



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE
FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



Comunicazione n.22

Fondi, 23 Settembre 2020

A tutti i docenti

DSGA

Sito web (comunicazioni DS)

Registro elettronico

Oggetto: Prenotazione colloqui scuola-famiglia sul registro elettronico Axios.

Nell'ottica di un progressivo incremento delle modalità telematiche per la prenotazione dei colloqui tra scuola e famiglia, al fine di ridurre ogni possibile assembramento a scuola e contrastare efficacemente il rischio di contagio, dal presente anno scolastico è in fase di attivazione la funzione di prenotazione dei Colloqui Docenti-Genitori sul Registro elettronico.

In allegato trovate una sintesi del Manuale Axios, che vi prego di tenere presente. La prof.ssa Casaburi, che in questi giorni sta tenendo un corso proprio sull'utilizzo del registro elettronico nelle sue diverse funzioni, spiegherà come operare.

Sarà fondamentale, per attivare realmente il servizio, che voi docenti inseriate i periodi prenotabili per gli appuntamenti, quindi questa sarà la prima operazione da fare, ovviamente non appena ciascuno di voi avrà chiaro il proprio orario delle lezioni. Inseriti i periodi, i genitori, nell'area colloqui, troveranno le possibili date per ciascun docente e i docenti stessi potranno richiedere un appuntamento con i genitori. Questa funzione può essere particolarmente utile ai Coordinatori e può trasformarsi anche nella prenotazione di un colloquio a distanza, nel caso in cui ve ne fosse la necessità.

Dal lato genitori, invece, è fondamentale, affinché ricevano avviso della avvenuta prenotazione del colloquio da parte del docente, che abbiano indicato (per ciascun genitore) all'atto dell'iscrizione un indirizzo mail che consultino regolarmente. Per prenotare invece un colloquio devono solo accedere all'area dedicata sul RE e, scelto il giorno e l'orario disponibile, salvare la prenotazione.

NON DEVONO MAI RISPONDERE ALLE MAIL che il registro elettronico invia automaticamente (è specificato anche in fondo alla mail che ricevono). Possono modificare gli appuntamenti proposti dai docenti intervenendo sulle date e gli orari disponibili sul RE e salvando.

Tutte le comunicazioni viaggiano con le azioni che sono eseguite all'interno del RE. Ad esempio, se un genitore cancella o modifica un appuntamento fissato dal docente, il docente riceve AUTOMATICAMENTE una mail che lo avvisa.

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Gina Antonetti
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)

Pag.1

GESTIONE COLLOQUI

La finestra che si prospetta è divisa in due schede

Colloqui Prenotati

ossia il riepilogo dei genitori prenotati al colloquio con il docente di riferimento, con la possibilità di aggiungere eventuali prenotazioni, disdire delle prenotazioni ed annotarne l'esito.

Periodi Ricevimento

ossia l'elenco dei periodi di ricevimento del docente di riferimento, con la possibilità di inserire eventuali altre date.

È indispensabile inserire prima i periodi di ricevimento, affinché le famiglie abbiano la possibilità di prenotare i colloqui.

Occorrerà quindi accedere alla scheda "Periodi di Ricevimento" per inserire i periodi desiderati.

Tramite il pulsante posto in alto a destra [+ Nuovo Periodo](#) il programma prospetterà la seguente maschera:

Analizziamo di seguito i vari campi:

In "Periodo ripetibilità" è possibile indicare se il giorno di ricevimento del docente avviene ogni settimana, ogni 15 giorni, ogni 3 settimane o una volta al mese. Impostando "MAI" si vuole indicare una data unica senza quindi ripetibilità.

Nel campo "Numero massimo" occorre indicare il numero massimo di genitori che il docente può ricevere nella giornata.

Tutti gli alunni

SI

In questo campo è possibile dire al programma se il docente può ricevere prenotazioni da parte di tutti i genitori degli alunni della classe. Questa impostazione è stata introdotta per quei docenti che non seguono tutti gli alunni della classe (per esempio il docente di sostegno), ma devono comunque poter ricevere tutti i genitori.

In questo campo è possibile disattivare un periodo inserito in modo che nessun genitore possa prenotarsi in quel periodo.

Attivo

SI

Basta cliccare sul “Sì” per modificarlo in “NO” e viceversa.

In questi campi è possibile indicare il range di date nelle quali sarà possibile prenotare il colloquio da parte dei genitori.


In questi campi è possibile indicare il giorno della settimana e l’orario di ricevimento del docente di riferimento.

In questo campo occorre inserire la Sede della scuola dove il docente effettua il ricevimento dei genitori.

In questi campi il docente può indicare un eventuale periodo di non disponibilità ai colloqui con i genitori, per cui anche se si trattasse di una settimana utile, ossia impostata nel Pannello di Controllo del Dirigente, nessuno potrà prenotarsi in quei giorni.

Nel campo “Note per le famiglie” è possibile scrivere eventuali indicazioni o appunti per le famiglie come nell’esempio riportato a lato.

In questo campo è possibile selezionare le classi per cui in quel giorno è possibile prenotare un colloquio. Se non si seleziona alcuna classe il colloquio sarà valido per tutte le classi del docente di riferimento.

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante  posto in basso.

