



Circolare n.172

Sig.ri Docenti
POLO DELL'OSPITALITA'
POLO PER GLI STUDI EC. SOC.
OLMO DI CORNAREDO
LICEO GASTEL corsi diurni

Milano, 16 gennaio 2024

OGGETTO: "Sessioni di Colloqui online" con le famiglie; indicazioni operative per la compilazione del registro elettronico AXIOS relativamente alla gestione colloqui – 2^calendario

In attuazione di quanto già indicato nella precedente circolare:

- n. 65 <https://www.iisfrisi.edu.it/2023/11/10/circolare-n-65-10-novembre-2023/>

si forniscono indicazioni sulla predisposizione del calendario della seconda "Sessione di colloqui in modalità online" che si svolgeranno nel periodo **lunedì 29 gennaio – venerdì 9 febbraio 2024**

I Sig.ri Docenti (sia curricolari che di Sostegno) **dei corsi diurni** dovranno garantire il seguente numero di ore di colloqui con le famiglie:

1. docenti con ore di lezione frontale da 1 a 6: 1h/settimana; tot 2 ore
2. docenti con ore di lezione frontale da 7 a 12: 2h/settimana; tot 4 ore
3. docenti con ore di lezione frontale da 13 a 19: 3h/settimana; tot 6 ore
4. docenti con ore di lezione frontale da 20 a 24: 4h settimana; tot ore 8

I colloqui si potranno svolgere in una **fascia oraria compresa tra le ore 8.30 e le ore 18.30**

Ogni colloquio avrà la **durata standard di 10 m.**

Le famiglie potranno prenotarsi tramite il registro on line AXIOS

I colloqui di svolgeranno tramite la piattaforma GOOGLE WORKSPACE

Tenuto conto della delicatezza delle informazioni scambiate nel corso di detti colloqui ogni docente

a) all'inizio di ogni colloquio dovrà esigere:

- 1) che la **video camera sia accesa** e che sia ben inquadrata la persona con cui si parla
- 2) che, all'inizio del colloquio, la persona con cui si parla **esibisca la propria carta di identità**, davanti alla videocamera

E' preferibile che la famiglia si connetta tramite l'account istituzionale dello studente, **naturalmente se questo non è contemporaneamente richiesto per partecipare ad attività curricolari o extracurricolari**

b) alle fine di ogni colloquio dovrà accertarsi di

- 1) aver **spuntato la casella "esito positivo"** se il colloquio è avvenuto oppure "esito negativo" se il colloquio programmato non è avvenuto.

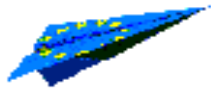
Entro venerdì 26 gennaio p.v., ciascun insegnante dovrà impostare le giornate di propria scelta per lo svolgimento della "Sessione di Colloqui"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

MLI/



Si forniscono di seguito indicazioni per la compilazione del registro AXIOS gestione colloqui (indicazioni predisposte dalle prof.sse Settembrale e Galimberti)

- 1) Entrare nel proprio Registro Elettronico (non è necessario selezionare la classe) e cliccare sulla sezione "ALTRO" – "Gestione Colloqui" (foto)



- 2) Successivamente si aprirà la schermata dei colloqui. Cliccare su "PERIODI RICEVIMENTO" (foto 2)



- 3) Successivamente, sulla nuova schermata occorrerà cliccare su "NUOVO PERIODO" (foto 3)





4) All'apertura della nuova schermata, dovrete compilare i campi richiesti come da foto 4:

NUOVO RICEVIMENTO PER

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: 1

Modalità: Videochiamata

Tutti gli alunni: Si

Attivo: Si

Da data: 23/11/2020

A data: 22/12/2020

Giorno: Lunedì

Ora inizio: 14:00

Ora Fine: 14:15

Sede: MIPS05801N - IIS PAOLO FRISI

Note per le famiglie: link per google meet: <https://meet.google.com/zsh-enzj-cfc>

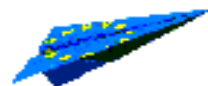
Elenco Classi: (Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi)

Classe	Sel
MIRH05801B - 1^ A ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	<input type="checkbox"/>
MIRH05801B - 1^ B ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	<input type="checkbox"/>
MIRH05801B - 1^ C ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	<input type="checkbox"/>
MIRH05801B - 1^ D ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	<input type="checkbox"/>

Salva Chiudi

nello specifico:

- Periodo di Reperibilità:** selezionare dal menu a tendina "Ogni settimana";
- Numero Massimo:** selezionare dal menu a tendina "1" come numero massimo di genitori da ricevere in una data fascia oraria che imposterete nei campi successivi (1 ogni 10 minuti = imposterete come numero massimo "1" e nella fascia "Ora Inizio- 14:00" e "Ora Fine – 14:10");
- Modalità:** selezionante dal menu a tendina la voce "videochiamata";
- Selezionate in verde "si" la voce "tutti gli studenti";
- Lasciate in verde "si" la voce "attivo";
- Da data - a Data:** selezionate il periodo in cui sarete reperibili (dal 29/01/2024 al 09/02/2024). Questo sarà il periodo in cui cadrà la vostra reperibilità settimanale del punto a);
- Giorno:** impostata quindi la "reperibilità settimanale" e specificato in quali settimane sarete reperibiliocorrerà indicare esattamente quale giorno della settimana cadrà l'incontro (es. lunedì);
- Ora inizio – Ora fine:** come già detto nel punto b) in questi campi andrà inserito il tempo di inizio e di fine per cui siete disponibili a colloquiare con un genitore;
- Sede:** scegliere dal menu a tendina la sede di appartenenza per cui ci si rende disponibile;
- Note per le famiglie:** qui dovrete inserire il link meet precedentemente creato con google calendar* cherecherà sempre lo stesso per tutti gli spazi che creerete. (*vedi come fare in calce alla presente**)



- 5) Cliccate su salva. A questo punto verrà fuori la seguente finestra a conferma dell'appuntamento stabilito dal docente e il riepilogo dello stesso – foto 5

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
Attivo	23/11/2020	22/12/2020	14:00	14:15	Lunedì	Ogni settimana	1	IIS PAOLO FRISI - VIA OTRANTO 1, ANGOLO CITTADINI	Docente	Docente	Modifica, Duplica, Elimina

Come vedete axios ha salvato un solo colloquio – prenotabile da una famiglia – dalle 14:00 alle 14:10 ogni lunedì nel periodo prescelto in modalità videochiamata.

A questo punto potrete svolgere le seguenti operazioni:

- Modifica:** se voleste per es. ampliare il tempo/cambiare il giorno della settimana/il periodo etc;
- Duplica:** se nello stesso giorno prevedete più colloqui, cliccate su duplica e si aprirà la scheda della foto 4 elasciando sempre gli stessi dati cambierete soltanto l'ora di inizio e l'ora di fine (es. ora inizio 14:10 ora fine 14:20).

Al termine cliccate su: **salva** e apparirà la seguente schermata foto 6:

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Modalità	Inserito da	Comandi
Attivo	23/11/2020	22/12/2020	14:00	14:15	Lunedì	Ogni settimana	1	IIS PAOLO FRISI - VIA OTRANTO 1, ANGOLO CITTADINI	Docente	Docente	Modifica, Duplica, Elimina
Attivo	23/11/2020	22/12/2020	14:15	14:30	Lunedì	Ogni settimana	1	IIS PAOLO FRISI - VIA OTRANTO 1, ANGOLO CITTADINI	Docente	Docente	Modifica, Duplica, Elimina

- Elimina:** per cancellare.

- 6) Dopo aver creato le vostre reperibilità, le famiglie cominceranno a prenotare gli spazi di colloquio disponibili: gli spazi prenotati saranno per voi visibili nella sezione "Colloqui Prenotati" – vedi foto 7

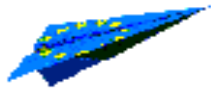
Sen.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Non sono presenti prenotazioni								

Solo a colloquio avvenuto, sarà visualizzabile il campo "ESITO" dove sarà possibile indicare se il colloquio ha avuto un esito positivo/negativo/non avvenuto tramite il menu a tendina.

Attraverso la tendina "TESTO COLLOQUIO" è possibile scrivere una sintesi di ciò di cui si è parlato che è visibile esclusivamente al docente con la possibilità di condividerlo con il CDC.

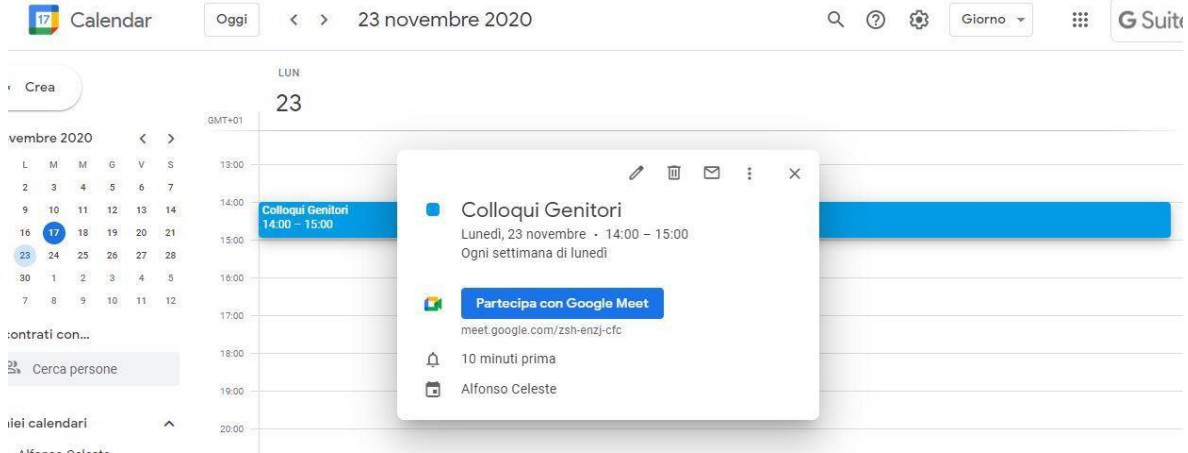
Quindi è necessario lasciare traccia dell'avvenuto colloquio nel registro personale del docente nel campo "COMMENTOPUBBLICO" dell'alunno interessato

NB Non è possibile fissare appuntamenti CON PIU' FAMIGLIE nella stessa fascia oraria



****Appendice per Google Calendar:**

Come già detto, al punto 4 lettera "j", nelle "Note per le famiglie" andrà inserito il codice meet di una stanza google precedentemente creata, che coinciderà ovviamente, per giorno – data – ora, con l'appuntamento reso prenotabile dalle famiglie. (es. se su axios è stato creato un colloquio prenotabile con durata dalle 14:00 alle 15:00 di ogni lunedì a partire dal 5/4 al 5/5 allora stessa cosa dovrò fare su calendar) vedi foto:



Per copiare il link di google meet per permettere alle famiglie di collegarsi con la stanza appena creata con googlecalendar occorrerà cliccare sul simbolo "copia" che apparirà portando la freccia del mouse sulla sinistra della dicitura "Partecipa con Google Meet", vedi foto:

