



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO
Tel 059 926254 - fax 059 926148
e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco Em., lì 11/11/2020

Ai docenti della Scuola Secondaria dell'IC "G. Marconi"

Ai referenti di plesso

Al Dsga

Oggetto : Ricevimento settimanale Scuola Secondaria a.s. 2020-2021

Si informa che, a partire da lunedì 16 novembre, dovrà essere messa a disposizione dei genitori l'ora di ricevimento settimanale e si ricorda che il programma di prenotazione ai ricevimenti è ormai integrato nel sistema del registro elettronico.

Ciascun docente è quindi tenuto, sulla base delle opzioni già indicate al referente di plesso, ad inserire nell'apposita sezione del registro Classeviva il giorno, l'ora e la sede (indicare: "a distanza") per il proprio ricevimento settimanale, seguendo le indicazioni contenute nella presente circolare.

I ricevimenti si faranno a distanza tramite la piattaforma Google Meet.

Ogni docente deve generare un link per il ricevimento, che utilizzerà per tutti i ricevimenti e dovrà inviarlo ai referenti di plesso, che provvederanno a predisporre un elenco.

(Il giorno/ora dell'appuntamento, il docente si collega su Google Meet e riceve il genitore.)

Entro giovedì 12 novembre deve essere effettuato l'inserimento delle date relative a tutto il primo periodo di ricevimento (I quadrimestre); in seguito ciascun docente provvederà ad inserire tutti i turni fino alla fine dell'anno scolastico.

I periodi di ricevimento sono i seguenti:

- Primo periodo: **da lunedì 16 novembre 2020 a venerdì 22 gennaio 2021**
- Secondo periodo: **da lunedì 22 febbraio a venerdì 21 maggio 2021**

INDICAZIONI

▪ L'ora e il giorno fissati per il ricevimento sono tassativi: potranno essere variati solo per cause di forza maggiore e previa autorizzazione della Dirigente. **In caso di impossibilità a ricevere sia in modo programmato che improvviso** (per malattia o altri motivi documentati...) **il docente dovrà provvedere personalmente ad annullare il proprio turno di ricevimento** tramite l'apposito applicativo del registro; qualora vi fossero già presenti prenotazioni di colloquio, appena effettuato l'annullamento automaticamente il sistema provvederà ad avvisare i genitori interessati tramite sms.

▪ I docenti che svolgono servizio con cattedra oraria parziale (inferiore o uguale a 12 ore) possono programmare 1 ora di ricevimento settimanale ogni 15 giorni

▪ Sarà cura del docente gestire in modo opportuno eventuali prenotazioni ritenute "eccessive" che impediscano di fatto la possibilità ad altri genitori di incontrare il docente (es. genitore che si

Responsabile del procedimento: Lina Veneruso

059926254 fax 059926148

Dirigente: Vilma Baraccani

email: amministrazione@scuolemarconi.it



prenota sistematicamente con lo stesso docente per tutto l'anno scolastico, o effettua prenotazioni successive senza aver ancora effettuato l'incontro precedente)

PROCEDURA PER CREARE LE ORE DI COLLOQUIO SU CLASSEVIVA

- 1) dal menu principale del registro Classeviva cliccare su *COLLOQUI*
- 2) selezionare il mese che interessa
- 3) cliccare su "*aggiungi ora di colloquio*" (scritta rossa in alto a sinistra) per fare aprire il riquadro nel quale occorre indicare **data, luogo (indicare "a distanza")**, **ora di ricevimento**, **numero massimo di genitori** che si intende ricevere in quell'ora, **orario preciso** .
- 4) cliccare su "*conferma*" e ripetere l'operazione per le altre giornate di ricevimento previste nel mese
- 5) Per modifiche successive, cliccando sulla riga rossa presente in ciascun rettangolo si aprirà la maschera "*modifica ora colloquio*", dalla quale si potrà anche eventualmente cancellare o tutta l'ora di ricevimento oppure anche solo uno dei colloqui prenotati.

PROCEDURA PER IL COLLOQUIO

Il docente, all'ora/giorno dell'appuntamento, si collega alla piattaforma Google Meet con il proprio account istituzionale (cognome.nome@marconicf.istruzione.it), utilizzando il link generato per i ricevimenti (quello che ha inviato ai referenti di plesso).

Per evitare l'ingresso di un genitore prima del termine del colloquio precedente, ogni volta che si avvia la riunione è necessario:

- **cliccare sui 3 puntini in basso a destra e selezionare "impostazioni"**
- **selezionare "controlli dell'organizzatore"**
- **disattivare la funzione "accesso rapido"**

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del decreto legislativo n.39/1993