestre**

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 **dal 12 al 16 Aprile 2021 dalle ore 15.00 alle ore 18.00** (a seconda del proprio calendario d'impegni).

**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 nella sezione relativa di Classroom.

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, rendendola chiusa mediante l'icona dello scudo, per consentire di accettare chi chiede di parteciparvi;

Accedere al programma Argo RegistroElettronicoDidUp,

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

Cliccare sul pulsante **verde con il +** 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**

Inserire le ore di colloquio dalle/alle ore

"Max prenotazioni": il numero massimo di genitori da ricevere ogni singola volta;

oppure "Genera più disponibilità di ... minuti" ciascuna (inserire da 5 a 7 min)

"Prenotazione consentita": fino a quanti giorni prima;

"Luogo di ricevimento: Inserire link di meet - **che si avrà cura di inserire anche nell'area relativa ai colloqui su Classroom**;

"E-mail docente", 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 giallo) o cancellarlo (cliccare sul pulsante rosso).  
Per aggiungere altri giorni cliccare sul pulsante + verde

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 dei documenti per i genitori destinatari (elencati nella parte superiore sinistra). Cliccare sul pulsante Invia oppure su Annulla per annullare l'operazione

### **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.**

I colloqui dureranno all'incirca 5/7 minuti.

Ginosa, 30/03/2020

**Il Dirigente Scolastico F.to**  
**Prof.ssa Marianna Galli**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs 12/02/1993 n 39*

*Nota: ai sensi dell'art.6 co.2.1.412/91 non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa*