



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA
Prot. 0010902 del 31/10/2024
I-1 (Uscita)

Bientina (Pisa), 31/10/2024

CIRCOLARE N. 44

Alle famiglie
Ai docenti
della Scuola secondaria di primo grado
IC. "Iqbal Masih" di Bientina e Buti (PI)

All'Albo/Sito web

Oggetto: prenotazione on-line per gli appuntamenti con i docenti – orario mattutino - 1° quadrimestre a.s. 2024/2025.

Con la presente si informa che da lunedì 04 novembre inizieranno i colloqui Scuola-Famiglia mattutini. Detti colloqui che saranno IN PRESENZA (presso i locali della Scuola Secondaria) dovranno essere prenotati attraverso le apposite funzioni del registro elettronico secondo le modalità di seguito descritte.

Ciascun docente programma due ore al mese, nella prima e nella terza settimana.

I colloqui generali (stessa modalità di prenotazione dei colloqui mattutini) si svolgeranno nelle seguenti date:

09 e 11 dicembre 2024

Si ricorda di:

- 1) disdire tempestivamente i colloqui, almeno 48 ore prima della data prenotata, qualora foste impossibilitati a parteciparvi, al fine di permettere il subentro di genitori rimasti impossibilitati a prenotarsi per mancanza di disponibilità.
- 2) Le prenotazioni verranno aperte 10 giorni prima del periodo in cui sono previsti i colloqui e solo per la/e settimana/e interessata/e dal ricevimento.

Di seguito si elencano le settimane utili per prenotare i colloqui con i docenti:



SETTIMANE UTILI: PRIMO QUADRIMESTRE

04/11/2024 – 08/11/2024

18/11/2024 – 22/11/2024

02/12/2024 – 06/12/2024

16/12/2024 – 20/12/2024

20/01/2025 – 24/01/2025

In ogni caso è possibile, per urgenze o nel caso non si riesca a prenotare, contattare il docente tramite e-mail.

Si ricorda che è un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli: l'art. 30 della Costituzione prevede:

“E' dovere e diritto dei genitori, mantenere, istruire ed educare i figli”.

Rientra nei compiti della scuola (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori/tutori dei propri allievi. Rapporto dal quale la scuola e in particolare i docenti non possono prescindere.

L'attuale CCNL definisce i rapporti individuali con le famiglie come attività rientranti tra gli “adempimenti individuali dovuti”.

Per tale attività non è quindi previsto alcun compenso aggiuntivo, al pari della preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati. Le modalità di organizzazione delle comunicazioni con le famiglie sono definite dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti.

Bisogna dunque individuare i tempi e le occasioni che favoriscano la partecipazione dei genitori ai colloqui con i docenti, senza però che ciò debba comportare limitazioni o compressioni nella erogazione del primario servizio di insegnamento. (Esempio: un docente non potrebbe mai “ricevere” il genitore durante l'ora di lezione). Il docente riceve i genitori su richiesta con le modalità stabilite dall'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Indicazioni operative per le famiglie per la prenotazione dei colloqui utilizzando l'App ARGO DidUP famiglia o ARGO SCUOLANEXT <https://www.argofamiglia.it/ricevimento-docenti-su-didup-famiglia/>

Si può prenotare il colloquio con i diversi docenti e la prenotazione sarà registrata secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Nel giorno dei colloqui, le famiglie verranno ammesse secondo l'ordine delle prenotazioni.



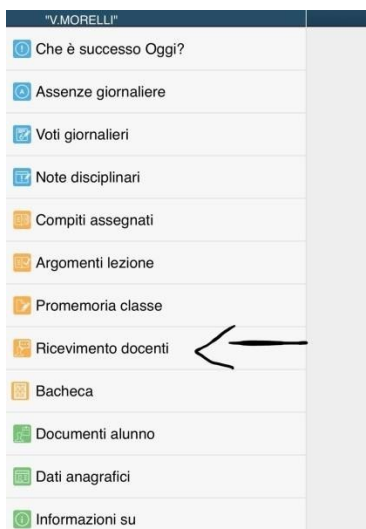
Guida alla prenotazione tramite l'App Argo DidUP Famiglia



Scaricare ed installare l'App "Argo DidUP Famiglia" disponibile su [Google Play](#) (per i cellulari Android) o su [App Store](#) (per i dispositivi Apple).

Entrare nell'App con le proprie credenziali.

Inserire il Codice scuola e successivamente il proprio nome utente e password.



