



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“FRANCESCO VIVONA”
Calatafimi Segesta - Vita

C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it



Prot. n. e data (vedi segnatura in alto)

CIRCOLARE N. 164

Ai docenti

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico:

Prof.re Verghetti Paolo Giuseppe

Prof.ssa Grassa Susanna

Alla DSGA

Agli atti

Oggetto: incontri individuali con le famiglie tramite registro elettronico

- Al fine di favorire la comunicazione scuola – famiglie, **in particolar modo nella secondaria di I grado** per le motivazioni comunicate nel Collegio dei docenti del 24 gennaio 2025;
- Visto il Regolamento di Istituto;
- Vista la specifica funzione sul registro elettronico AXIOS per la prenotazione degli incontri individuali docenti-famiglia;

si invia, in allegato alla presente circolare, il tutorial per attivare la funzione delle prenotazioni.

Si precisa che la disponibilità ai colloqui individuali, che si presume ricada sempre nella stessa giornata ed ora, dovrà essere comunicata altresì ai docenti incaricati della formulazione dell'orario scolastico. Per eventuale assistenza o chiarimenti, contattate il Prof. Verghetti o la Prof.ssa Grassa Susanna.

Nel caso in cui il docente non riceva alcuna prenotazione, non ha l'obbligo di fermarsi a scuola.

Si raccomanda infine di utilizzare canali formali di comunicazione con le famiglie e di evitare quelli informali e non autorizzati attraverso i social web (messagistica, FB, Whatsapp etc).

Nei casi in cui è necessario incontrare la famiglia per trattare eventuali problematiche, anche alla presenza della Dirigente Scolastica, i coordinatori convocheranno i genitori/tutori attraverso posta elettronica o fonogramma rivolgendosi alla Sig.ra Paola Amico della segreteria dell'Istituto e informando preventivamente la Dirigenza.

Si allega tutorial

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Caterina Agueci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Colloqui Docente Registro 2.0

Procedura per la gestione dei colloqui tramite registro.

Impostazioni generali - DS

Accedere al registro come Dirigente e selezionare *Impostazioni – Calendario*
 Cliccare AGGIUNGI ed inserire i periodi generali di ricevimento:

Impostazione registro elettronico

[Generali](#)
[Famiglia](#)
[Covid](#)
[Frazioni Temporali](#)
[Eventi Classi](#)
[Calendario](#)
[Voti](#)
[Motivi assenze](#)
[Invio a SD](#)
[Modelli di stampa](#)

Composizione giudizi

Visualizza elementi per pagina + Aggiungi

Descrizione	Data inizio	Data fine	Tipologia evento	Comandi
Colloqui	01/09/2022	30/06/2023	Prenotazione colloqui	
Festa di Ognissanti o Tutti i Santi	01/11/2022	01/11/2022	Festività didattica e scolastica	

(sarà possibile inserirne più di uno ed aggiungere chiusure festive/aperture straordinarie).

Gestione periodi di ricevimento - DOCENTE

Accedere al registro come Docente e selezionare *Comunicazione e Colloqui – Periodo Colloqui*, cliccare NUOVO PERIODO per inserire i giorni necessari.

È possibile caricare più periodi; in caso di cambio date/etc, disattivare il periodo precedente ed inserire quello nuovo.

DOCENTE DOCENTE + Nuovo periodo

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/2022	30/04/2023	15:00	17:00	Martedì	Ogni settimana	5	Misto	Sede -		RONCHETTI ALESSIA	

Per ogni periodo selezionare le varie impostazioni ed assegnare le classi.

Esempio inserimento periodo:

Nuovo ricevimento per DOCENTE DOCENTE

Periodo ripetibilità: Ogni settimana
 Numero massimo: 5
 Modalità: Misto
 Tutti gli alunni: SI
 Attivo: SI

Da data: 15/09/2022
 A data: 30/04/2023
 Giorno: Martedì
 Ora inizio: 15:00
 Ora fine: 17:00

Sede: [COEE00412E] Sede -
 Note per le famiglie:
 Link per colloquio in videochiamate:

Elenco classi

<input type="checkbox"/>	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	3 D - INFORMATICA

Gestione prenotazioni - DOCENTE

Sia docenti, sia genitori (se abilitati) potranno prenotare i colloqui.

