



Circolare n. 42

Ai docenti della Scuola Primaria

ATTI

OGGETTO: Colloqui individuali

I colloqui scuola-famiglia si svolgeranno **online su piattaforma Teams** nelle giornate indicate in tabella, previa prenotazione che le famiglie effettueranno sul registro, secondo istruzioni fornite al termine della presente comunicazione, a partire dal giorno 10 dicembre fino al giorno 13 dicembre p.v..

I sigg. **Docenti** dovranno pianificare i periodi di ricevimento entro il 9 dicembre seguendo le istruzioni:

- accedere al registro elettronico;
- selezionare la classe;
- nel menu “Altro” selezionare la voce “**GESTIONE COLLOQUI**”;
- nella finestra che si apre inserire prima i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui, perciò accedere alla scheda “**Periodi di Ricevimento**”;
- Cliccare sul pulsante posto in alto a destra “**+Nuovo Periodo**”;
- Nella maschera che si apre nella voce “Periodo ripetibilità” selezionare “**ogni 4 settimane**”;
- Nel campo “**Numero massimo**” indicare 1, cioè il numero massimo di genitori che il docente può ricevere in quella fascia oraria;
- Nel campo “**Tutti gli alunni**” selezionare SI”;
- Nel campo “**Da data... a data**” indicare il tempo entro il quale si potrà effettuare la prenotazione del colloquio: **dal 10 dicembre al 13 dicembre**;
- Nei campi “**Giorno**” “**Ora inizio**” “**Ora fine**” indicare il giorno e la fascia oraria di riferimento secondo la tabella allegata;
- Nel campo “**Sede**” indicare: **1° Circolo Didattico Marconi**;
- Nel campo “**Note per le famiglie**” scrivere: il link del colloquio è: **(incollare il link di collegamento che il docente ha precedentemente generato pianificando una riunione nel canale pubblico “Colloqui individuali” che avrà creato nel proprio team classe. ATTENZIONE: nelle opzioni riunione alla domanda “Chi può evitare la sala d’attesa?” selezionare la voce “Solo io”, in modo da ammettere i genitori uno alla volta; il docente che ha pianificato la riunione, avrà cura di ammettere subito alla stessa il/la collega o i/le colleghe* della classe eventualmente in compresenza)**;
- Nel campo “**Elenco classi**” selezionare la classe per cui si sta pianificando il ricevimento, secondo quanto indicato nella tabella allegata;
- Confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante “**Salva**” posto in basso. (Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda “Periodi Ricevimento” mostrerà l’elenco di tutti i periodi inseriti: in tale elenco sarà possibile modificare, duplicare o eliminare un periodo precedentemente inserito);
- **RIPETERE LA PROCEDURA PER OGNI FASCIA ORARIA.**

- nella scheda “**Colloqui Prenotati**” si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori. Si consiglia di scaricare il pdf di tale report in modo da sapere quali fasce orarie sono state prenotate e da chi.

I sigg. Docenti riceveranno le classi secondo il seguente prospetto:

LUNEDI' 14 DICEMBRE	1A, 1C, 1E, 2A, 2C, 2E, 3A, 3C, 3E, 4A, 4C, 4E, 5A, 5C, 5E, 5F
MARTEDI' 15 DICEMBRE	1B, 1D, 2B, 2D, 3B, 3D, 4B, 4D, 4F, 5B, 5D

Entrambi i docenti prevalenti che operano su **classi gemelle** riceveranno insieme, in compresenza, i genitori. Pertanto solo uno dei due docenti pianificherà i periodi di ricevimento seguendo la scansione oraria riportata in tabella e la procedura descritta.

LUNEDI' 14 DICEMBRE	16,30-16,40
	16,40-16,50
	16,50-17,00
	17,00-17,10
	17,10-17,20
	17,20-17,30
	17,30-17,40
	17,40-17,50
	17,50-18,00
	18,00-18,10
	18,10-18,20
	18,20-18,30
	PAUSA 18,30-18,45
	18,45-18,55
	18,55-19,05
	19,05-19,15
	19,15-19,25
	19,25-19,35
	19,20-19,30
	19,35-19,45

MARTEDI' 15 DICEMBRE	16,30-16,40
	16,40-16,50
	16,50-17,00
	17,00-17,10
	17,10-17,20
	17,20-17,30
	17,30-17,40
	17,40-17,50
	17,50-18,00
	18,00-18,10
	18,10-18,20
	18,20-18,30
	PAUSA 18,30-18,45
	18,45-18,55
	18,55-19,05
	19,05-19,15
	19,15-19,25
	19,25-19,35
	19,20-19,30
	19,35-19,45

I docenti che **non operano su classi gemelle** (4F, 5F) riceveranno i genitori di tale classe in un solo giorno (secondo il calendario precedente), mentre riceveranno le classi di completamento nell'altra giornata, per cui devono pianificare fasce orarie di 5 minuti per tale data e ricevere le famiglie, secondo il calendario sotto riportato.

I docenti Disanto, Redavid, Notarnicola che operano **su più classi** riceveranno nei due giorni e dovranno pianificare assegnando 1 ora e mezza per classe (fasce orarie da 5 minuti ciascuna).

La docente Cessa riceverà il 14 dicembre le 4 classi (5A, 5B, 5C, 5D) assegnando 50 minuti per ciascuna classe (fasce da 5 minuti).

La docente Cappiello (o eventualmente la supplente Settanni) riceverà:

- il 14 dicembre i genitori delle classi 3A, 3E, 5A, 5C, dedicando 50 minuti ad ogni classe (fasce orarie da 5 minuti);
- il 15 dicembre i genitori delle classi 3B, 5B, 5D, dedicando 50 minuti a classe (fasce da 5 min.).

LUNEDI' 14 DICEMBRE	1A/1C/1E Notarnicola 2A/2C/2E Redavid 3A/3C/3E Redavid 3C/3D Pisani 3A/3E Cappiello 4A/4C Disanto 4A/4E Notarnicola 5A/5C Cappiello 5A/5B/5C/5D Cessa 5F Notarnicola
MARTEDI' 15 DICEMBRE	1B/1D Notarnicola 2B/2D Redavid 3B/3D Redavid 3B/5B/5D Cappiello 5E Redavid 4C/4D Disanto 4B/4D/4F Notarnicola 5A/5B Lotito C. 5C/5D Fortunato

I docenti di sostegno e di potenziamento riceveranno i genitori delle classi in cui operano insieme agli altri docenti di classe.

I sigg. **Genitori** potranno prenotarsi dal 10 al 13 dicembre utilizzando il registro elettronico, seguendo la procedura:

- ✓ accedere al registro;
- ✓ cliccare sull'icona in alto a destra Prenotazione Colloqui;
- ✓ in Prenotazione Colloqui, scegliere il nominativo del docente e la fascia oraria tra quelle disponibili;
- ✓ nella colonna prenota cliccare sul bottone SI' all'interno della fascia oraria prescelta;
- ✓ cliccare sul pulsante Salva (in alto a destra) per confermare le prenotazioni.

I sigg. Docenti sono pregati di comunicare per iscritto alle famiglie quanto sopra, per il tramite dei rappresentanti di classe.

Casamassima, 01/12/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Francesco Mario Pio DAMIANI