

Circolare n. 195

Pistoia, 28 gennaio 2023

Ai docenti
Ai genitori
Agli studenti
Al sito web

Oggetto: Calendario, orari dei ricevimenti dei genitori dal 30/01 al 08/05/2023 e procedure da seguire.

Si comunicano il calendario, gli orari dei ricevimenti dei singoli docenti per il periodo indicato nell'oggetto (Allegato n. 1) e le procedure da seguire per l'attivazione degli stessi nonché per effettuare le prenotazioni (Allegato n. 2).

Si ricorda che i ricevimenti si svolgeranno **on-line**, che i docenti riceveranno i genitori con **cadenza quindicinale (prima e terza settimana del mese)** e che nel mese di **aprile** ci sarà anche il **ricevimento generale pomeridiano in presenza**.

Si raccomanda ai genitori, nel momento in cui sarà attiva la procedura, di prenotarsi, possibilmente, per **non più di un colloquio al mese** per docente e di **disdire la prenotazione** nel caso in cui subentrino impegni o problematiche inattese, **così da consentire ad un numero più alto di genitori di accedere ai colloqui con i rispettivi insegnanti**.

Si ricorda inoltre ai genitori di inserire, nella prenotazione, **l'indirizzo e-mail** al quale sarà inviato il codice Meet dal docente interessato; in caso di mancato inserimento dell'indirizzo e-mail non sarà possibile sostenere il colloquio e nemmeno sostituirlo con conversazione telefonica.

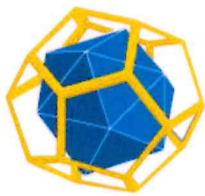
Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Biagioli

Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia" Pistoia

Viale Adua, 187 - Pistoia (PT) - 0573 368430

Codice Meccanografico: PTPS01000P

e-mail: info@liceosavoia.edu.it – didattica: didattica@liceosavoia.edu.it - pec: PTPS01000P@pec.istruzione.it



Allegato n. 2

Operazioni da effettuare per i ricevimenti a distanza su Meet

Operazioni da effettuare da parte dell'insegnante:

- **creare il ricevimento** alla data stabilita **utilizzando** come sempre **il registro elettronico**, con le consuete modalità e tempistiche (classeviva → colloqui → aggiungi ora di colloquio, stando attenti a riempire tutti i campi richiesti).
- il giorno dei colloqui **creare una stanza di Meet**.
- **aprire il registro elettronico in un'altra scheda o finestra** e aprire la sezione dei colloqui, in modo da avere davanti a sé la lista dei genitori prenotati.
- cliccare sul pulsante *Visualizza dettaglio*.
- annotare o **copiare l'indirizzo e-mail** del primo genitore in lista, che compare cliccando sul nome del genitore stesso.
- invitare il genitore su Meet: per farlo occorre **cliccare** sul pulsante *Aggiungi persone*, che si trova all'interno di Meet nella sezione *Persone* (accanto alla chat) e **inserire l'indirizzo e-mail del genitore**; quindi **procedere all'invito** cliccando sul pulsante *Invia e-mail*.
- **accettare l'eventuale richiesta di partecipazione** da parte del genitore.
- una volta concluso il colloquio, quando il genitore è uscito dalla stanza, procedere con il successivo.

Operazioni da effettuare da parte del genitore:

- **prenotare** il colloquio **tramite il registro elettronico** secondo le modalità usuali.
- contestualmente alla prenotazione è **obbligatorio fornire la propria e-mail inserendola nel campo opportuno** della mascherina di prenotazione sul registro elettronico: l'inserimento del corretto indirizzo e-mail è fondamentale per poter accedere al colloquio.
- **se non comparissero i campi da compilare** scorrere verso l'alto o verso il basso per visualizzare tutto il form.
- **il giorno del colloquio**, all'ora stabilita, **controllare la propria e-mail finché non si riceve l'invito** da parte dell'insegnante; ricordarsi di controllare l'e-mail di cui è stato fornito l'indirizzo in fase di prenotazione del colloquio.
- **cliccare sull'invito ricevuto e**, se richiesto, **chiedere di partecipare alla riunione**, entrando così direttamente nella stanza di Meet con l'insegnante.
- si ricorda di **munirsi di un dispositivo dotato di webcam e microfono funzionanti e già testati** poiché, visti i tempi stretti e il contesto a distanza, non ci sarà l'opportunità di procedere alla risoluzione di problemi tecnici durante il colloquio.
- **si raccomanda la puntualità** e si prega di tener conto del fatto che, visto il contesto non usuale, i colloqui potranno durare in media non più di 5-7 minuti.

Per qualunque difficoltà che dovesse emergere si possono contattare l'Animatore digitale, prof. Andrea Michelozzi (andrea.michelozzi@liceosavoia.edu.it), e/o la Funzione Strumentale, prof. Massimo Nesti (massimo.nesti@liceosavoia.edu.it).