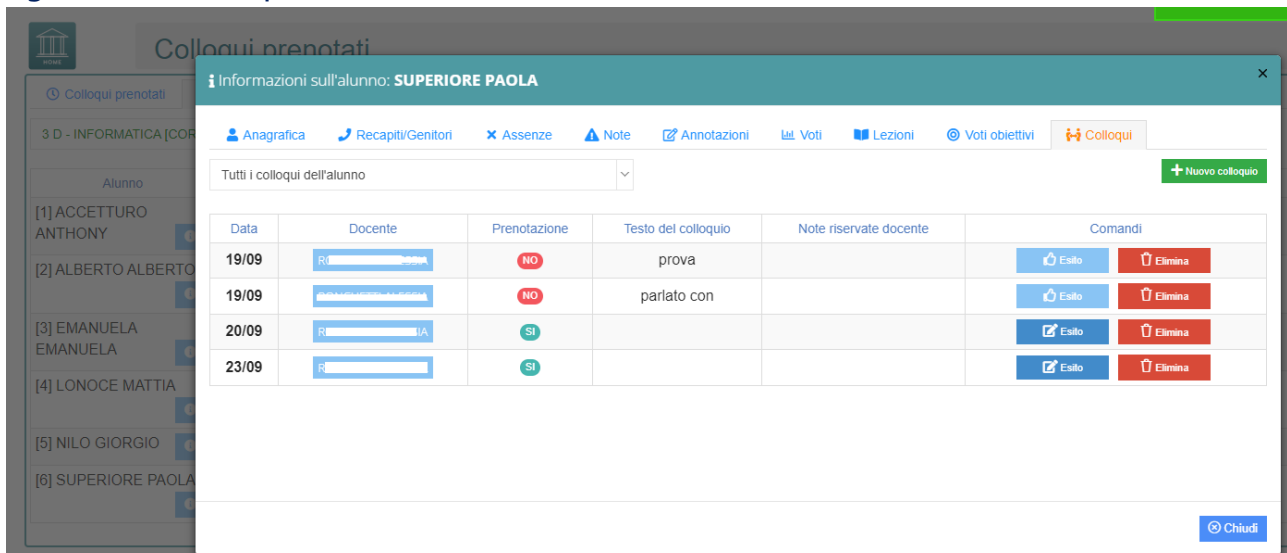
Le prenotazioni verranno notificate via mail (se attivata l'opzione) e riportate nella pagina del docente: *Comunicazione e Colloqui – Colloqui prenotati*.

Da qui sarà possibile:

- inviare una mail al genitore (selezionando la casella a sinistra del colloquio e cliccando su EMAIL);
- Eliminare un colloquio;
- Segnare l'esito (non visibile ai genitori, ma solo ai docenti);
- Prenotare un colloquio al genitore, cliccando su NUOVO COLLOQUIO

Colloqui prenotati		Colloqui effettuati							
<input type="checkbox"/>									
Data colloquio	Pos./Orario	Alunno	Genitore/Tutore	Modalità	Classe	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
19/09 16:00 - 18:00	(≈16:00)	SECONDARIA JESSICA	R I I A ;	In presenza	3U MM Musicale	R I I A ; a	R I I A ;		Esito Elimina

Nella sezione COLLOQUI EFFETTUATI, sono riportati gli ultimi colloqui per classe e per ogni alunno, è disponibile la scheda alunno con la sezione dedicata:



Informazioni sull'alunno: SUPERIORE PAOLA

Tutti i colloqui dell'alunno

Data	Docente	Prenotazione	Testo del colloquio	Note riservate docente	Comandi
19/09	R [redacted]	NO	prova		Esito Elimina
19/09	R [redacted]	NO	parlato con		Esito Elimina
20/09	R [redacted] IA	SI			Esito Elimina
23/09	R [redacted]	SI			Esito Elimina

Chiudi

Qui, il pulsante NUOVO COLLOQUIO, permetterà di inserire un esito senza prenotazione e completamente svincolato dai periodi (non visibile ai genitori).