



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Circolare n. 25/22

Reggio Emilia, 28 ottobre 2022

Ai docenti dell'I.C. Einstein
e p.c. al DSGA Pasquale Giuliano
al primo collaboratore Stefania Profazio
al secondo collaboratore Carmelina Salerno

Atti

Sito web

OGGETTO: RICEVIMENTO SETTIMANALE DOCENTI E COLLOQUI GENERALI

Ricevimento settimanale e colloqui generali per la scuola secondaria di primo grado

Si avvisano i docenti della scuola secondaria di primo grado che a partire dal 5 novembre 2022 i genitori possono prenotare i colloqui online tramite il registro elettronico Nuvola. Ogni docente dovrà indicare le ore di disponibilità nel registro, affinché i suddetti utenti possano scegliere l'orario di ricevimento tra quelli disponibili e accedere al colloquio on-line tramite piattaforma Google Meet, utilizzando il link che il docente provvederà ad inserire nella riga "Annotazioni".

L'arco temporale di apertura del ricevimento settimanale per il primo e secondo quadrimestre, come indicato nel Piano annuale delle attività, prot. 7851 del 26/10/22, e il seguente:

1° quadrimestre: dal 7 novembre al 23 dicembre 2022

2° quadrimestre: dal 13 marzo al 19 maggio 2023

Nelle date del 13 dicembre(biennio) e del 14 dicembre (classi terze) 2022 e del 18 aprile(biennio) e del 19 aprile (classi terze) 2023 dalle ore 15:00 alle ore 18:00, secondo il piano delle attività deliberato, si terranno i colloqui generali in presenza gestiti sempre con prenotazione on line tramite il registro elettronico da parte delle famiglie per ottimizzare l'organizzazione e evitare inutili assembramenti all'interno degli edifici scolastici.

Per i colloqui individuali on - line e quelli generali in presenza, i genitori potranno scegliere nel registro elettronico l'orario di ricevimento tra quelli disponibili secondo il calendario proposto.

Firmato digitalmente da DONATELLA MARTINISI

Per i colloqui individuali on-line, i genitori accederanno alla video-chiamata tramite il link alla piattaforma Google Meet. Tale link dovrà essere riportato nel riquadro “annotazioni” del singolo appuntamento. **Ogni colloquio avrà la durata di 15 minuti;** pertanto si ricorda di porre attenzione agli orari proposti per evitare accavallamenti, chiudere il colloquio secondo tempistica riportata a tutela della privacy.

Indicazioni per la creazione del ricevimento settimanale

Ogni docente, secondo calendario allegato, inserisce l'ora settimanale da dedicare agli incontri scuola-famiglia, con la seguente procedura: da Nuvola entrare in COLLOQUI - Crea nuovo (tasto blu con segno +) indicare data, ora inizio, ora fine, durata del colloquio, tipologia, luogo e classe, abilitare prenotazione tutore.

Al fine di semplificare la procedura si mette a disposizione il seguente tutorial:

Data, orario, durata

1 Data *

2 Orario di inizio *

Formato HH:MM. Verranno creati i colloqui in modo che comincino con le ore da impostare, tutte le ore scendono dall'orario di inizio all'orario di fine che si vuole impostare sia sulla colloquia impostate (anche di fine) come orario di inizio più le durate.

3 Orario di fine colloqui *

4 Durata (in minuti) del singolo colloquio *

Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

5 Tipologia *

6 Luogo *

7 Sedi

8 Alunni

Numero massimale caratteri: 6
Associare tutti gli alunni della classe: 9
– Seleziona una classe –

10 Annotazioni

Annotatione per data, durata, luogo, prenotazione. Visibili anche al tutor/studente

Colloquio

11 Colloquio avvenuto

Se spuntato, sarà possibile inserire un eventuale "Testo del colloquio" ed "Esito del Colloquio". Inoltre sarà considerato come prenotato, quindi non sarà richiesta la prenotazione da parte del tutor/studente.

Prenotazione

12 Abilità solo visione tutor 13 Abilità solo visione studente

14 Abilità prenotazione tutor 15 Abilità prenotazione studente

Se le date e gli orari del colloquio sono gli stessi per vari intervalli di tempo, si consiglia di effettuare la copia di un colloquio già creato (Dalla tabella con l'elenco dei colloqui, selezionare il colloquio interessato ed usare l'azione di massa "Copia colloqui su altro intervallo di date").

Apparirà una schermata simile alla seguente:

Firmato digitalmente da DONATELLA MARTINISI

Copia colloqui su altro intervallo di date

Avvia copia

Da * **1**

A * **2**

Copia su settimane alterne?
 3
 Prima settimana SI, seconda NO, terza SI, quarta NO, e così via...

Copia annotazioni?
 4

Avvia copia **5**

Se la copia è andata a buon fine i colloqui appariranno nella tabella.

