



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo 7 Modena



Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

<http://www.ic7modena.edu.it>



Vedi segnatura di protocollo	Ai docenti dell'IC7 di Modena
	Registro elettronico

<b>Oggetto:</b>	Colloqui individuali con i genitori (cosiddetti ricevimenti individuali).
-----------------	---

In attuazione delle misure di prevenzione per il contenimento del COVID19, di cui al DPCM 3 novembre 2020, la modalità di conduzione dei colloqui con le famiglie è a distanza, tramite l'applicazione MEET attraverso il Registro elettronico ClasseViva.

Per casi e situazioni veramente urgenti e necessari, previo avviso al dirigente scolastico, è possibile organizzare i colloqui individuali in presenza, concordando con la famiglia un appuntamento secondo l'orario di ricevimento (scuola secondaria di I grado) o secondo la disponibilità (scuola primaria e dell'infanzia). In particolare, per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, considerate le necessità dell'utenza riguardo al *digital divide*, le docenti avranno cura di minimizzare i colloqui in presenza secondo una scansione degli accessi.

Gli incontri in presenza non potranno assolutamente avvenire nelle aule frequentate dagli alunni. Sono individuati i seguenti locali attigui agli ingressi nel plesso:

- Scuola Guidotti, aula biblioteca
- Scuola Leopardi, aula biblioteca
- Scuola Montecuccoli, aula musica
- Scuola Don Milani, aula biblioteca
- Scuola Boschi, auletta al primo piano

Durante gli incontri è fatto obbligo di indossare la mascherina, igienizzare le mani, osservare il distanziamento sociale, aprire le finestre per arieggiare. I genitori dovranno firmare il registro degli accessi ed essere in possesso di valido Green Pass.

Ai collaboratori scolastici sarà fornito il planner dell'orario di ricevimento dei docenti per valutare l'ammissione del genitore ad entrare nel plesso (nel caso di incontri in presenza).

I periodi di ricevimento sono (che prevedono una pausa prima degli scrutini):



**I quadrimestre:**

- da Lunedì 8 novembre 2021 al Venerdì 14 gennaio (**plesso Guidotti**)
- 25 e 26 ottobre **Classi Prime (Scuola Primaria)**
- Mercoledì 10 novembre ricevimento genitori **Classi Seconde, Terze, Quarte e Quinte (Scuola Primaria)**

**II quadrimestre:**

- da Lunedì 21 febbraio a venerdì 6 maggio 2022 (**plesso Guidotti**)
- Mercoledì 27 aprile ricevimento genitori (**tutte le classi della Scuola Primaria**)

Per la prenotazione dei colloqui con la modalità a distanza, ai docenti è richiesto di attivare i colloqui tramite le nostre piattaforme, Spaggiari (Scuola sec. I grado); GSUITE (Primaria, eventualmente Infanzia).

Infatti, si informano le SS.LL. che è stata attivata la possibilità di prenotare i colloqui tramite il registro Spaggiari, vedi sotto le istruzioni.

Anche con GSUITE è possibile organizzare un planner dei colloqui con automatica produzione dei link di collegamento. Qui il tutorial del nostro Animatore Digitale <https://youtu.be/nz3C2S59HDg>.

Gli incontri a distanza possono essere programmati anche di pomeriggio (specifica per la secondaria).

L'ora e il giorno fissati per il ricevimento sono tassativi e possono essere variati solo per motivi giustificati, dietro autorizzazione del dirigente scolastico. In caso di assenza improvvisa, il docente avrà cura di annullare il proprio turno di ricevimento.

In un'ottica di miglioramento, si possono segnalare eventuali difficoltà al Team Digitale.

**Scuola secondaria di primo grado**

I docenti della scuola secondaria avranno cura di comunicare al referente di plesso il giorno e l'ora di ricevimento. I docenti in regime di part-time possono fissare un'ora di ricevimento ogni due settimane.

Sulla base delle opzioni comunicate, entro la stessa data dell'8 novembre, i docenti provvedono a organizzare il planner degli appuntamenti e a comunicare ai genitori di avere attivato su Spaggiari le date di ricevimento. Bisognerà inserire le date di almeno tutto il quadrimestre per evitare che i genitori si vedano esclusi di settimana in settimana.

Sarà cura del docente gestire in modo opportuno eventuali prenotazioni ritenute eccessive (genitore che si prenota sistematicamente ogni settimana, genitore che prenota un successivo appuntamento ancora prima di aver effettuato il primo).

