



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Lucera, 25/09/2021

C.I. n. 68

• **Ai Genitori della Scuola Secondaria di 1° grado**
(per il tramite dei Rappresentanti di classe e del R.E.)

• **Agli Alunni della Scuola Secondaria**

• **Ai Docenti della Scuola Secondaria**

• **Al Collaboratore Scolastico (postazione d'ingresso)**

• **Atti – Sito web**

SEDE

OGGETTO: ORARIO RICEVIMENTO GENITORI SCUOLA SECONDARIA – a.s. 2021/2022. Indicazioni operative docenti e genitori

Si comunica che sul sito web della Scuola, all'indirizzo: www.tommasone-alighieri.edu.it - area famiglie: **ORARIO DI RICEVIMENTO GENITORI**, è pubblicato il prospetto orario di disponibilità dei singoli docenti al ricevimento dei genitori per i colloqui individuali che **potranno** essere **condotti in remoto (a distanza)**, secondo la stessa modalità di prenotazione dei Colloqui dal RE AXIOS.

Tuttavia, il singolo docente valuterà l'opportunità di ricevere un genitore/tutore **in presenza**. In tal caso avviserà per tempo il collaboratore scolastico in guardiola.

L'accesso in Istituto della persona esterna è consentito solo previa esibizione del green pass.

Nel riaffermare che la nostra Scuola considera il servizio di "Ricevimento genitori" una risorsa per facilitare e garantire l'interlocuzione tra Famiglia e Scuola, si ringrazia per la preziosa collaborazione.

Allegati:

Allegato n. 1- Indicazioni operative per docenti – compilazione periodi di ricevimento.

Allegato n. 2 – Indicazioni operative per genitori – come prenotare l'appuntamento.

Allegato n. 3 – Orario di ricevimento genitori.

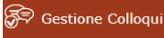


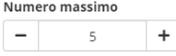
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

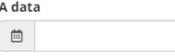
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993

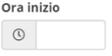
INDICAZIONI OPERATIVE PER *DOCENTI*: COMPILAZIONE PERIODI DI RICEVIMENTO

1. nella sezione  compilare la scheda “**Periodi di Ricevimento**” tramite il pulsante  indicando in “**Periodo ripetibilità**” 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.

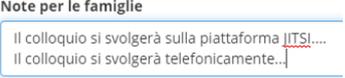
2.  Nel campo “**Numero massimo**” indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.

3.  Indicare 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.

4.   In questi campi bisogna indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori.

5.    In questi campi occorre indicare il giorno della settimana e l’orario di ricevimento del docente di riferimento.

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

7.  Nel campo “**Note per le famiglie**” è possibile scrivere **il link** al quale il genitore può collegarsi o se il colloquio si svolgerà **telefonicamente** come nell’esempio riportato a lato. Selezionare infine le classi per cui è possibile prenotare un colloquio.

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante .

INDICAZIONI OPERATIVE PER *GENITORI*: COME PRENOTARE L'APPUNTAMENTO

1. Accedere alla sezione  presente nella Home page del Registro Elettronico. Si presenterà la seguente schermata:

Prenotazione Colloqui									
Indirizzo email: axios@axios.com									
Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data	
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
De Vita Daniele	LETTERE ITALIANE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 10:00-12:00	19/10/2016 4	<input type="checkbox"/> NO	26/10/2016 4	<input type="checkbox"/> NO	02/11/2016 4	<input type="checkbox"/> NO
Cola Fabio	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì 15:00-16:00	19/10/2016 5	<input type="checkbox"/> NO	02/11/2016 5	<input type="checkbox"/> NO	30/11/2016 5	Non disponibile

Nella **prima parte** della schermata viene riportato l'elenco dei docenti con relativa materia di insegnamento, la sede presso cui ricevono, il giorno e l'ora di ricevimento.

Nella **seconda parte** della schermata invece vengono riportate le prime quattro date disponibili per ogni docente.

I Data		II Data		III Data		IV Data	
Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
19/10/2016 4	<input type="checkbox"/> NO	26/10/2016 4	<input type="checkbox"/> NO	02/11/2016 3	<input type="checkbox"/> NO	09/11/2016 3	<input type="checkbox"/> NO
19/10/2016 5	<input type="checkbox"/> NO	02/11/2016 5	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	30/11/2016 5	<input type="checkbox"/> NO	Non disponibile	

Il genitore visualizza i posti disponibili per ogni insegnante (il numero scritto in verde) e può prenotarsi posizionandosi sulla data desiderata scegliendo la posizione tramite il menù a tendina e cliccando sulla casellina NO in modo che diventi SÌ.

Una volta effettuata la scelta occorre cliccare sull'apposita icona di salvataggio  posta in alto a destra.

Effettuata la prenotazione il genitore riceverà **una email di conferma** al proprio indirizzo di posta elettronica, ossia l'indirizzo comunicato e registrato presso la Segreteria scolastica all'atto dell'iscrizione.

Se un genitore volesse invece annullare una prenotazione di un colloquio basterà accedere alla stessa schermata e cliccare sul SI' in modo che la casellina ritorni sul NO e cliccare sempre sul solito pulsante di salvataggio  posto in alto a destra. Anche in questo caso il genitore riceverà una email di conferma di avvenuta disdetta della prenotazione del colloquio. Il posto precedentemente prenotato tornerà libero per una nuova eventuale prenotazione.