



Istituto Comprensivo Statale
"Gerardo Sasso"
Piazza Spirito Santo, 9 – 84011 Amalfi (Sa)

Circolare N. 12

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. SASSO"-AMALFI
Prot. 0002810 del 24/09/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti

- Scuola primaria
- Scuola secondaria di primo grado

OGGETTO: ricevimento delle famiglie - tempi e modalità

Si comunica che è necessario garantire lo svolgimento dei colloqui con le famiglie, che avverranno in presenza, sulla base di un orario di ricevimento, di ogni docente, calendarizzato in un'ora settimanale.

I genitori potranno prenotare il colloquio, esclusivamente tramite la funzione specifica del Registro elettronico ARGO.

In ogni sessione di ricevimento ciascun docente potrà ricevere fino ad un massimo di 6 genitori (10 minuti a colloquio)

Restano invariate le modalità già note per i colloqui che eventualmente i docenti ritengono necessari per informare le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare riguardante gli alunni. In questi casi la richiesta sarà inoltrata attraverso gli uffici di segreteria per gli opportuni riscontri.

Sulla base di queste indicazioni, si comunica che a partire da lunedì, **7 ottobre**, le famiglie potranno prenotare i colloqui con i docenti secondo il seguente calendario:

- dal 7 ottobre al 29 novembre;
- dal 7 gennaio al 31 marzo;
- dal 5 maggio al 23 maggio.

Nei mesi di dicembre e aprile vengono sospesi in quanto già programmati, come da piano annuale delle attività, gli incontri scuola famiglia.

Prima della data suddetta i docenti devono predisporre le loro disponibilità, evitando le sovrapposizioni di orario, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

INDICAZIONI E PROCEDURE

Si accede a **DidUp**

Nel menu a sinistra, cliccare su **COMUNICAZIONI** e nella tendina scegliere **Ricevimento docente**.

Nella prima schermata:

- la sezione **FILTRA DATE** è utile solo per visualizzare un certo periodo o tutto il periodo delle disponibilità rese e delle prenotazioni effettuate (inserire il periodo)
- cliccare su **AGGIUNGI** (*in alto a destra*).

Nella schermata:

- aggiungiamo un flag su **RICEVIMENTO PERIODICO** e scegliamo il giorno della settimana in cui intendiamo fare ricevimento.

– in **DATE DEL PERIODO DI RICEVIMENTO** aggiungiamo la data di inizio (7 ottobre) e di fine (29 novembre). Nella sezione a lato, aggiungiamo l'orario di ricevimento **DALLE – ALLE** (*per esempio dalle 10:00 alle 11:00*) e subito in basso - nella sezione **PRENOTAZIONE CONSENTITA DALLE** – Indicare da quale ora è possibile prenotarsi. Si può parametrizzare il *range* di giorni precedenti alla disponibilità, entro il quale effettuare o consentire la prenotazione. Di *default* è riportato da 5 gg a 1 gg, il che significa che ci si può prenotare dal 5° giorno precedente la disponibilità fino alle 23:59 del giorno precedente. Se non ci sono particolari esigenze, si può lasciare tutto così com'è.

– Nella sezione **Opzioni**, aggiungere un flag su **PIÙ RICEVIMENTI DA** e scrivere 10 minuti ciascuna, in modo tale che il genitore ha un orario preciso al quale presentarsi.

In **LUOGO DELLA RIUNIONE** si aggiunge:

- Per i docenti della scuola primaria: Locale Scuola primaria e plesso di appartenenza
In **ANNOTAZIONI** è possibile segnalare disposizioni da impartire ai genitori.

In fondo alla schermata, infine, viene riportato l'indirizzo e-mail del docente presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo e-mail utilizzato in caso di recupero password. È possibile mettere un altro indirizzo, se si desidera. Lasciare il flag su **PUBBLICA** e non seguire le indicazioni presenti in parentesi in fondo pagina. (*Ad evitare inopportuni messaggi sulla propria e-mail*)

Alla fine, cliccare su **INSERISCI** (*tasto in alto a destra*).

Appare una schermata con tutte le date e gli orari resi disponibili, in attesa di prenotazioni.

N.B.: La stessa procedura va ripetuta per gli altri periodi

IMPORTANTE. Nel caso che il giorno della settimana scelto coincida con una festività, è possibile, attraverso i due tasti a destra, eliminare l'appuntamento o modificarlo (*eventualmente inserendo un altro giorno*).

Nella stessa schermata, cliccando il tasto **ELENCO PRENOTAZIONI** in alto a destra si accede alla sezione dove vengono visualizzati: la data, l'orario della prenotazione e il nominativo dell'alunno. È possibile, inoltre, aggiungendo un flag in corrispondenza della prenotazione, agire sul tasto **COMUNICA DISDETTA** qualora ci fossero delle inderogabili esigenze personali. In caso di comunicazione della disdetta, il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

Tramite il pulsante **ESPORTA/STAMPA** è invece possibile stampare (*se si desidera*) un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'e-mail e il telefono cellulare.

Per eventuali e ulteriori chiarimenti è possibile rivolgersi al prof. Antonicelli (tel. 3395717148) oppure agli uffici di segreteria.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Franca Masi
documento firmato digitalmente