



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

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 2 del 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:

Impostazione registro elettronico

Generali
Famiglia
Covid
Frazioni Temporali
Eventi Classi
Calendario
Voti
Motivi assenze
Invio a SD
Modelli di stampa

Composizione giudizi

Visualizza 10 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
ATTIVO	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
Da data: 15/09/2022
A data: 30/04/2023
Giorno: Martedì
Numero massimo: 5
Modalità: Misto
Tutti gli alunni: SI
Attivo: SI
Ora inizio: 15:00
Ora fine: 17:00
Sede: [COEE00412E] Sede -
Non disponibile - Dal:
Non disponibile - Al:
Note per le famiglie:
Link per colloquio in videochiamate:
Elenco classi:
☒
☒ 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 prenotati ☒ Colloqui effettuati										
Ricerca per nome 19/09/2022 + Nuovo colloquio Email										
☐	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 A ;	In presenza	3U MM Musicale	R A ;	I a	R 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:

Colloqui prenotati

Informazioni sull'alunno: SUPERIORE PAOLA

Anagrafica
Recapiti/Genitori
Assenze
Note
Annotazioni
Voti
Lezioni
Voti obiettivi
Colloqui

Tutti i colloqui dell'alunno

Data
Docente
Prenotazione
Testo del colloquio
Note riservate docente
Comandi

19/09
R. [redacted]
NO
prova
Note riservate docente

19/09
R. [redacted]
NO
parlato con
Note riservate docente

20/09
R. [redacted]
SI
Note riservate docente

23/09
R. [redacted]
SI
Note riservate docente

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