



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Liceo Scientifico Statale "Primo Levi"**

00142 - Roma - Via Francesco Morandini , 64 - Municipio VIII - Distr. 19 - Ambito  
RM6 Tel. 06121127020 - Cod. Fisc. 96104100589 - Cod. Mecc. RMP520003

sito: [www.liceoprimolevi.edu.it](http://www.liceoprimolevi.edu.it) e-mail: [rmps520003@istruzione.it](mailto:rmps520003@istruzione.it) pec: [rmps520003@pec.istruzione.it](mailto:rmps520003@pec.istruzione.it)

Codice unico ufficio: UFM5C4 – nome ufficio: Uff\_eFatturaPA

**AI DOCENTI**

Circolare n. 227 a. s. 2021/2022

**OGGETTO:** *colloqui antimeridiani*

Si comunica che dal 1° marzo 2022 al 29 aprile 2022 inizieranno i colloqui antimeridiani con i genitori che si svolgeranno a settimane alterne sulla piattaforma TEAMS. Pertanto i Docenti saranno tenuti:

- a comunicare -per chi non lo avesse ancora fatto- il giorno e l'ora di ricevimento antimeridiano in Vicepresidenza entro e non oltre venerdì 25 febbraio;
- in caso di assenza imprevista al ricevimento antimeridiano, ad inviare una mail per avvisare i genitori prenotati (tramite il Registro Elettronico).
- a programmare la riunione utilizzando l'email del genitore che è possibile trovare nel registro di classe, informazioni alunno (quadrato celeste). Arriverà al genitore una email con l'invito alla riunione.

In allegato la procedura di attivazione del ricevimento pomeridiano.

Roma, 22 febbraio 2022

Il Dirigente Scolastico  
*Daniela Petrozzi*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3 D.lgs n.39/93)

## Procedura attivazione ricevimento antimeridiano

Ogni docente **inserisce sul R.E.** i giorni e l'orario di **ricevimento antimeridiano** delle famiglie.

Per effettuare tale operazione, bisogna:

- entrare nel R.E. attraverso le proprie credenziali;
- nella colonna “Altro” cliccare su “Gestione Colloqui”;
- selezionare la scheda “Periodi Ricevimento”;
- cliccare su “+ Nuovo Periodo”;
- compilare la scheda per il periodo di ricevimento del **secondo quadrimestre**:
  - selezionare dal menù a tendina “Reperibilità” la voce “Ogni due settimane”;
  - inserire il numero massimo di colloqui da svolgere;
  - attivare “sì” sotto la voce “Tutti gli alunni”;
  - attivare “sì” sotto la voce “Attivo”;
  - inserire il periodo di ricevimento del **secondo quadrimestre**, indicato nel *Piano delle attività*;
  - selezionare il giorno di ricevimento dal menù a tendina “Giorno”;
  - compilare l'orario di inizio e fine del ricevimento;
  - inserire le date di inizio e fine delle festività pasquali, indicato nel *Piano delle attività*;
  - selezionare tutte le classi per le quali è attivo il ricevimento e salvare;
  - cliccare sul tasto blu “Duplica”.