Una volta entrati compare il menu delle funzionalità. Cliccare sulla voce "**Ricevimento Docenti**"

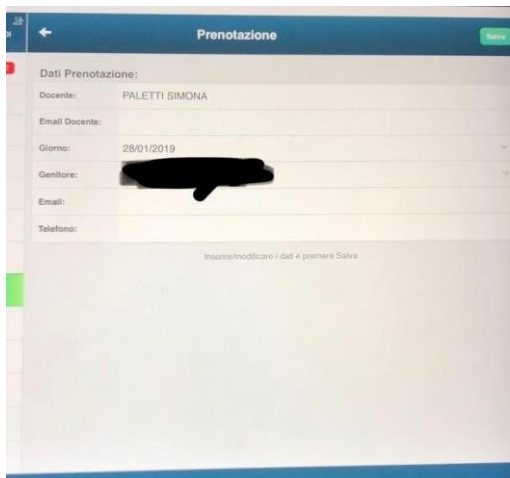
Cliccare sull'icona verde "**Nuova**" in alto a destra



Selezionare da "**Lista dei Docenti**" il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio
Selezionato il docente, inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su "**Salva**". La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento. Ripetere la procedura di



prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.



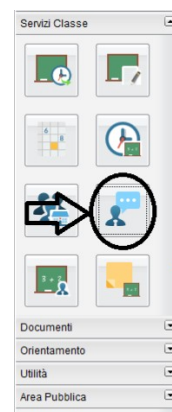
Guida alla prenotazione dal portale Argo Scuolanext tramite Computer

Accedere al portale Argo Scuolanext.

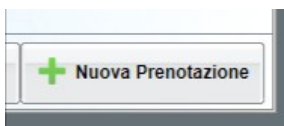
Entrare nell'App con le proprie credenziali. Inserire il Codice scuola e successivamente il proprio nome utente e password.



Cliccare sulla sezione **"Servizi classe"** e selezionare l'icona **"Ricevimento Docenti"**.



Cliccare su **"Nuova prenotazione"**.



Comparirà l'elenco dei docenti della classe quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.
2. Selezionare la data.
3. Selezionare l'icona "Nuova Prenotazione".

Prenotazione

Docente: BONERBA VINCENZA **selezionare**

Prenotazione per il giorno: 14/12/2016

Genitore: **controllare dati**

Confirmare indirizzo email: **controllare dati**

Confirmare recapito telefonico: **controllare dati**

Conferma

Nuova Prenotazione

Docenti

- CONTERBUONICINI MARIANNO
- FRANCONDI ROSA TERESA (SCIENZE NATURALI CHIMICA E GEOGRAFIA)
- DE MATTIA DANIELA (STORIA DELL'ARTE)
- DI SANTO DANIELA (FISICA)
- FRATE OLGA (LINGUA E CULT. LAT.)
- MACIARI CRISTINA (LETTERE ITALIANE, GEOSTORIA)
- PIERRE ANTONIO GIOVANNI (EDUCAZIONE FISICA)
- RAGNI VITTORIA (RELIGIONE)
- ROMEI SETTIMO ANTONIO (INGLESE)

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N. Pren.	A partire dal	Entro il	Annotazione
01/10/2016	15:30	16:30	20	0	25/11/2016	29/11/2016	

+ Nuova Prenotazione

Nella schermata successiva, premere "Conferma".

Prenotazioni Ricevimento

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...
02/10/2015	09:15	10:15	Bonerba Vincenza	ROSSI MARIO	21/09/2015	20:51	1

+ Nuova Prenotazione **Modifica Prenotazione** **Annula Prenotazione**

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nella lista.

È possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone "Modifica Prenotazione" o "Annula Prenotazione". Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera programmare un colloquio.

Indicazioni operative **per i docenti** utili al settaggio dei parametri (sul registro elettronico Argo)



- 1) Per impostare il **Ricevimento periodico** (settimanale o quindicinale), una volta entrati in **Argo**, selezionare dal menu a sinistra **Comunicazioni**, poi **Ricevimento docente**.
- 2) Nella schermata che si apre (vedi sotto) premere il pulsante **Aggiungi** a destra.

Ricevimenti docente dal 28/05/2024 al 28/06/2024

Filtra date

Dal: Al:

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENO...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	NOTE	LUOGO	LINK	CLASSI	ATTIVO
--------------------------	------------------	----------------	-------------------------	------	-------	------	--------	--------

- 3) Nella schermata successiva (a fianco) spuntare **Ricevimento periodico**; inserire, sotto, il giorno, la data e l'ora desiderate.
- 4) Nello spazio **Prenotazione consentita dalle** (vedi sotto) indicare le **ore 20.00** e di seguito inserire l'arco temporale **da 10 giorni a 1 giorno prima del ricevimento**, in modo che, se gli appuntamenti della settimana sono tutti prenotati, la famiglia possa prenotare un appuntamento della settimana successiva (ovviamente nel caso di ricevimento settimanale).

Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato

Opzioni

Un ricevimento da posti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore:

da: giorni a: giorno prima del ricevimento

- 5) Terminare inserendo gli altri dati necessari o opzionali e alla fine premere il pulsante **Inserisci** sulla destra.
- 6) Nel caso di **Ricevimento generale** indicare al punto 3 **Ricevimento singolo** e ripetere le stesse indicazioni del punto 4.