

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80049970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

CIRCOLARE N. 40

Agli Alunni e alle Famiglie
Ai Docenti

Oggetto: Colloqui Scuola-Famiglia

Colloqui con i singoli Docenti

Per l'a. s. 2023/24 i colloqui delle Famiglie con i singoli Docenti, per venire incontro alle richieste e per esigenze organizzative della scuola, si svolgeranno prevalentemente in modalità telematica e con la seguente articolazione:

- primo quadrimestre:
dal 23 ottobre 2023 al 12 gennaio 2024
- secondo quadrimestre:
dal 19 febbraio 2024 al 10 maggio 2024.

Ogni Docente fisserà, come di consueto, un giorno e un orario di ricevimento che avrà cura di comunicare utilizzando il documento “Calendario Colloqui” condiviso nella sezione File del Teams Collegio Docenti (cartella **Anno scolastico 2023-24**).

Una volta fissati giorno e ora, il Docente potrà pianificare i propri colloqui su Argo, seguendo le istruzioni allegate alla presente circolare entro il 22/10/2023.

I Genitori prenoteranno l'incontro telematico seguendo le istruzioni allegate. Per eventuali difficoltà/questioni tecniche, potranno descrivere il problema riscontrato all'indirizzo credenziali@fermi.edu.it comunicando le generalità e la classe frequentata dallo studente, un indirizzo mail valido e un numero telefonico a cui saranno contattati prima possibile.

Il docente, quindi, all'ora fissata, chiamerà il Genitore attraverso l'account del figlio sulla Chat dell'App Teams.

Colloqui con il Consiglio di classe

Anche quest'anno sono previsti due incontri pomeridiani per quadrimestre (sempre in modalità telematica), in cui i Genitori potranno contattare più docenti del Consiglio di Classe, nelle seguenti date:

- 05/12/2023:
dalle ore 15,00 alle ore 18,30;
- 04/04/2024:
dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Le istruzioni per i colloqui pomeridiani saranno comunicate con successiva circolare.

Si ricorda che ogni Docente, per situazioni che ritenga opportuno segnalare o approfondire personalmente, potrà convocare a distanza o in presenza le famiglie anche in giorni e orari diversi da quelli sopra indicati.

Per problematiche di carattere generale le Famiglie continueranno a far riferimento ai Coordinatori di Classe.

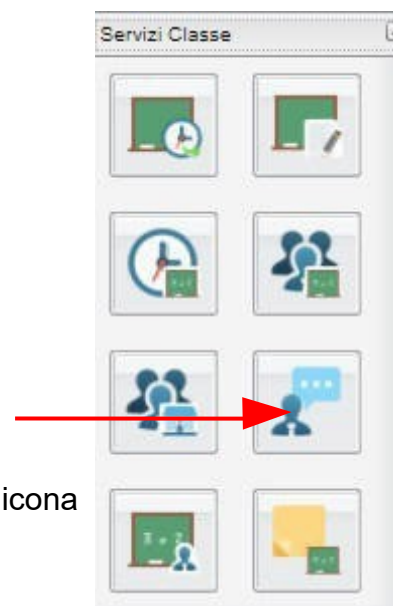
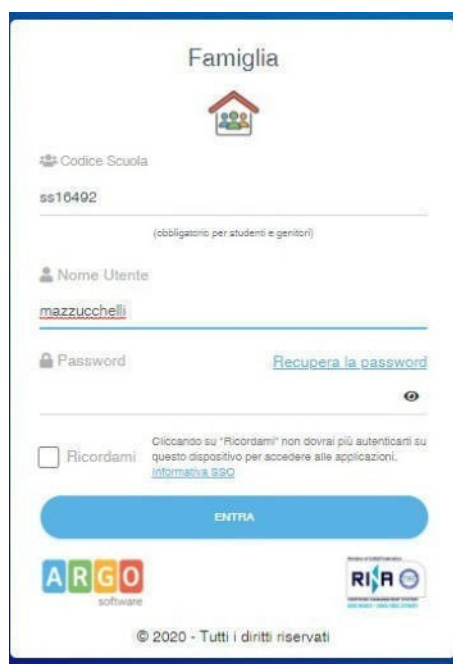
Genova, 19/10/2023