A seguito delle prenotazioni dei tutori ai colloqui, i docenti dovranno generare un link su Meet e copiarlo nella sezione annotazioni della prenotazione. In questo modo i tutori e docenti vedranno lo stesso link. Per ogni colloquio deve essere generato un link personalizzato. Si ricorda di porre attenzione affinchè venga inserito solo il link senza il codice (esempio <https://meet.google.com/oiy-koov-orz>).

Al fine di semplificare questa procedura si mette a disposizione il seguente tutorial:

Videoconferenze sicure per tutti

Connetti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet

Nuova riunione Inserisci un codice o un nick

Selezionare Nuova riunione. e quindi scegliere Crea una riunione da avviare in un secondo momento.



copiare il link che viene generato e incollarlo nel campo Annotazioni della prenotazione.

Annotazioni

<https://meet.google.com/udp-aatp-uh>

Ricordarsi di salvare la prenotazione con il link.

	sabato 29-10- 2022	17:00	15	Colloquio online	Primaria Bianca	https://meet.google.com/udp-aatp-uh
--	--------------------------	-------	----	---------------------	--------------------	---

Questa è la schermata che permetterà di partecipare all'incontro.

Nel caso di colloqui richiesti dai docenti in presenza per i casi in cui si ritenga necessario ed utile al fine di migliorare il rapporto scuola-famiglia, è necessario che venga utilizzata la modulistica riservata, presente in modulistica docenti sul sito, che dovrà essere poi inviata alla mail istituzionale Reic848003@istruzione.it per la necessaria protocollazione e l'inoltro alla famiglia.

Ricevimento e colloqui generali per la scuola primaria

Si avvisano i docenti della scuola primaria che a partire dal 7 novembre 2022 i genitori possono richiedere, qualora ravvisino la necessità e l'esigenza di incontrare il coordinatore della classe per un colloquio in presenza, tramite l'apposito modulo presente sul sito nella sezione genitori-modulistica genitori. Tale modulo sarà inviato dai genitori alla mail istituzionale REIC848003@istruzione.it e per conoscenza al coordinatore.

Il docente coordinatore comunicherà mediante registro elettronico in “Documenti ed eventi per alunno” la data e l'orario in cui si rende disponibile

Nel caso in cui il team docenti ravvisi la necessità di incontrare in presenza la famiglia dell'alunno/a per

- difficoltà, protratte nel tempo, a relazionarsi in modo sereno con i compagni;
- consistenti disturbi dell'attenzione e/o significativo calo dell'impegno;
- evidente calo della capacità di apprendere;
- situazioni familiari nuove che possano incidere sulla affettività e l'impegno.

dovrà essere utilizzata la modulistica riservata presente sul sito nella sezione docenti- modulistica “Richiesta colloquio da parte del coordinatore”, che dovrà essere poi inviata a alla mail istituzionale REIC848003@istruzione.it per l'inoltro alla famiglia.

Inoltre, nelle settimane **dal 28/11/2022 al 03/12/2022 e dal 17/04/2023 al 22/04/2023** saranno individuate le date in cui sarà possibile per i genitori partecipare ai colloqui generali in presenza. In questa occasione ogni team docenti predisponde l'ordine di ricevimento per ogni colloquio che sarà poi comunicato ad ogni famiglia dal coordinatore di classe.

Il coordinatore attiva le disponibilità ai colloqui generali tramite Nuvola con la seguente procedura: entrare in COLLOQUI - Crea nuovo (tasto blu con segno +) indicare data, ora inizio, ora fine, durata del colloquio, tipologia, luogo e classe , abilitare prenotazione tutore.

Si ricorda di associare solo la classe in cui si è coordinatori.

Colloquio

- Data * 1
- Orario di inizio * 2
- Formato HCHM
- Orario di fine colloquio * 3
- Durata (in minuti) del singolo colloquio * 4
- Colloquio avvenuto 11
- Se spostato, sarà possibile inserire un eventuale "testo del colloquio" ed "Exit del Colloquio". Inoltre sarà considerato come prenotato, quindi non sarà richiesta la prenotazione da parte del tutor/studente.

Annotazioni

- Tipologia, luogo, alunni, annotazioni
- Luogo * 5
- Sedi 6
- Aluni 8
- Associa tutti gli alunni della classe: 9
- Abilità solo visione tutor 12
- Abilità solo visione studente 13
- Prenotazione
- Abilità prenotazione tutor 14
- Abilità prenotazione studente 15

Per completezza di informazioni, si precisa che nella sezione del sito della scuola menù Docenti sono visibili i tutorial di NUVOLA – MADISOFT – REGISTRO ELETTRONICO (<https://iceinstein-re.edu.it/tutorial-per-utilizzo-corretto-di-nuvola-madisoft-registro-elettronico/>).

L'istituzione scolastica mette a disposizione strumenti e spazi riservati presso ciascun plesso al fine di svolgere il colloquio a tutela della privacy.

Certa di aver fatto cosa gradita pongo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Martinisi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Si allega: calendario ricevimento settimanale – Scuola secondaria di primo grado

Firmato digitalmente da DONATELLA MARTINISI