

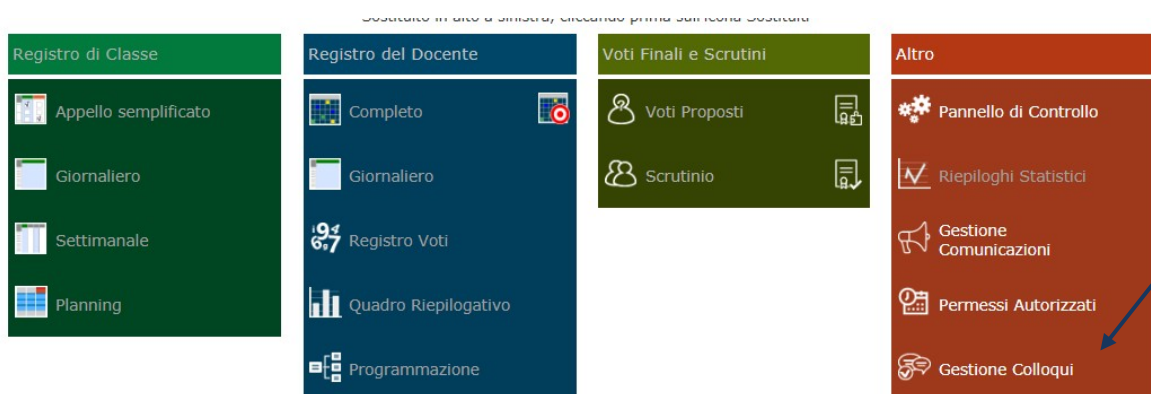
Casale Monferrato, 03/10/2019

Al Personale docente  
Scuola Sec. I° grado  
I.C. "NEGRI" Casale Monferrato

Si comunica alle SS.VV che verrà attivata la modalità di prenotazione dei colloqui da parte dei genitori degli alunni; con tale modalità sarà possibile ottimizzare la gestione dell'ora di ricevimento

Le SS. VV. provvederanno ad effettuare la procedura di profilazione secondo quanto indicato sotto .

Il personale docente accederà all'area "Gestione colloqui" del Registro Elettronico



Si presenterà la seguente videata:

Gestione Colloqui

Docente

Colloqui Prenotati  Periodi Ricevimento

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da
Attivo	05/03/2018	12/05/2018	10:00	11:00	Giovedì	Ogni settimana	5	Scuola Secondaria I° Grado G. e F. Martinotti - Via Alessandria, 4	Dirigente

Ogni singolo docente provvederà a profilare i propri periodi di ricevimento, con la compilazione della seguente maschera

## Nuovo Ricevimento per

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: - 5 +

Tutti gli alunni: NO

Attivo: SI

Da data:

A data:

Giorno: Lunedì

Ora inizio:

Ora Fine:

Sede: ALMM824025 - Scuola Secondaria I° Grado G. e F. Mart...

Non disponibile - Dal:

Non disponibile - Al:

Note per le famiglie:

Elenco Classi: **Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi**

Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	ALMM824025 - 1^ BV NORMALE
<input type="checkbox"/>	ALMM824025 - 2^ AV NORMALE
<input type="checkbox"/>	ALMM824025 - 3^ BV NORMALE

Salva Chiudi

Nella maschera seguente il docente vedrà le prenotazioni di colloquio effettuate on line dai genitori, inserite dalla segreteria scolastica o inserite dallo stesso docente attraverso il pulsante “ Nuovo Colloquio”:

gestione Colloqui

Docente:

16/03/2018  + Nuovo Colloquio Email

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Non sono presenti prenotazioni								

Il sistema consente infatti di prenotare dei colloqui anche per coloro che “non possiedono” un pc o uno smartphone ; in questi casi chiamando la segreteria o contattando il docente tramite diario dell’alunno si possono comunque prenotare gli appuntamenti. **Si evidenzia che tale procedura manuale di prenotazione è da riservare al minor numero possibile di casi.**

