



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

www.comprensivomarrosso.edu.it

Roma, 25/11/2020

Comunicazione 7

A tutto il Personale Docente

Scuola Secondaria

Si comunica a tutti i Docenti di inserire, entro il 26/11/2020, nel Registro elettronico il giorno e l'orario di ricevimento come indicato nella guida riportata in allegato.

Si raccomanda di inserire la voce ogni settimana nel - periodo di ripetibilità - e il numero massimo di ricevimento è di 6.

I colloqui settimanali si apriranno dal giorno 30/11/2020 e secondo il calendario inviato il docente dovrà inserire volta per volta il periodo di ricevimento.

Ogni Docente dovrà aprire su weschool una classe dove si svolgeranno i colloqui con i genitori di tutte le sue classi.

Ogni docente avrà premura di comunicare alle famiglie sul Registro elettronico e allo scrivente a questo indirizzo di posta elettronica il codice della classe di ricevimento affinché possa essere pubblicato sul sito.

Durante il colloquio con i singoli genitori, il Docente avrà premura di bloccare l'accesso alla classe virtuale al fine di salvaguardare la privacy .

Per/

La Dirigente Scolastica

Federica Alessandra Inches

Collaboratore del Dirigente Scolastico

Francesco Durante



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

www.comprensivomarrosso.edu.it

GESTIONE COLLOQUI

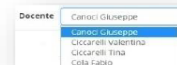
Questa sezione del Registro Elettronico è dedicata alla gestione dei colloqui Scuola/Famiglia.

Prima di analizzare nel dettaglio l'utilizzo di tale procedura è d'obbligo una piccola premessa:

Il Dirigente Scolastico nel suo Pannello di Controllo ha facoltà di decidere se ogni docente può gestire autonomamente i colloqui o se invece resta appannaggio del Dirigente o della Segreteria Didattica (vedi paragrafo Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico).

Affinché la Segreteria Didattica possa gestire i colloqui occorrerà generare, dall'Area Alunni, l'utenza di livello 4 (Personale ATA) all'Assistente Amministrativo incaricato per poter accedere al Registro Elettronico (vedi Guida per la segreteria didattica).

- Se i colloqui devono essere gestiti dal Dirigente e/o dalla Segreteria occorrerà prima selezionare dal menu a tendina posto in alto a sinistra il nome del docente di cui si intendono gestire/visualizzare i colloqui, come nella figura riportata a lato.
- Se invece ogni docente può gestire i propri colloqui, in alto a sinistra si visualizzerà il nome del docente che ha effettuato il login.



La finestra che si prospetta è divisa in due schede

Colloqui Prenotati

ossia il riepilogo dei genitori prenotati al colloquio con il docente di riferimento, con la possibilità di aggiungere eventuali prenotazioni, disdire delle prenotazioni ed annotarne l'esito.

Periodi Ricevimento

ossia l'elenco dei periodi di ricevimento del docente di riferimento, con la possibilità di inserire eventuali altre date.

È indispensabile inserire prima i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui.

Occorrerà quindi accedere alla scheda “Periodi di Ricevimento” per inserire i periodi desiderati.

Tramite il pulsante posto in alto a destra **+ Nuovo Periodo** il programma prospetterà la seguente maschera:

Analizziamo di seguito i vari campi:



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

www.comprensivomarrosso.edu.it

In “Periodo ripetibilità” è possibile indicare se il giorno di ricevimento del docente avviene ogni settimana, ogni 15 giorni, ogni 3 settimane o una volta al mese. Impostando “MAI” si vuole indicare una data unica senza quindi ripetibilità.

Nel campo “Numero massimo” occorre indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.

In questo campo è possibile dire al programma se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe (per esempio il docente di sostegno), ma devono comunque poter ricevere tutti i genitori.

In questo campo è possibile disattivare un periodo inserito in modo che nessun genitore possa prenotarsi in quel periodo.

Basta cliccare sul “Sì” per modificarlo in “NO” e viceversa.

