



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
TORRE DEL GRECO I.C. 3
“Don Bosco – Francesco d’Assisi”
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO**

80059 TORRE DEL GRECO (NA) –Viale GEN. CARLO ALBERTO DALLA CHIESA, 1 (ex Viale Campania, 1)
TEL. 081.849.69.00 - FAX 081.849.41.78 - CODICE FISCALE 95170310635
e-mail: naic8c4004@istruzione.it; pec: naic8c4004@pec.istruzione.it
sito web: www.icdonboscodassisi.gov.it

Prot. n° 960/A01

Torre del Greco, 01/3/2021

AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA
AI DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA

CIRCOLARE N. 67

Oggetto: Procedura modalità online per l’organizzazione dei colloqui con le famiglie

I prossimi colloqui scuola-famiglia saranno in videoconferenza su meet e anche in questa occasione sarà necessario seguire la procedura di descritta nella circolare n. 32 del 14/12/2020 per i colloqui di dicembre.

I giorni dedicati saranno i seguenti 8-9-10 marzo dalle ore 15-17. I docenti eventualmente impegnati nelle attività di educazione civica organizzeranno intervalli orari più lunghi negli altri giorni (es. 15-19.30).

Si sottolinea l’importanza dei colloqui principalmente con le famiglie delle classi prime e terze della secondaria, e classi quinte della primaria.

Si riporta la procedura per l’organizzazione degli incontri:

Prima fase

1. Accedere al Registro Elettronico con le credenziali personali
2. Nella colonna di sinistra cliccare su “Colloqui”
3. Cliccare su **crea nuovo**
4. Inserire data, orario di inizio e fine del colloquio e durata (10 minuti)
5. Nella tendina tipologia scegliere **Colloquio individuale**
6. Nella tendina luogo scegliere **videoconferenza**
7. Nella tendina scegliere **la classe di riferimento**
8. Salvare

Seconda fase

Attivazione del link da inserire nelle annotazioni della prenotazione del genitore

1. Entrare con le credenziali G Suite della scuola
2. Andare sui puntini in alto a destra e cliccare su “**CALENDAR**”
3. Cliccare su “**+ CREA**” in alto a sinistra
4. Cliccare in altre opzioni
5. Inserire il titolo: Colloquio classe XX
6. Inserire il giorno, l’orario di inizio, orario di fine
7. Aggiungere videoconferenza
8. Copiare il link
9. Inserire questo link nelle annotazioni della prenotazione dopo che il genitore ha prenotato

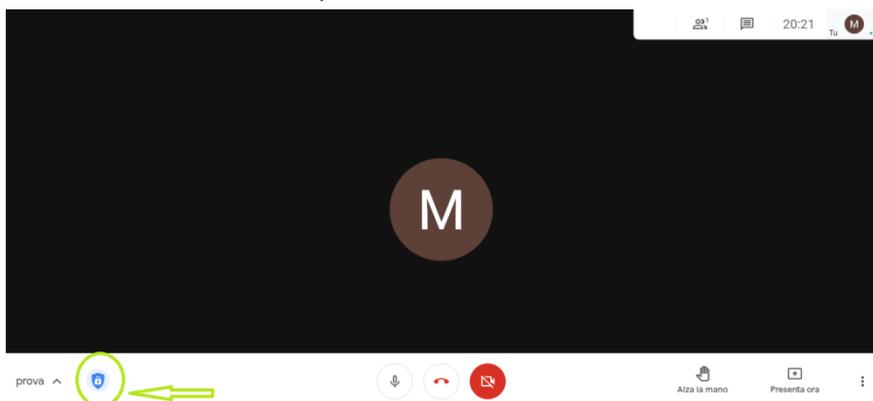
Terza fase

Controllare la prenotazione da parte dei genitori

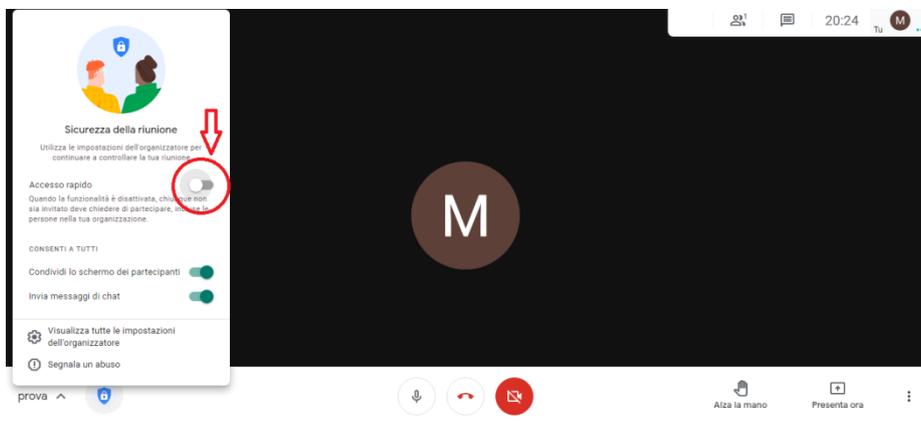
1. Rifare la procedura 1. e2.
2. Cliccare su prenotati
3. Si evidenzia la prenotazione per la presenza di una matita gialla e una blu
4. Cliccare sulla matita gialla
5. Nelle annotazioni inserire il link della videoconferenza preventivamente organizzato per l'alunno su calendar

Quarta fase

Il giorno dei colloqui il Docente entrerà in anticipo nella stanza con il link generato su calendar, attivando la videocamera e l'audio. Dopo essere entrato cliccherà sul lucchetto in basso a sinistra come in figura:



Successivamente, deselezionerà l'accesso rapido, come in figura



La deselezione serve per la privacy, si regolerà così l'accesso alla stanza da parte dei genitori che si collegheranno all'orario dell'appuntamento. Il docente ammetterà il singolo genitore. Si eviterà così l'accesso contemporaneo di più genitori.

Si sottolinea che i singoli colloqui devono avere un durata massima di 10 minuti in modo da evitare accavallamenti, pertanto si chiede di essere puntuali

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosanna Ammirati
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3 c. 2 dlgs 39/93)