**Gestione Colloqui**

Docente:  16/03/2018

Colloqui Prenotati  Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	22/03/2018 10:00-11:00	1 (≈10:00)			3° BV NORMALE	Scuola Secondaria I° Grado G. e F. Martinotti - Via Alessandria, 4	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Nel caso di inserimento manuale occorre selezionare l'alunno/a, il genitore ed effettuare la prenotazione nella data richiesta o nel primo giorno disponibile (per i docenti che hanno 1 ora a disposizione il numero max di colloqui prenotabili è 5)

### Inserimento Colloqui

Alunno:  (3BV NORMALE) \*

Genitore:  (madre)

Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
	MATEMATICA*SCUOLA MEDIA* SCIENZE *SCUOLA MEDIA	Scuola Secondaria I° Grado G. e F. Martinotti-Via Alessandria, 4	Giovedì 10:00 - 11:00	22/03/2018 <input type="button" value="5"/>	<input type="text" value="1 (≈10:00)"/> <input type="button" value="NO"/>	05/04/2018 <input type="button" value="5"/>	<input type="text" value="1 (≈10:00)"/> <input type="button" value="NO"/>	12/04/2018 <input type="button" value="5"/>	<input type="text" value="1 (≈10:00)"/> <input type="button" value="NO"/>	19/04/2018 <input type="button" value="5"/>	<input type="text" value="1 (≈10:00)"/> <input type="button" value="NO"/>

Per ogni colloquio il docente ha la possibilità di annotare l'esito, inserire un promemoria del colloquio, inserire delle annotazioni riservate del colloquio

### Esito Colloquio per

del 22/03/2018

Esito:

Testo colloquio

Inserisci qui il testo del colloquio...

Note private

Inserisci qui le tue annotazioni...

Per disdire un colloquio (ad es. assenza, gita scolastica, ecc) basterà selezionare l'impegno e cliccare sul pulsante "Elimina"; il genitore riceverà una email di disdetta con il seguente testo

Da: (nome docente) [redacted]  
 Annullata prenotazione colloquio con docente: (nome docente) fissato in data: 22/03/2018 Cordiali Saluti.  
 - ATTENZIONE: Questa email viene generata automaticamente. NON rispondere a questa email e non utilizzare questo indirizzo email per comunicare con la Scuola ISTITUTO COMPRENSIVO F. NEGRI Grazie.

**Gestione Colloqui**

Docente: [dropdown] 16/03/2018 + Nuovo Colloquio Email

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	22/03/2018 10:00-11:00	1 (≈10:00)	[redacted]	[redacted]	3^ BV NORMALE	Scuola Secondaria I° Grado G. e F. Martinotti - Via Alessandria, 4	Docente	Esito Elimina

**Tale evenienza è esclusivamente demandata al singolo docente che ha la responsabilità della gestione dei colloqui.**

E' possibile inoltre inviare una email al genitore richiedente un colloquio per comunicare qualsiasi informazione .

**Invio Email**

Destinatari: [dropdown]

Oggetto:

Testo messaggio:

Invia copia al Docente:

N. B Nel caso si presentassero dei Genitori ai colloqui senza alcun tipo di prenotazione, il docente valuterà, in funzione delle prenotazioni effettuate **(che hanno sempre la precedenza )** e del tempo residuo, se accogliere il genitore o invitarlo ad effettuare la prenotazione.

Per ogni altra istruzione utile all'uso della procedura si prega di far riferimento alla “Guida Docente” on line del Registro Elettronico disponibile all' indirizzo [https://re10.axioscloud.it/QG/QG\\_RE\\_Docenti.pdf](https://re10.axioscloud.it/QG/QG_RE_Docenti.pdf) (link presente sulla home page del sito scolastico), in particolare ai paragrafi:

Colloqui Esito

pag. 53

Gestione colloqui

pag 128

Buon lavoro

**La Dirigente Scolastica  
Emanuela CAVALLI**

**PD/al**