



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"EINSTEIN-BACHELET"



Cod.Fisc. 97804440580 - Cod.Mecc. RMIS10900B

Sedi associate: I.T.I. "A. Einstein" (cod.mecc. RMTF10901X) - I.T.C. "V. Bachelet" (cod.mecc. RMTD10901N)

I.T.I. "A. Einstein" - serale (cod.mecc. RMTF109519) - I.T.C. "V. Bachelet" - serale (cod.mecc. RMTD109513)

E-mail: [rmis10900b@istruzione.it](mailto:rmis10900b@istruzione.it) - Pec: [rmis10900b@pec.istruzione.it](mailto:rmis10900b@pec.istruzione.it)

Sede legale: Via Pasquale II°, 237 - 00168 - ROMA - Tel. +39 06 121124403-405 Fax: +39 06 6278622

---

**CIRCOLARE N. 96 DEL 19/11/2020**

AI DOCENTI DELL'IIS EINSTEIN-BACHELET  
= S E D I =

Oggetto : Attivazione servizio "Ricevimento Genitori" – Registro elettronico

Le SS.LL. sono invitate ad attivare il servizio "Ricevimento Genitori" all'interno del registro elettronico.

Il suddetto servizio prevede l'inserimento da parte di ogni docente del proprio orario di ricevimento secondo quanto previsto nel piano delle attività:

**ricevimento settimanale mattutino**

- Dal 30 novembre al 4 dicembre 2020
- Dal 18 al 22 gennaio 2021

**ricevimento pomeridiano**, al termine di ciascun consiglio di classe come da calendario pubblicato nelle circolari dedicate.

Alla ricezione della richiesta di appuntamento da parte del genitore, le SS.LL. sono invitate ad inviare via mail al genitore stesso il LINK della stanza virtuale della piattaforma Gsuite in cui si svolgerà il colloquio.

**PROCEDURA ATTIVAZIONE FUNZIONE COLLOQUIO CON GENITORI**

Per effettuare l'apertura della funzione all'interno del registro elettronico le SS.LL. sono invitate ad eseguire i seguenti passaggi:

1. entrare all'interno del proprio profilo del registro elettronico e cliccare nella sezione "Altro" (ultima colonna a destra *colore rosso*) la voce "Gestione Colloqui"
2. comparirà la finestra dove bisogna selezionare il foglio con la voce "Periodi di Ricevimento"
3. cliccare sul tasto "Nuovo Periodo" situato in alto a destra ed inserire i dati di riferimento secondo i seguenti passi:
  - a. nella voce "Periodo ripetibilità" selezionare "ogni settimana"
  - b. nella voce "Numero massimo" è possibile indicare il numero di genitori che si possono ricevere

- c. nella voce **“Tutti gli alunni”** selezionando l’opzione **“Si”** tutti gli alunni della classe potranno prenotare un colloquio con il docente anche se non fa parte del proprio piano di studio, es. sostegno, potenziamento, autonomia
  - d. nella voce **“Attivo”** selezionare **“Si”** per renderlo attivo immediatamente mentre **“NO”** per attivare il servizio in un momento successivo.
  - e. nella voce **“Da data ... A data”** inserire il periodo di riferimento come riportato in tabella
  - f. nella voce **“Giorno”** indicare il giorno della settimana stabilito
  - g. nelle voci **Ora inizio** e **Ora fine** inserire il relativo orario di ricevimento rispettando **scrupolosamente** il formato dell’orario (esempio: HH:MM)
  - h. nella voce **“Sede”** selezionare la sede di ricevimento
  - i. nella voce **“Elenco classi”** non è necessario selezionare le classi
  - j. Le voci **“Non disponibili Dal... Al”** saranno riportate dal docente in caso di assenza nella giornata di ricevimento
  - k. nella voce **“Note per le famiglie”** inserire eventuali informazioni aggiuntive
4. cliccare sul comando **“Salva”** per confermare tutti i comandi attivati nella finestra.
  5. sarà possibile modificare i dati inseriti, ogni qualvolta si renda necessario, utilizzando l’opzione **“Modifica”**.
  6. Le prenotazioni dei genitori risulteranno visibili nella scheda **“Colloqui prenotati”** da cui sarà possibile inviare la mail di conferma con il link della stanza virtuale della piattaforma Gsuite in cui svolgere il colloquio.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Annunziata Marciano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, c.2, D.Lgs.39/93