



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"OSCAR ROMERO"

Indirizzo Tecnico:

Amministrazione Finanza e Marketing - Turismo - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali

Indirizzo Professionale:

Servizi Commerciali - Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale

V.le Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

☎ 011 9586761 / 011 9589358 - ☎ 011 9561160

Codice fiscale : 86011330015 Codice univoco: UFXNBF Codice Meccanografico TOIS02100L

E-mail: TOIS02100L@istruzione.it PEC: TOIS02100L@pec.istruzione.it - http://www.romero.edu.it

Circolare n. 54

Rivoli, 23 novembre 2021

Ai docenti
Alle famiglie
Agli studenti

Oggetto: colloqui docenti-famiglie nei giorni 30 novembre, 1 e 2 dicembre 2021

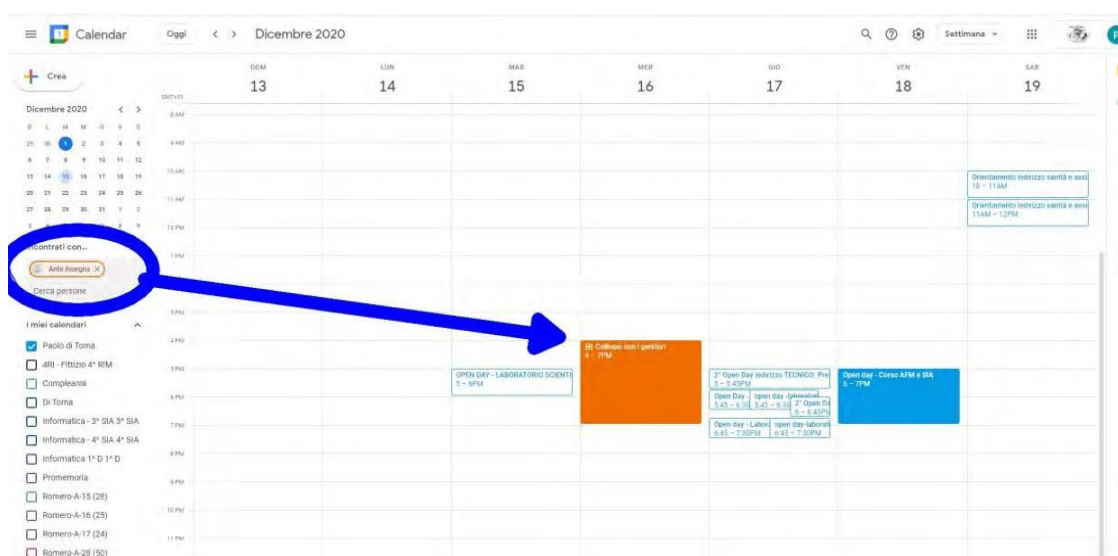
Nei giorni 30 novembre, 1 e 2 dicembre 2021, dalle ore 16 alle ore 19, sarà possibile alle famiglie parlare con i singoli docenti. Tali colloqui **sono soprattutto finalizzati ad analizzare le eventuali situazioni problematiche** in vista dell'imminente chiusura del primo trimestre.

I colloqui avvengono in via telematica previa prenotazione da parte dei genitori.

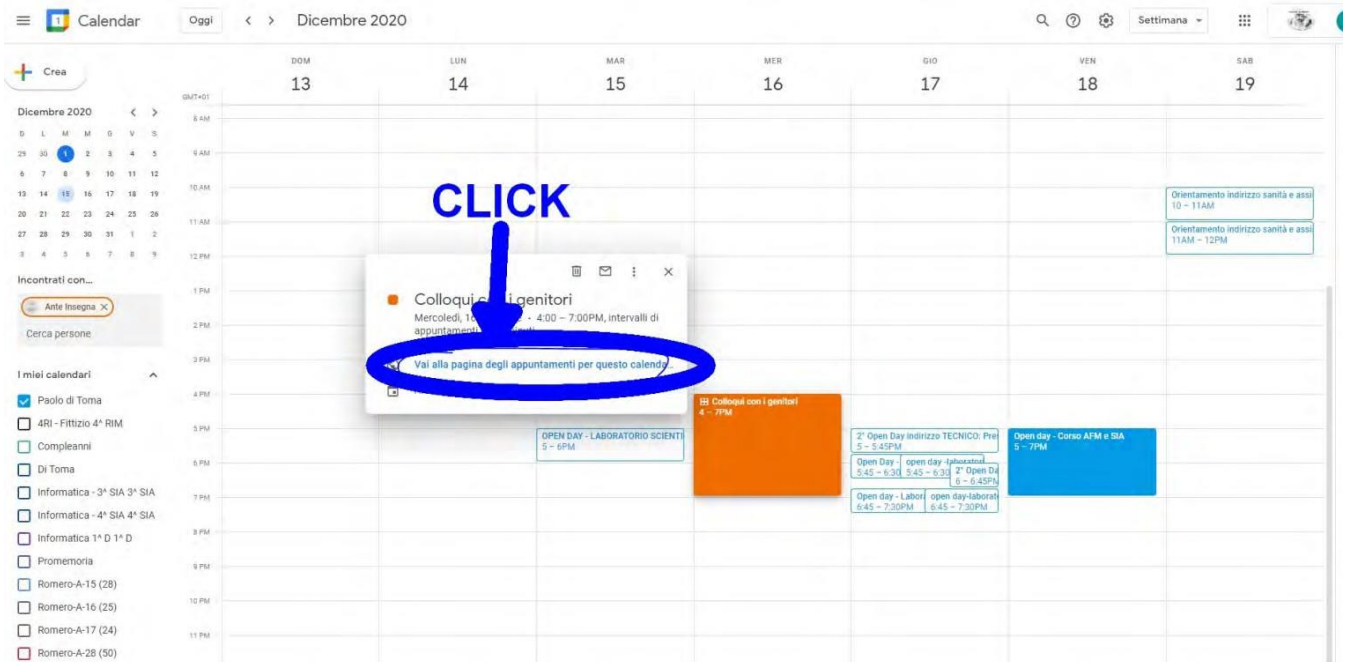
Si invitano docenti e genitori a rispettare i tempi a propria disposizione al fine di evitare sovrapposizioni o spiacevoli ritardi nel collegamento.

Qui di seguito vengono fornite le istruzioni con immagini, a cura del prof. Paolo Di Toma, per la prenotazione dei colloqui.

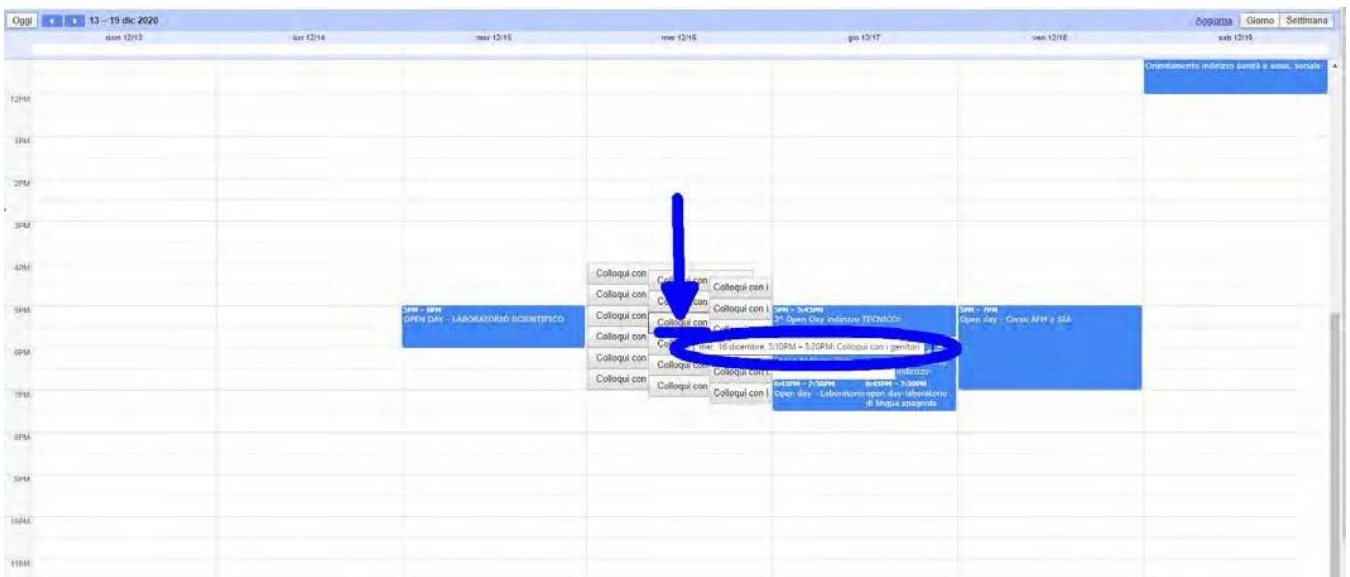
- 1) Per poter prenotare un colloquio, i genitori dovranno accedere a [Google Calendar](#), utilizzando l'account istituzionale del proprio figlio (nome.cognome@romero.edu.it).
- 2) Per prima cosa bisognerà visualizzare il calendario del professore con il quale si vuole conferire: si va su [Google Calendar](#) e nel campo "incontrati con" si inserisce il nome del professore; compariranno, con lo stesso colore del bordo della casella in cui è stato scritto il nome, gli impegni del docente nel calendario e si troverà anche lo spazio per i colloqui con i genitori.



