

ISTITUTO COMPRESIVO "G. CALÒ"  
V.le M. D'UNGHERIA N. 86 -74013 GINOSA (TA)  
tel.+390998245663- E-mail: [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) -  
PEC: [TAIC82600L@pec.istruzione.it](mailto:TAIC82600L@pec.istruzione.it) Sito web: [www.scuolacalo.edu.it](http://www.scuolacalo.edu.it)  
C.F. 90122060735

## CIRCOLARE N. 122

**Ai Docenti**  
**Alle Famiglie**

### Oggetto: Colloqui Scuola – Famiglia a.s. 2022-23 - Sc. Secondaria I gr II quadrim

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 27 al 30 MARZO dalle ore 15.00 alle ore 19.00** (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 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**

Inserire le ore di colloquio dalle/alle ore

"Opzioni": più ricevimenti da 7/8 min ciascuno

"Prenotazione consentita": inserire da 10 a 2 giorno prima;

"Luogo di ricevimento: Aula Virtuale e Inserire link di meet - **che si avrà cura di inserire anche nell'area 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", 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 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 7 minuti.

Ginosa, 2/03/2023

**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*