



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)



**Ai docenti e ai genitori della scuola secondaria di primo grado**

### CIRCOLARE N. 53

#### **Oggetto: Colloqui individuali scuola secondaria**

Si comunica che i colloqui individuali con i docenti della scuola secondaria di primo grado saranno attivi a partire dal 17 ottobre., in modalità telematica. I colloqui individuali con i docenti si svolgeranno previa prenotazione tramite il Registro Elettronico Nuvola, seguendo la procedura che sarà indicata di seguito.

Per lo svolgimento si utilizzerà l'applicazione **Google Meet**.

**I colloqui saranno prenotabili dal sabato 15 ottobre.**

#### **COLLOQUI INDIVIDUALI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli orari previsti per ciascun insegnante sono quelli pubblicati sul sito dell'istituto, visionabili al seguente link Quadro Sinottico Colloqui Individuali Scuola-Famiglia 2022/2 . A breve l'orario sarà presente anche nella sezione ["Orario colloqui docenti"](#) presente nel menù laterale del sito.

I colloqui si svolgeranno nelle seguenti **finestre temporali**:

- dal 17 ottobre al 16 dicembre

-dal 9 gennaio all'1 giugno

-numero minimo di colloqui prenotabili per docente pari a 6.

#### **Organizzazione e gestione dei colloqui a distanza: AREA TUTORE**

Le famiglie potranno prenotare il colloquio online fino alle 24 ore precedenti, sui posti disponibili, con la seguente procedura:

· Dal Menu principale presente sul registro elettronico selezionare la voce **"Colloqui"** poi selezionare **"Prenota un colloquio"**. Verranno dunque proposti tutti i colloqui disponibili, quindi si può selezionare il nome del docente con cui si vuole prenotare il colloquio, si potranno così vedere tutti gli appuntamenti disponibili divisi per giorno e ora.

Si potrà dunque scegliere l'appuntamento preferito, cliccando sul pulsante blu **"Prenota"**. Apparirà a questo punto il messaggio con **"Prenotazione confermata"**, da qui si può ritornare all'elenco delle prenotazioni effettuate

· Per annullare il colloquio è sufficiente ritornare all'elenco dei colloqui prenotati e cliccare sulla "X" in corrispondenza del colloquio prenotato e confermare la disdetta. I colloqui prenotati sono sempre disponibili e consultabili in questa sezione.

#### **Visualizzare e gestire i colloqui prenotati**

Per visualizzare un colloquio area tutore è sufficiente seguire i passaggi sotto elencati:

1. Inserire le credenziali in Nuvola;

2. Nella schermata in alto cliccare sul menù **"Colloqui"**

Cliccare su **"Colloqui prenotati da me"** apparirà una schermata con l'elenco dei colloqui che sono stati prenotati dal tutore.

In questa schermata si potrà

a. Vedere i dettagli del colloquio

b. Annullare la prenotazione del colloquio

### **Organizzazione e gestione dei colloqui a distanza: AREA DOCENTE**

Per gestire i colloqui prenotati è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) scegliere la relativa modalità operativa (In classe, fuori classe, sostituzione, potenziamento ecc..)
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere e cliccare sulla dicitura **Colloqui**→Nel menu di sinistra cliccare sulla dicitura **PRENOTATI** per visualizzare tutti i colloqui prenotati; per visualizzare i colloqui prenotati a partire dalla data odierna cliccare sul tasto nel menu sinistro” **PRENOTATI DA ORA IN POI**”. Apparirà l’elenco dei colloqui prenotati.

Da questa schermata sarà possibile **inserire il link del colloquio**. Cliccando sul quadratino accanto al colloquio, **nell’area annotazioni, si inserisce il link del colloquio** che il docente avrà creato sulla piattaforma **Google Meet** per sostenere il colloquio a distanza con i genitori.

Per **aggiungere o modificare un colloquio** occorre andare nel menù laterale in **“Colloqui”**

Se il docente desidera aggiungere ulteriori colloqui occorre andare nella sezione **“I miei”**, premere il tasto **“Aggiungi”** e compilare i campi come si ritiene più opportuno. Alla fine dell’operazione bisogna premere il tasto **“Salva”**.

Per **modificare un colloquio** premere il tasto giallo-arancio di modifica , e modificare i campi che si ritiene opportuno.

Per **annullare i colloqui prenotati** è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- 1) Inserire le proprie credenziali;
- 2) Scegliere la modalità operativa;
- 3) Scegliere la classe;
- 4) Scegliere la materia;
- 5) Nel menu scegliere: Colloqui→Tutti i miei colloqui

Apparirà l’elenco dei colloqui prenotati ed occorre premere il tasto blu **Annulla prenotazione**.

I docenti e i genitori potranno consultare una guida pratica alla gestione dei colloqui con il registro Nuvola [nell’area del sito dedicata al nuovo registro elettronico](#).

Per la creazione e pianificazione di una riunione su Meet si rimanda al seguente tutorial: [Pianificare una riunione video su Google Meet](#) .

### **ATTESA IN CODA PER IL COLLOQUIO SU MEET**

I genitori cliccheranno sul link e dovranno essere ammessi a partecipare da chi ha organizzato il colloquio: pertanto dopo aver cliccato sul link e fino al momento dell’ammissione i richiedenti resteranno in attesa.

Esattamente come nel caso dell’attesa in coda davanti alla “porta” dell’insegnante, è possibile che il momento di inizio del colloquio non coincida esattamente con l’orario di prenotazione: si consiglia perciò di collegarsi un po’ prima e di aspettare pazientemente di essere ammessi dall’insegnante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)