






MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## Liceo Statale "James Joyce"

**LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE**

Distretto 42 - C.M.: **RMPC39000C** -- C.F.: **90049460588** – C.U. **UF62HT**

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525– fax 0667663989/069334396  
Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

[rmpc39000c@istruzione.it](mailto:rmpc39000c@istruzione.it) [rmpc39000c@pec.istruzione.it](mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it) [www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

Circ.121 Ariccia, 30/11/2020

Agli/Alle ALUNNI/E  
Ai/Alle DOCENTI  
Alle FAMIGLIE

Oggetto: problematiche relative ai colloqui con le famiglie. Indicazioni operative.

Facendo seguito alla [circ. 51](#), nell'ottica di limitare le disfunzioni segnalate e per i docenti supplenti, si forniscono le seguenti indicazioni operative relativamente allo svolgimento dei colloqui durante la DDI.

In allegato si trova una sintesi del Manuale Axios per la gestione dei colloqui

E' fondamentale che:

- ✓ i **docenti** inseriscano preliminarmente i periodi prenotabili per gli appuntamenti. Inseriti i periodi, A) i genitori, nell'area colloqui, troveranno le possibili date per ciascun docente e B) i docenti stessi potranno richiedere un appuntamento con i genitori (questa seconda funzione è importante per i Coordinatori di classe).
- ✓ Dal lato **genitori**, invece, è fondamentale verificare che:

A) la casella di elettronica non sia piena,

B) l'indirizzo e-mail sia quello abituale, sia attivo e sia corretto (per es. il personale della scuola deve cambiare l'indirizzo e-mail).

### ***I genitori/ tutori sono abilitati a correggere la loro anagrafica***

NON DEVONO MAI RISPONDERE ALLE MAIL che il registro elettronico invia automaticamente (come specificato anche in fondo alla mail che ricevono). Possono modificare gli appuntamenti proposti dai docenti intervenendo sulle date e gli orari disponibili sul RE e salvando

Tutte le comunicazioni viaggiano con le azioni che sono eseguite all'interno del RE. Ad esempio, se un genitore cancella o modifica un appuntamento fissato dal docente, il docente riceve AUTOMATICAMENTE una mail che lo avvisa.

### **Utilizzo di Meet per la gestione dei colloqui**

#### **I Docenti:**

- valuteranno i tempi necessari al colloquio per evitare la sovrapposizione di un genitore con il successivo (NB controllare che la presenza sia sempre di 2 persone incluso il Docente).

## Liceo Statale "James Joyce"



### LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

[rmpc39000c@istruzione.it](mailto:rmpc39000c@istruzione.it)

[rmpc39000c@pec.istruzione.it](mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it)

[www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

- Il colloquio avverrà tramite Meet generando il codice riunione (NB in alternativa all'evento che si ripete periodicamente, si consiglia di generare un evento per ogni colloquio, differenziando gli orari degli eventi, per es. uno ogni 15 minuti. Inoltre eviterei il collegamento tramite Classroom)
- comunicheranno il loro codice riunione inserendolo nel messaggio che sarà inviato alle famiglie

- chiuderanno il collegamento al termine di tutti i colloqui
- potranno cancellare (comunicandolo per tempo) le prenotazioni on-line qualora ravvisassero da parte di alcuni un abuso che crea disagio agli altri genitori

### I genitori:

- come da prenotazione del registro elettronico, si collegheranno nell'orario stabilito e non prima per rispetto della privacy (NB qualora fosse stato generato un solo codice per ogni ora di ricevimento)
- Se nel momento dell'avvio alla partecipazione si trova un blocco da parte del Docente, vuol dire che è ancora occupato con un altro genitore, quindi riprovare dopo pochi minuti;
- utilizzeranno le **credenziali dell'alunno/a** per entrare su Meet e inseriranno il codice riunione comunicato dal Docente.

Il Dirigente Scolastico<sup>1</sup>  
Roberto Scialis

<sup>1</sup> Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93

## GESTIONE COLLOQUI

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:

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.

Tutti gli alunni

SI

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.

Attivo

SI

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.

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.

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  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
Attivo	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	Modifica Duplica
Attivo	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	Modifica Duplica Elimina
Non Attivo	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimane	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”).

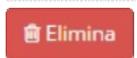
Nella colonna comandi è possibile:



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 inserite dal docente.

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2 <sup>a</sup> A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2 <sup>a</sup> A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3 <sup>a</sup> A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2 <sup>a</sup> A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="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.



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.

Tramite l'icona  è possibile inserire una prenotazione, per cui la finestra che si aprirà chiederà per prima cosa di selezionare l'alunno di riferimento e successivamente il genitore che deve prenotarsi al colloquio: Cliccando sul pulsante  il programma prospetterà le prime quattro date utili dei vari periodi inseriti precedentemente nella scheda "Periodi Ricevimento".

Nella parte destra della schermata vengono riportate le prime quattro date utili come anche i posti disponibili.

I posti disponibili sono indicati dal numero scritto in verde accanto alla data del colloquio ed il docente, come il genitore, tramite il menu a tendina, può scegliere la posizione. Una volta scelta la posizione, per prenotare basterà cliccare sul "NO" per modificarlo in "SI" e viceversa se si vuole disdire una prenotazione.

Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
Mercoledì	12/10/2016		19/10/2016		26/10/2016		02/11/2016	
10:00 - 12:00	2		1		1		1	
Mercoledì	12/10/2016		26/10/2016		23/11/2016		--	--
15:00 - 16:00	3		2		1		Non disponibile	--

Se si intende inviare una comunicazione ad uno dei genitori prenotati per il colloquio basterà selezionare il genitore desiderato e cliccare sul pulsante in alto . Il programma prospetterà la seguente maschera:

**Invio Email** ✕

**Destinatari** Lo Foco Antonio (Lo Foco Ludovica)

**Oggetto**

**Testo messaggio**

Si prega la S.V. di mettersi in contatto con la professoressa Lenzi Paola per una comunicazione urgente riguardante Sua figlia.  
Distinti saluti.

**Invia copia al Docente**

✕ Chiudi  Invia

Qui è possibile indicare l'oggetto della comunicazione ed il testo del messaggio email. Il docente può anche decidere di inviarsi una copia del messaggio email per mantenere traccia della comunicazione inviata.