In questi campi è possibile indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori, sempre tenendo presente le settimane impostate nel Pannello di Controllo del Dirigente.

In questi campi è possibile indicare il giorno della settimana e l'orario di ricevimento del docente di riferimento.

In questo campo occorre inserire la Sede della scuola dove il docente effettua il ricevimento dei genitori.

In questi campi il docente può indicare un eventuale periodo di non disponibilità ai colloqui con i genitori, per cui anche se si trattasse di una settimana utile, ossia impostata nel Pannello di Controllo del Dirigente, nessuno potrà prenotarsi in quei giorni.

Nel campo “Note per le famiglie” è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti per le famiglie come nell'esempio riportato a lato.



***Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”***

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

**☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it
www.comprensivomarrosso.edu.it**



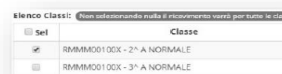
Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Antonio Vivaldi"

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

www.comprensivomarrosso.edu.it

In questo campo è possibile selezionare 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.



Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante **OK** posto in basso.

Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda "Periodi Ricevimento" mostrerà l'elenco di tutti i periodi inseriti:

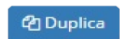
Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
☒	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Modifica Duplica Elimina
☒	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	Modifica Duplica Elimina
☒	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Dirigente	Modifica Duplica

In questo elenco si riepilogano i dati immessi in fase di inserimento distinguendo i periodi di ricevimento inseriti dal docente stesso o dal Dirigente Scolastico (colonna "Inserito da").

Nella colonna comandi è possibile:



Modificare il periodo di ricevimento riaprendo la stessa schermata precedentemente analizzata.



Duplicare un periodo precedentemente inserito



Eliminare un periodo inserito a patto che non ci siano prenotazioni collegate

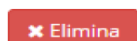
Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda "Colloqui Prenotati" si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o eventualmente inserire delle prenotazioni qualora il genitore non disponga di un computer collegato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

Docente: Letta Paola									
01/09/2016									
Nuovo Colloquio									
Colloqui Prenotati									
Periodi Ricevimento									
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi	
☐	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2° A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	Modifica	Elimina
☐	05/10/2016	1	Lo Poca Cosimina	Lo Poca Antonio	2° A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Modifica	Elimina
☐	11/10/2016	1	Di Lallo Luana	Di Lallo Filippo	3° A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	Modifica	Elimina
☐	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2° A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	Modifica	Elimina

La data posta in alto a destra è importante perché il programma mostra i colloqui del giorno impostato e successivi. Se occorre visualizzare delle prenotazioni precedenti basterà impostare la data desiderata cliccando sull'apposita icona "calendario".

Il programma riepiloga la data del colloquio, la posizione in cui il genitore si è prenotato, il nome dell'alunno e relativo nome del genitore, la classe frequentata dall'alunno e la sede in cui avrà luogo il colloquio. Nel campo "Inserito da" si ha l'indicazione se la prenotazione è stata fatta direttamente dal genitore o è stata inserita dal docente o dalla segreteria.

Nella colonna "Comandi" sarà quindi possibile:



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.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

www.comprensivomarrosso.edu.it



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 ha avuto un esito “Positivo”, “Negativo” o “Non avvenuto” tramite il menu a tendina. 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.

Una volta inserito l'esito del colloquio l'icona “esito” cambierà nei modi seguenti per avere in modo immediato visione degli esiti dei colloqui:



Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito positivo**



Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito negativo**



Sta ad indicare che il colloquio **non è avvenuto**

Per visualizzare il testo del colloquio basterà cliccare nuovamente sull'icona “Esito”

L'esito dei colloqui può essere visualizzato o inserito anche nel registro completo alla voce Colloqui - Esito.



***Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”***

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

**☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it
www.comprensivomarrosso.edu.it**



***Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”***

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

**☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it
www.comprensivomarrosso.edu.it**



***Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “Antonio Vivaldi”***

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

**☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it
www.comprensivomarrosso.edu.it**