



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO
Tel 059 926254 - C. F. 800 11010362
e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it
sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco Emilia, lì 24 ottobre 2022

Ai docenti della Scuola Secondaria
Ai referenti di plesso
Al Dsga

Oggetto : **Ricevimento settimanale Scuola Secondaria a.s. 2022-2023**

Si informa che, **a partire da lunedì 7 novembre**, ciascun docente dovrà mettere a disposizione dei genitori un'ora di ricevimento settimanale da effettuarsi on line tramite la piattaforma Google Meet.

Il programma di prenotazione ai ricevimenti è ormai integrato nel sistema del registro elettronico, dunque ogni docente, sulla base delle opzioni già indicate al referente di plesso, è tenuto ad inserire nell'apposita sezione del registro Classeviva il giorno, l'ora e la sede (indicare: "a distanza") corrispondenti al proprio ricevimento settimanale, seguendo le indicazioni contenute di seguito nella presente circolare.

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 per eventi programmati che improvvisi** (es. in caso di coincidenza con uscite didattiche o per malattia o altri motivi documentati...) **il docente dovrà provvedere personalmente e tempestivamente 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).
- **Si sottolinea l'importanza di utilizzare una modalità di accesso ai ricevimenti che sia uguale per tutti i docenti**, in modo da non creare confusione nei genitori.

Entro venerdì 28 ottobre deve essere effettuato l'inserimento delle date relative a tutto il primo periodo di ricevimento (I quadrimestre); in seguito (entro venerdì 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 7 novembre 2022 a venerdì 20 gennaio 2023**
- Secondo periodo: **da lunedì 20 febbraio a venerdì 19 maggio 2023**

PROCEDURA PER CREARE LE ORE DI COLLOQUIO SU CLASSEVIVA

1) dal menu principale del registro Classeviva cliccare su *COLLOQUI*



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO
Tel 059 926254 - C. F. 800 11010362
e-mail: moic825001@istruzione.it – moic825001@pec.istruzione.it
sito web: www.scuolemarconi.edu.it



- 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, se nel riquadro del giorno del colloquio si seleziona “visualizza dettaglio” si apre una finestra con i dettagli del colloquio: **il docente, dopo avere creato un link Google Meet, lo riporta 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**”. Per le famiglie il tasto “PARTECIPA” sul registro elettronico sarà visibile SOLO il giorno della prenotazione dal momento in cui il docente avvia il colloquio.

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)