Si indica anche qui la procedura (vedi anche FAQ oltre):

- 1) Dal menu principale di ClasseViva, cliccare su COLLOQUI
- 2) Selezionare il mese d'interesse
- 3) Cliccare su AGGIUNGI ORA di COLLOQUIO (in alto a destra, di colore rosso)
- 4) Si apre un riquadro nel quale occorre indicare la data, il luogo (eventualmente a distanza), numero massimo di genitori)
- 5) Cliccare su CONFERMA
- 6) Ripetere l'operazione per le altre giornate programmate
- 7) Per le modifiche successive, si clicca sul rigo rosso presente in ciascun rettangolo e si apre la maschera MODIFICA ORA COLLOQUIO. La funzione consente di cancellare tutta l'ora oppure uno



dei colloqui prenotati.

### **Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia**

Per venire incontro all'utenza, e per facilitare le procedure, è possibile creare un link meet unico da comunicare ai genitori; in tal caso, i docenti avranno cura di attivare lo "scudo", ovvero la funzione che consente al docente di autorizzare l'ingresso dei genitori nel meet (una famiglia alla volta).

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93)*

## **FAQ**

### **Gestione colloqui tramite il registro Spaggiari**

#### **CREAZIONE DELLE ORE DI RICEVIMENTO**

Una volta ultimata questa configurazione, si può procedere con la creazione delle ore di ricevimento, che è rimasta invariata.

Come prima, questa operazione può essere svolta:

##### **- in modo massivo dalla segreteria per conto dei docenti**

dai menu "**Configurazione e gestione**" > "**Imposta l'orario della scuola**" > "Gestione dell'orario" > icona "**Or. Docente**" > scegliere il docente, l'attività "*ricevimento*" e cliccare sul giorno e sull'ora della settimana di interesse.

Si precisa che la scelta dell'ora scolastica non preclude al docente di personalizzare in autonomia la durata oraria del ricevimento;

##### **- in autonomia dai docenti**

dai menu "**Colloqui con la famiglia**" > tasto rosso "**Aggiungi ora di colloquio**".

#### **PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

Finite le procedure sopradescritte e una volta certi che le famiglie abbiano in visione la voce di menu "*Prenota colloquio con docente*", i genitori potranno prenotarsi ai colloqui.

Mentre prima la famiglia in fase di prenotazione poteva inserire solo il numero di cellulare o solo il proprio indirizzo mail, a seconda delle impostazioni dell'istituto, ora potrà inserire sia il numero di cellulare, sia l'indirizzo mail, sia un eventuale altro contatto.

Tutti questi dati saranno poi visibili dal docente con cui è stata effettuata la prenotazione.

#### **SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA**

Il docente nel proprio pannello avrà visione di tutte le prenotazioni effettuate dalle famiglie, divise nelle varie ore di ricevimento.

Cliccando sul tasto "**Visualizza dettaglio**", il docente vedrà tutte le informazioni inserite dal genitore in fase di prenotazione; inoltre visionerà il tasto "**Colloquio live**" in cui potrà sostenere il colloquio a distanza.



A seconda che l'istituto abbia in uso o meno il software *Aule Virtuali*, cliccando su questa funzione si otterranno schermate diverse:

**- avendo in uso *Aule Virtuali***

Il sistema aprirà una nuova pagina, simile al *Live Forum*, all'interno di *Aule Virtuali*: qui il docente potrà avviare la videoconferenza scegliendo la piattaforma esterna di interesse, quali *Jit.si*, *Zoom*, *Skype*, *Google Meet*, *Microsoft Teams*, *Webex* e *Amazon Chime*.

Come di consueto, l'unica piattaforma integrata in *Aule Virtuali* è *Jit.si*; scegliendo le altre piattaforme, il docente potrà inserire il link generato dalla piattaforma scelta.

Una volta avviata la videoconferenza, il genitore potrà accedervi direttamente cliccando sul tasto "**Partecipa**" che troverà nella propria pagina, nel box in cui è stato prenotato il colloquio.

**- non avendo in uso *Aule Virtuali***

Se la scuola non ha aderito al progetto *Aule Virtuali*, quando il docente clicca sulla funzione "**Colloquio Live**", si aprirà un box in cui inserire il link creato dalla piattaforma esterna scelta (come *Jit.si*, *Zoom*, *Skype*, *Google Meet*, *Microsoft Teams*, ecc..) in cui si svolgerà il colloquio a distanza.

La famiglia potrà entrare nel link della videoconferenza cliccando sul tasto "*Partecipa*" che troverà nella propria pagina, nel box in cui è stato prenotato il colloquio.

Nell'aggiornamento rilasciato in data 29/10/2020 è stata aggiunta anche la possibilità per docente e genitore di scambiarsi un messaggio/avviso.

Il docente potrà inserire il messaggio destinato al genitore nell'apposito campo "**Avviso per il genitore**" (si trova sotto al tasto "Colloquio Live"); il genitore, invece, potrà inviare messaggio al docente cliccando sul tasto "**Avviso**" visibile nel box di prenotazione del colloquio.

Si specifica che per i ricevimenti generali, e consegna pagelle, alla secondaria di primo grado, uscirà apposita circolare per la prenotazione del colloquio.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93)*

