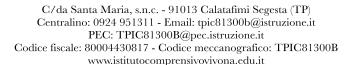


"FRANCESCO VIVONA"

Calatafimi Segesta - Vita







ANNO SCOLASTICO 2025/2026 CIRCOLARE N° 122

Ai docenti

Ai collaboratori della D.S. Prof. Verghetti e Prof.ssa Grassa

Alla DSGA

Al Personale Amministrativo

Agli atti

Oggetto: incontri individuali con le famiglie tramite registro elettronico

- Visto il Regolamento di Istituto;
- Vista la specifica funzione sul registro elettronico AXIOS per la prenotazione degli incontri individuali docenti-famiglia;

Al fine di favorire la comunicazione scuola – famiglie, in particolar modo nella secondaria di I grado,

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 ribadisce infine di utilizzare esclusivamente i 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 2del D.Lgs. 39/1993



19 settembre 2022

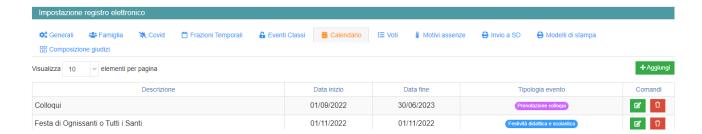
Colloqui Docente Registro 2.0

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:



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

Gestione periodi di ricevimento - DOCENTE

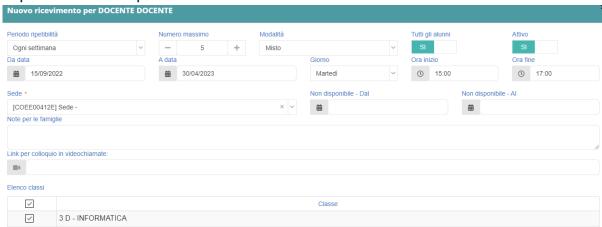
Accedere al registro come Docente e selezionare *Comunicazione e Colloqui – Periodo Colloqui*, cliccare NUOVO PERIODO per inserire i giorni necessari.

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



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

Esempio inserimento periodo:





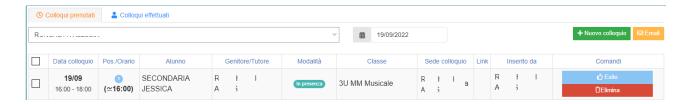
Gestione prenotazioni - DOCENTE

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

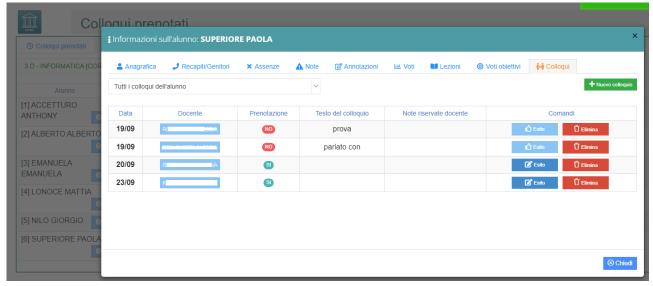
Le prenotazioni verranno notificate via mail (se attivata l'opzione) e riportate nella pagina del docente: Comunicazione e Colloqui – Colloqui prenotati.

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



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



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