Una volta inseriti i giorni di ricevimento il programma nella scheda “Periodi Ricevimento” mostrerà l’elenco di tutti i periodi inseriti:

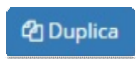
Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Attivo	01/09/2016	30/09/2017	11:00	12:15	Martedì	Ogni settimana	3	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	 
Attivo	23/09/2016	23/01/2017	10:30	11:30	Mercoledì	Ogni settimana	5	SUCCURSALE - VIA ROSSINI	Docente	  
Non Attivo	01/10/2016	31/10/2016	09:00	10:00	Martedì	Ogni 1 settimane	3	CENTRALE - VIA VERDI	Dirigente	 

In questo elenco si riepilogano i dati immessi in fase di inserimento distinguendo i periodi di ricevimento inseriti dal docente stesso o dal Dirigente Scolastico (colonna “Inserito da”).

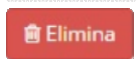
Nella colonna comandi è possibile:



Modificare il periodo di ricevimento riaprendo la stessa schermata precedentemente analizzata.



Duplicare un periodo precedentemente inserito



Eliminare un periodo inserito **a patto che non ci siano prenotazioni collegate**

Una volta terminata la fase di inserimento dei periodi di disponibilità al colloquio da parte dei docenti, nella scheda “Colloqui Prenotati” si possono visualizzare le prenotazioni fatte dai genitori o inserite dal docente.

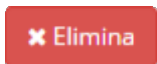
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	1	Conti Shadia	Conti Filippo	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	1	Lo Foco Ludovica	Lo Foco Antonio	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	1	Di Lullo Luana	Di Lullo Filippo	3 ^a A NORMALE	SUCCURSALE - VIA PUCCINI	Docente	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	11/10/2016	2	Puccini Laura	Puccini Stefano	2 ^a A NORMALE	CENTRALE - VIA VERDI	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>


La data posta in alto a destra è importante perché il programma mostra i colloqui del giorno impostato e successivi. Se occorre visualizzare delle prenotazioni precedenti basterà impostare la data desiderata cliccando sull'apposita icona "calendario".

Il programma riepiloga la data del colloquio, la posizione in cui il genitore si è prenotato, il nome dell'alunno e relativo nome del genitore, la classe frequentata dall'alunno e la sede in cui avrà luogo il colloquio. Nel campo "Inserito da" si ha l'indicazione se la prenotazione è stata fatta direttamente dal genitore o è stata inserita dal docente o dalla segreteria.

Nella colonna "Comandi" sarà quindi possibile:

Eliminare una prenotazione, ossia disdire la prenotazione. Così facendo verrà inviato un messaggio email automatico che avviserà il genitore della disdetta del colloquio.



Se il tasto risulta sbiadito  è perché la data del colloquio è già passata, per cui si presuppone che il colloquio abbia avuto luogo.



Inserire un esito al colloquio come promemoria. Questo esito è **ad uso esclusivo del docente** e non è visualizzabile da parte delle famiglie. Cliccando su questo tasto si aprirà la seguente maschera:

Nel campo "Esito" è possibile indicare se il colloquio ha avuto un esito "Positivo", "Negativo" o "Non avvenuto" tramite il menu a tendina. Nel campo "Testo colloquio" è possibile scrivere un promemoria di ciò di cui si è parlato nel colloquio visibile a tutti i docenti della classe e nel campo "Note Private" si possono inserire eventuali annotazioni che verranno visualizzate dal solo docente che le ha inserite.

Una volta inserito l'esito del colloquio l'icona "esito" cambierà nei modi seguenti per avere in modo immediato visione degli esiti dei colloqui:



Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito positivo**





Sta ad indicare che il colloquio cui si riferisce ha avuto **esito negativo**



Sta ad indicare che il colloquio **non è avvenuto**














Per visualizzare il testo del colloquio basterà cliccare nuovamente sull'icona "Esito"


L'esito dei colloqui può essere visualizzato o inserito anche nel registro completo alla voce Colloqui - Esito.

Tramite l'icona  è possibile inserire una prenotazione, per cui la finestra che si aprirà chiederà per prima cosa di selezionare l'alunno di riferimento e successivamente il genitore che deve prenotarsi al colloquio: Cliccando sul pulsante  il programma prospetterà le prime quattro date utili dei vari periodi inseriti precedentemente nella scheda "Periodi Ricevimento".

Nella parte destra della schermata vengono riportate le prime quattro date utili come anche i posti disponibili.

I posti disponibili sono indicati dal numero scritto in verde accanto alla data del colloquio ed il docente, come il genitore, tramite il menu a tendina, può scegliere la posizione. Una volta scelta la posizione, per prenotare basterà cliccare sul "NO" per modificarlo in "SI" e viceversa se si vuole disdire una prenotazione.

Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data	
	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
Mercoledì	12/10/2016		19/10/2016		26/10/2016		02/11/2016	
10:00 - 12:00	2		1		1		1	
Mercoledì	12/10/2016		26/10/2016		23/11/2016		--	--
15:00 - 16:00	3		2		1		Non disponibile	

Se si intende inviare una comunicazione ad uno dei genitori prenotati per il colloquio basterà selezionare il genitore desiderato e cliccare sul pulsante in alto . Il programma prospetterà la seguente maschera:


Invio Email ✕

Destinatari Lo Foco Antonio (Lo Foco Ludovica)

Oggetto

Testo messaggio

Invia copia al Docente

✕ Chiudi  Invia

Qui è possibile indicare l'oggetto della comunicazione ed il testo del messaggio email. Il docente può anche decidere di inviarsi una copia del messaggio email per mantenere traccia della comunicazione inviata.