

Circolare n. 395 DOC

Ancona, 11/3/2022

Ai docenti  
Sede di Ancona e Chiaravalle

**Oggetto: gestione colloqui docenti supplenti temporanei su cattedra curriculare**

A seguito di richieste di chiarimento si specifica quanto segue:

La creazione dei periodi di colloqui (sia individuali che generali) nel registro elettronico da parte dei **docenti temporanei che sostituiscono docenti di cattedra** deve sempre essere effettuata a **nome del docente di cattedra**.

Dunque dopo essere entrati in **Gestione colloqui** è necessario selezionare nel menu a tendina in alto a sinistra (indicato dalla dicitura **Docente**) il nome del docente che si sostituisce. Questo perché le famiglie dal loro registro elettronico vedono solo i periodi di colloquio creati a nome del docente di cattedra quindi è del tutto inutile creare periodi di colloquio a nome del docente supplente.

In ogni caso nel registro elettronico lato famiglia viene indicato nel periodo di colloquio anche il nome del sostituto per cui le famiglie hanno tutte le informazioni corrette.

Quindi per quanto riguarda i colloqui individuali settimanali, il docente supplente continua a utilizzare il periodo di colloqui generato precedentemente dal docente di cattedra (se presente). Qualora per qualche motivo il docente supplente deve per motivi personali o organizzativi utilizzare un giorno o orario diverso, sarà sufficiente disattivare temporaneamente il periodo di colloquio del docente di cattedra (disabilitando il bottone **Attivo** in alto a destra nella finestra di gestione del periodo di colloquio) e crearne un altro secondo le proprie esigenze (naturalmente, come detto in precedenza, sempre a nome del docente di cattedra).

IL DIRIGENTE  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39*