



All'albo della scuola
 Ai docenti

GESTIONE DEI COLLOQUII SCUOLA-FAMIGLIA

1. Colloqui in presenza

Ogni docente comunica ai genitori e all'ufficio di presidenza l'ora di "ricevimento genitori" e resta disponibile a scuola per i colloqui comunque programmati in anticipo

2. Colloqui on line per singolo docente

Ogni docente genera una stanza meet con il proprio account @ipseoapaola.edu.it e gestisce le prenotazioni

- in modo automatizzato utilizzando il registro elettronico Axios
 In questo caso il messaggio di prenotazione arriva sulla propria mail, collegata al registro elettronico, e il colloquio si svolge su meet del proprio account @ipseoapaola.edu.it. (di seguito due tutorial trovati su internet con le istruzioni)
[video youtube: come gestire i colloqui con axios](#)
[manuale: gestione colloqui con axios](#)
- attraverso l'utilizzo di canali alternativi avendo cura di comunicare ai genitori il link della propria stanza virtuale

3. Incontro scuola famiglia dopo la valutazione interperiodale (sul piano delle attività previsto per il 13 dicembre)

L'incontro avviene dopo il ritiro della scheda di valutazione da parte dei genitori.

a. Ritiro delle schede

Ogni genitore, dall'1 dicembre, può

- ritirare la scheda in formato cartaceo in segreteria
 - delegare un'altra persona, anche la/il proprio figlio/o, al ritiro della scheda in forma cartacea sempre dalla segreteria
 - segnalare una mail alla quale inviare la scheda in forma digitale
- La delega va compilata seguendo il modello indicato
 - La consegna della scheda cartacea al delegato o l'invio di una copia digitale alla mail del delegante (genitore) è effettuata dalla segreteria (o eventualmente dai coordinatori di classe che avranno cura di segnalare l'avvenuto invio alla segreteria) dopo avere acquisito la delega e verificatane l'autenticità
 - Il delegante (genitore) dovrà **notificare l'avvenuta consegna**
 - Le schede da inviare, divise, per singolo alunno si trovano nei corsi Consigli di classe di classroom

b. Colloquio dopo il ritiro delle schede

Dopo aver ritirato la scheda il genitore potrà, se desidera, prenotare il colloquio con il singolo docente, secondo le modalità indicate sopra (colloquio in presenza o colloquio on line).

E' necessario, pertanto, che ogni docente provveda a rendere noti ulteriori disponibilità almeno di due/tre ore complessive nella settimana dal 13 al 18 dicembre per eventuali colloqui in presenza o da remoto

4. COSA FA IL DOCENTE

4.1 RENDICONTA: Come da prassi ogni attività svolta, come il colloquio con i genitori, va rendicontata. Per i colloqui con le famiglie si può effettuare una rendicontazione mensile/bimestrale riportando il tutto, a fine anno, nella relazione finale del docente

4.2 DEFINISCE L'ORA DI RICEVIMENTO GENITORI E IL LINK PER I COLLOQUI ON LINE

Occorre compilare, **con urgenza**, il seguente modulo google https://docs.google.com/forms/d/1tu6nZK1izl8uQCYoR0LepKJbbCYd_PP7tO0tSUSkDrM/edit indicando

- l'ora di disponibilità settimanale per ricevimento per i colloqui in presenza
- il link per i colloqui on line del singolo docente

Il modulo deve essere inviato al più presto, anche incompleto, senza cioè l'indicazione del link per i colloqui on line. Tale informazione potrà essere indicata in secondo momento con un ulteriore invio.

In mancanza di informazione sulla scelta dell'ora ne verrà inserita una d'ufficio.

4.3 DEFINISCE SUL REGISTRO ELETTRONICO IL PERIODO DI DISPONIBILITA' PER I COLLOQUI indicando il link della stanza virtuale dove avviene il colloquio



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena CuPELLO