



Ai docenti della Scuola Primaria

Alle famiglie degli alunni della

Scuola Primaria

ATTI

OGGETTO: Colloqui individuali - Il quadrimestre- anno scolastico 2021/2022

I colloqui scuola-famiglia si svolgeranno **online su piattaforma Teams** nelle giornate indicate in tabella, previa prenotazione.

I sigg. **Docenti** dovranno pianificare i periodi di ricevimento 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”;
- i seguenti passaggi saranno ripetuti due volte, per impostare due fasce orarie:
 - la prima volta inseriranno la fascia oraria dalle 16,30 alle 18,30
 - la seconda volta inseriranno la fascia oraria dalle 18,45 alle 19,45
- Nella maschera che si apre nella voce “Periodo ripetibilità” selezionare “**MAI**”;
- Nel campo “**Numero massimo**” indicare:
 - la prima volta **12**, cioè il numero massimo di genitori che il docente può ricevere in quella fascia oraria di due ore;
 - la seconda volta **6**, cioè il numero massimo di genitori che il docente può ricevere in quella fascia oraria di un’ora;
- Nel campo “**Tutti gli alunni**” selezionare **SI**’;
- Nel campo “**Da data...**” indicare il giorno in cui avverrà il colloquio (**21 – 28- 29 aprile**);

- Nel campo **“Giorno”** verificare che compaia:
 - **Giovedì**, se si è inserito, nel passaggio precedente, **21/04/2022**;
 - **Giovedì**, se si è inserito, nel passaggio precedente, **28/04/2022**;
 - **Venerdì**, se si è inserito, nel passaggio precedente, **29/04/2022**.
 - Nel campo **ORA (inizio/fine)** inserire la fascia oraria opportuna:
 - **16,30 – 18,30**
 - **18,45 – 19-45**
1. Nel campo **“Sede”** indicare: **1° Circolo Didattico Marconi**;
 2. Nel campo **“Note per le famiglie”** scrivere:
 - a. Link per il colloquio (inserire link della riunione)
 - b. Accedere a Teams con le credenziali del proprio figlio;
 - c. Accedere alla riunione tramite link o calendario;
 - d. Restare in sala d'attesa: si sarà ammessi nel rispetto dell'ordine di prenotazione.
 3. **(NB il docente ha precedentemente generato il link pianificando una riunione nel canale pubblico “Colloqui individuali” che avrà creato nel proprio team. 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 colleghi* della classe eventualmente in compresenza);**
 4. Nel campo **“Elenco classi”** selezionare la classe per cui si sta pianificando il ricevimento, secondo quanto indicato nella tabella allegata;
 5. 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).*
- 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 slot orari sono stati prenotati e da chi.

GIOVEDÌ’ 21 APRILE	1A, 1E, 2A, 2E, 3A, 3C, 3E, 4A, 5A, 5E
GIOVEDÌ’ 28 APRILE	1B, 1C, 2B, 2C, 3B, 3D, 4B, 4C, 4E, 5B, 5C, 5F
VENERDÌ’ 29 APRILE	1D, 2D, 4D, 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 procedura descritta.

I docenti che non operano su classi gemelle (5F) riceveranno i genitori di tale classe in un solo giorno (secondo il calendario precedente), mentre riceveranno le classi di completamento nell'altra giornata, secondo le indicazioni che seguono, fornite ai docenti che operano su più classi.

Tutti i docenti che operano su più classi riceveranno nei due giorni, come da prospetto che segue, e dovranno:

- pianificare su più classi, assegnando le due fasce orarie (una dalle 16,30 alle 18,30 e l'altra dalle 18,45 alle 19,45), analogamente a quanto spiegato in precedenza, alle classi che si ricevono nella giornata;
- indicare come numero massimo di genitori;
 - o 24 nella fascia di due ore;
 - o 12 nella seconda fascia di un'ora.

RICEVIMENTO DI DOCENTI CHE OPERANO SU PIÙ CLASSI	
GIOVEDI' 21 APRILE	1A/1B/1E Cessa 1A/1C/1E Arrè 2A/2C Nicotra 2A/2C/5A/5E Notarnicola 3C/3D/3E Lopane 1C/3A/3C/3E Redavid 3A/2C/2E Di Ciaula 4C/4D Pisani 4A/4E Fanelli
GIOVEDI' 28 APRILE	1B/1D Arrè 1D/2B/2D/2E Notarnicola 2B/2D Nicotra 3B/3D/4A/4C Redavid 3B/2D Di Ciaula 4B Fanelli 5A/5C Disanto
VENERDI' 29 APRILE	4B/4D/4E Redavid 5B/5D Disanto 5B/5D/5F Notarnicola

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 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 tenuti a comunicare per iscritto alle famiglie quanto sopra.

Casamassima, 07/04/2022

Il Dirigente Scolastico

prof. Francesco Mario Pio DAMIANI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.*