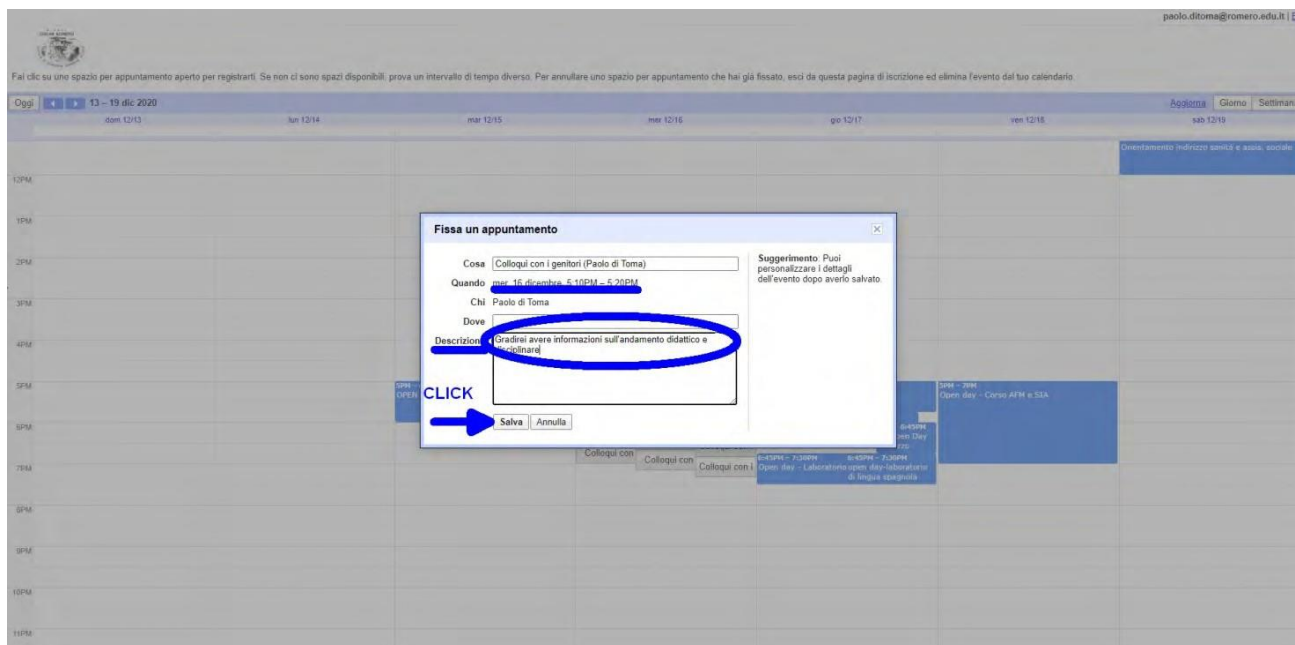
3) A questo punto si seleziona lo spazio nel giorno desiderato e si clicca su “Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario” per poter vedere quali spazi sono liberi.



