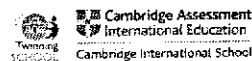




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**I.I.S. "A. Meucci"**

Liceo Scientifico, Liceo Linguistico,  
Liceo delle Scienze Umane, Istituto Tecnico Tecnologico



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. MEUCCI"-RONCIGLIONE  
Prot. 0010265 del 08/10/2021  
(Uscita)

Ai genitori degli studenti iscritti presso l'IIS "A. Meucci"

Ai Docenti dell'IIS "A. Meucci"

Alla home page del sito istituzionale

Tutte le sedi

### COMUNICAZIONE N° 25

**Oggetto:** ricevimento genitori in modalità a distanza (Meet)

Si comunica che da **mercoledì 13 ottobre 2021** avranno inizio i colloqui antimeridiani con le famiglie. Tali colloqui per la vigenza dello stato di emergenza (fino al 31. XII. 2021), saranno effettuati in modalità Meet (a distanza)

Tutti i **docenti dovranno:**

- scegliere la propria "ora di ricevimento antimeridiano" e provvedere a comunicarla al Dirigente Scolastico al I° e II° collaboratore scrivendo la lettera "R" su copia cartacea dell'orario settimanale predisposto in ogni plesso;
- inserire una "Annotazione" sul Registro Elettronico per ogni singola classe, per fare in modo che le famiglie possano immediatamente venire a conoscenza dell'inizio del ricevimento del docente e del giorno scelto dal docente (per esempio: *"Si comunica che dal giorno 13.10.2021 il prof. Mario Rossi, docente di Matematica, riceve il mercoledì dalle ore .... alle ore ... secondo le modalità di prenotazioni previste dal registro elettronico Argo."*)

**Per prenotare il ricevimento i genitori dovranno:**

- prenotare il ricevimento con i docenti attraverso le consuete modalità offerte dal registro elettronico Argo e secondo il calendario riportato in allegato;
- utilizzare il link che comparirà nella stringa "Luogo del ricevimento" per il collegamento in modalità Meet;
- rispettare scrupolosamente l'ora dell'appuntamento per collegarsi;
- rispettare i tempi assegnati per il colloquio (max 10 minuti), per garantire il funzionamento del sistema.

**Si raccomanda di prenotare il ricevimento soltanto in caso di reale necessità** per una maggiore funzionalità del servizio e di annullare il ricevimento prenotato nel caso sopravvenga l'impossibilità di incontrare il docente.

### Calendario orario di ricevimento

Dal 13 ottobre al 27 ottobre 2021;

Dal 02 novembre al 16 novembre 2021;  
Dal 01 dicembre al 15 dicembre 2021;  
Dal 10 gennaio al 24 gennaio 2022;  
Dal 01 febbraio al 15 febbraio 2022;  
Dal 01 marzo al 15 marzo 2022;  
Dal 01 aprile al 13 aprile 2022 e nei giorni 21 e 22 aprile 2022;  
Dal 02 maggio al 06 maggio 2022.

Si riassumono qui di seguito i passaggi principali per la creazione dell'orario di ricevimento da parte dei docenti, ricordando che **verranno predisposti tutorial sia per la creazione del link da condividere con i genitori per accedere alla videochiamata via Meet, sia per la creazione dell'orario di ricevimento in Argo:**

- accedere a didUP, sezione Comunicazioni > Ricevimento docenti > Aggiungi;
- spuntare "Ricevimento periodico" e selezionare il giorno dell'ora di ricevimento (riquadro "Ripeti nei giorni": lunedì, martedì, ecc.)
- selezionare la data di inizio e fine del periodo di ricevimento, come da Calendario riportato qui sopra ("Date del periodo di ricevimento". Per esempio, dal 13 ottobre al 27 ottobre 2021);
- inserire l'ora dell'inizio e della fine del ricevimento (per esempio, se l'ora del ricevimento è la terza, si dovrà inserire "Dalle ore 10:00 alle ore 10:50");
- nel riquadro "Opzioni", selezionare "Più ricevimenti da 10 minuti";
- nel riquadro "Prenotazione consentita dalle" si può impostare il periodo di tempo concesso ai genitori per prenotarsi (per esempio, si può consentire ai genitori di prenotarsi da 10 giorni a un giorno prima del giorno del ricevimento, a discrezione del docente);
- nel riquadro "Altre informazioni per le famiglie" compilare i campi:
  - "Luogo del ricevimento:" (per esempio, "Videochiamata Meet", seguita dal link a Meet di cui al punto seguente)
  - "Link:" (il link da fornire al genitore per consentire la videochiamata su Meet. **Per la creazione di questo link si rimanda al tutorial predisposto dall'animatore digitale**);
  - "Annotazioni:" (eventuali note o raccomandazioni alle famiglie);
- nel successivo riquadro, il docente può decidere se rendere visibile ("PUBBLICA") o invisibile alle famiglie la propria email istituzionale.

Si invitano i docenti a rispettare scrupolosamente gli orari e i tempi stabiliti per i singoli colloqui al fine di garantire un buon funzionamento del sistema e ad annullare i ricevimenti in caso di assenza autorizzata.

