



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 Emilia, 14/11/2021

Ai docenti della Scuola Secondaria
Ai referenti di plesso
Al Dsga

Oggetto : **Ricevimento settimanale Scuola Secondaria a.s. 2021-2022**

Si informa che, a partire da lunedì 15 novembre dovrà essere messa a disposizione dei genitori l'ora di ricevimento settimanale utilizzando la piattaforma del registro elettronico.

Ciascun docente è quindi tenuto, sulla base del piano orario predisposto dalla Dirigente, 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 il codice per il ricevimento sulla piattaforma Google Meet istituzionale; si consiglia di creare il link tramite google Calendar (Meet-Nuova Riunione-Pianifica in Google Calendar-si apre Calendar-si seleziona la prima data con orario e dal menù "non si ripete" che si trova sotto alla data, si seleziona "personalizza" e si sceglie di ripetere ogni settimana- si indica anche la data di fine)

Deve essere effettuato l'inserimento delle date relative a tutto il primo periodo di ricevimento (I quadrimestre); in seguito (entro il 10 febbraio) 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 15 novembre 2021 a venerdì 21 gennaio 2022**
- Secondo periodo: **da lunedì 21 febbraio a venerdì 20 maggio 2022**

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) sono tenuti a programmare 2 ore di ricevimento ogni 3 settimane.
- 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 prenota sistematicamente con lo stesso docente per tutto l'anno scolastico, o effettua prenotazioni successive senza aver ancora effettuato l'incontro precedente).



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



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.
- 6) Una volta che i genitori si sono prenotati, il docente seleziona “*visualizza dettaglio*”, nel riquadro del giorno del colloquio; si apre una finestra con i dettagli del colloquio: **il docente inserisce il link di Google Meet nella finestra “link live”**

PROCEDURA PER EFFETTUARE IL COLLOQUIO

Il docente, all’ora/giorno dell’appuntamento, si collega tramite la funzione “Colloqui” di Spaggiari, entrando in “visualizza dettagli” e selezionando il pulsante “**Avvia colloquio live**”. Quando si avvia il colloquio su Meet, controllare, guardando l’icona in alto a destra, di essere entrati con l’account istituzionale, in caso contrario basta selezionare la voce “cambia account” che si trova di fianco all’icona dell’account in alto a destra.

Per poter avere il controllo sull’ingresso dei genitori nella chiamata ed evitare ingressi di altri genitori mentre non si è finito il colloquio precedente, selezionare su Meet i tre puntini in basso, poi entrare in “impostazioni”, selezionare “controlli dell’organizzatore” e accendere la voce “Accesso rapido”.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell’art. 3, c.2, D.Lgsn.39/1993*