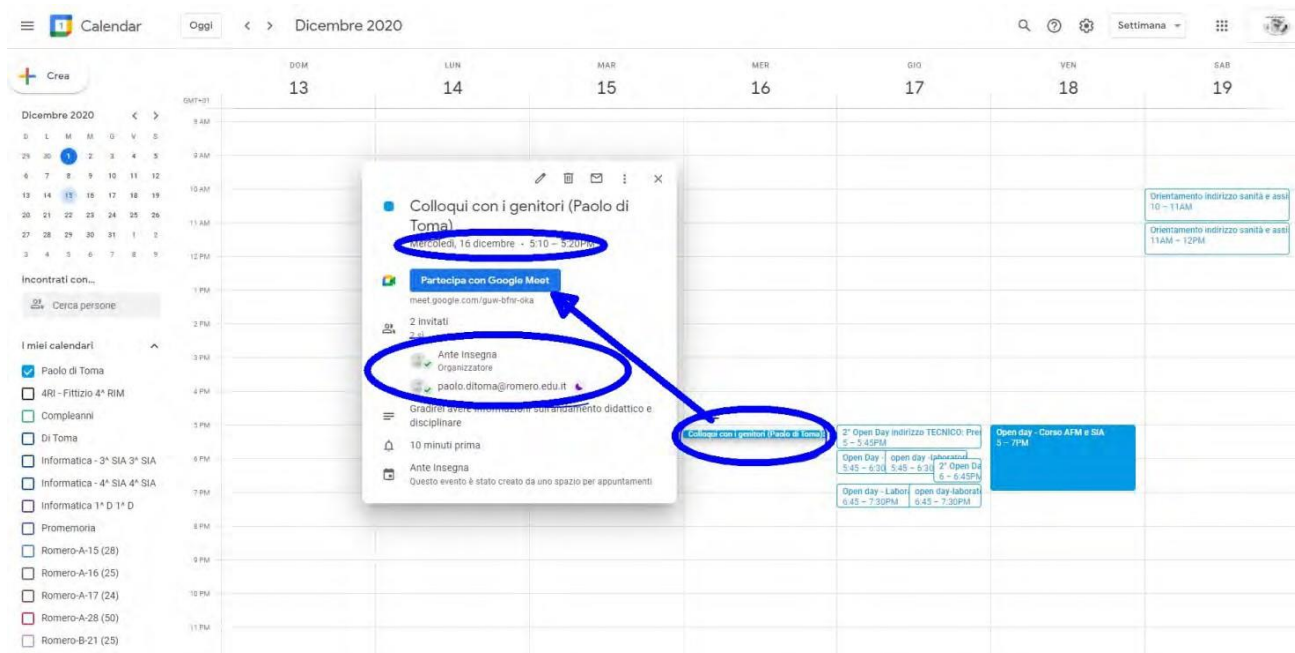
4) Si apre quindi la pagina degli appuntamenti dove si possono visualizzare gli slot messi a disposizione del docente (in questo esempio le 3 ore sono state divise in slot da 10 minuti).



- 5) Si clicca quindi sullo slot che interessa (nel nostro esempio dalle 5.10 alle 5.20 del pomeriggio) e si aprirà una finestra che consentirà di scrivere un'eventuale descrizione. Quest'ultima non è obbligatoria.



- 6) Dopo aver scritto l'eventuale descrizione (non è obbligatorio) si dà il click su salva e viene prenotato l'appuntamento che comparirà quindi anche sul proprio calendario.



Per partecipare al colloquio, si dovrà cliccare sulla prenotazione poi su partecipa e, una volta avvenuto il collegamento alla riunione **MEET**, il docente assicurerà la riservatezza della riunione.

Se si incontrano problemi, è possibile inviare eventualmente una mail al docente con cui si vuole avere il colloquio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Luisa Rossi
Firmato digitalmente