Il Dirigente Scolastico
prof. Carlo Tasso

firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3, comma 2, D.lgs n.39/1993

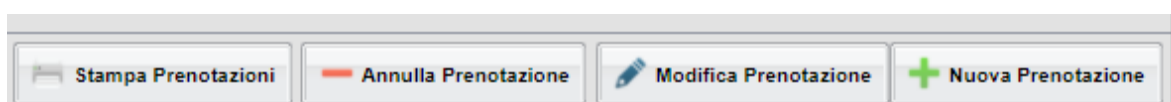
ISTRUZIONI PER I GENITORI PER PRENOTARE COLLOQUI

Per procedere alla prenotazione digitare su motore di ricerca Argo Famiglia e quindi dalla pagine di login entrare con le proprie credenziali. Ricordarsi che il codice della scuola è SS16492.

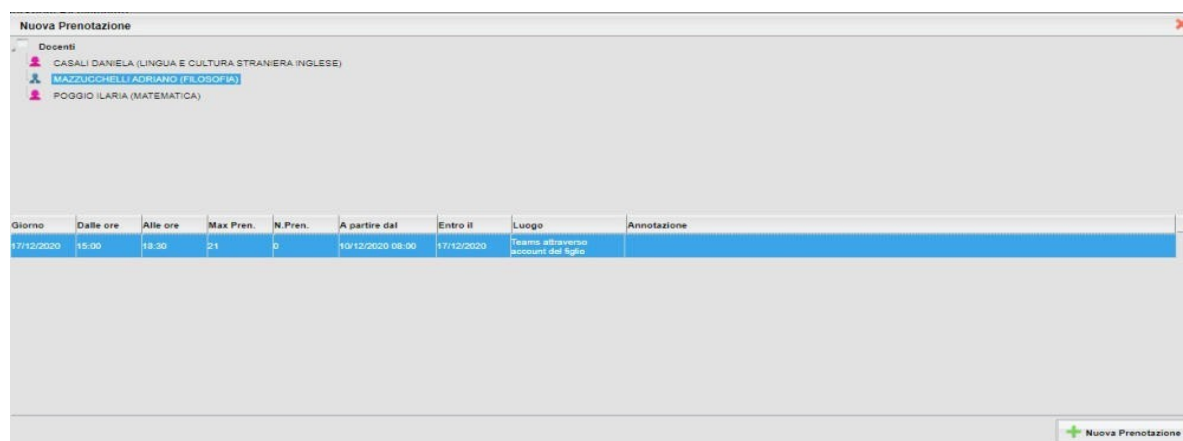


Una volta entrati cliccare sulla sinistra **Servizi Classe** e quindi l'icona

A questo punto sulla schermata che comparirà cliccare in fondo **Nuova Prenotazione**



Selezionare il nome del docente e quindi cliccare nuovamente su Nuova Prenotazione




Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
17/12/2020	15:00	18:30	21	0	10/12/2020 08:00	17/12/2020	Teams attraverso account del figlio	

Nel riquadro che apparirà aggiungere numero di telefono e quindi cliccare confermare





Prenotazione ✖

Docente: MAZZUCHELLI ADRIANO
Email Docente:
Prenotazione per il giorno: 17/12/2020
Genitore: MAZZUCHELLI ADRIANO
Confermare indirizzo email: mazzucchelli@fermi.edu.it
Confermare recapito telefonico:

 **Conferma**

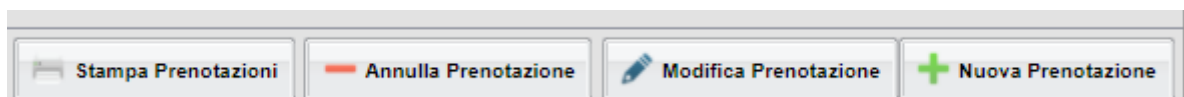
Prenotazioni Ricevimento ✖

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione
17/12/2020	15:00	18:30	MAZZUCHELLI ADRIANO	MAZZUCHELLI ADRIANO	10/12/2020	10:34	1	Teama attraverso account del figlio	

 Stampa Prenotazioni  Annulla Prenotazione  Modifica Prenotazione  Nuova Prenotazione

A questo punto comparirà la seguente schermata che confermerà la prenotazione e dalla quale si può procedere a nuove prenotazioni seguendo la stessa procedura.

E' possibile anche annullare una prenotazione effettuata, selezionando la prenotazione che si vuole annullare e cliccando su **Annulla Prenotazione**



ISTRUZIONI PER I DOCENTI PER PIANIFICARE PRENOTAZIONE COLLOQUIO PERIODICO

La procedura si può effettuare solo da Didup – Comunicazioni – colloquio

Docenti Selezionare Aggiungi cliccando direttamente su Aggiungi senza

aprire la finestra attraverso la freccetta

Elenco prenotazioni

Aggiungi



Flaggare **Ricevimento periodico** aggiungere data e fascia oraria prescelta (io metto come esempio quella scelta da me)

Per quanto riguarda quante disponibilità generare io propongo questa soluzione (ovviamente è una proposta di cui potete assolutamente non tenere conto):

colloqui di 6/7 minuti per i docenti che hanno molte classi (Arte – Scienze Motorie – ecc) colloqui di 8/10 minuti per i docenti che hanno meno classi (Italiano – Matematica – ecc).

Ovviamente i docenti che fanno meno di 18 ore potranno scegliere se fare meno minuti di colloqui utilizzando la seguente formula ad esempio per quelli che hanno 12 ore ($55 \times 12 / 18 =$ circa 37 min) oppure scegliere di fare meno settimane di colloquio (sempre tenendo conto della proporzione di cui sopra)

Attenzione è importante che nella parte dedicata a prenotazione consentita si metta un numero di giorni sufficientemente ampio da permettere ai genitori di trovare slot liberi per prenotare i colloqui e quindi direi che dovremmo inserire come ho indicato nell'esempio sopra 40 gg,

Per cui la schermata dovrà alla fine comparire più o meno come la seguente

[Aggiungi ricevimento](#)

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)


Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato



Date del periodo di ricevimento

Dal: 23/10/2023  al: 12/01/2024 

Dalle

Ore: 07  Minuti: 50 

Alle

Ore: 08  Minuti: 45 

Opzioni

Un ricevimento da minuti

Più ricevimenti da minuti

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti:

da: giorni a: giorno prima del ricevimento

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni: 250 / 250

E-mail docente: **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

A questo punto cliccare su **Inserisci**

Per modificare o eliminare colloqui, ad esempio quelli in cui il colloquio cadrebbe in un giorno festivo cliccare su **filtra date** e inserire la data del giorno o del periodo desiderato (come da esempio le date relative alle festività natalizie) cliccare **Aggiorna**

Quindi selezionare i colloqui che compaiono, cliccare sulla freccetta di **Aggiungi** e cliccare su **Elimina selezionati**

Filtra date

Dal:

<input checked="" type="checkbox"/>	DATA...	STATO PRENOTA...	PREN... CON...	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LI...	ATTIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12...	0 / 1	dalle ...		Piattaforma Teams		Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12...	0 / 1	dalle ...		Piattaforma Teams		Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12...	0 / 1	dalle ...		Piattaforma Teams		Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12...	0 / 1	dalle ...		Piattaforma Teams		Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12...	0 / 1	dalle ...		Piattaforma Teams		Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>