



1° Istituto Comprensivo "Tenente Mario De Rosa"
Via Regina Margherita 28 Sant'Anastasia
Tel 0818930703 - 0818930704 - 0818930705
Codice Fiscale : 80019960634 Codice Meccanografico: NAIC8AL00B
www.primoicsantanastasia.edu.it
naic8al00b@istruzione.it; naic8al00b@pec.istruzione.it

Ai Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado
Ai Genitori
Al DSGA
Argo Scuolanext
Loro Sedi - Agli Atti - Sito Web

I ISTITUTO COMPrensIVO - "TEN. M. DE ROSA"-S. ANASTASIA Prot. 0004185 del 09/12/2021 C (Uscita)

Oggetto: Orario ricevimento docenti scuola secondaria di primo grado

I docenti sono invitati a predisporre nel registro elettronico l'orario di ricevimento, al fine di consentire un'efficace ed efficiente comunicazione scuola - famiglia.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL COLLOQUI SUL REGISTRO ELETTRONICO

Predisporre nel registro elettronico il ricevimento seguendo le seguenti azioni:

1. Accedere al portale Argo didup
2. Entrare nell'area "Comunicazioni" alla voce "Ricevimento docente"
3. Cliccare "Aggiungi" e predisporre orario ricevimento

Ogni docente dovrà comunicare alla prof.ssa Elvira Sbarra il proprio giorno di disponibilità indicato nel registro elettronico. Si raccomanda una gestione degli orari di ricevimento tale da poter garantire la massima privacy; a tal riguardo si ricorda che da quest'anno la piattaforma Google non consente la sala d'attesa.

PROCEDURA PER LA PREPARAZIONE DELLA VIDEO-RIUNIONE COLLOQUI

Si ricorda che da quest'anno le impostazioni predefinite di Meet prevedono che, in presenza del Docente, lo studente possa sempre accedere alla video-riunione. Allo stesso modo, qualora il Docente fosse in video-riunione per ricevimento genitori, tutti i genitori avrebbero potenzialmente facoltà di intervenire: da quest'anno, infatti, il controllo privacy presente l'anno scorso in Meet è stato eliminato da Google.

E', in ogni caso, possibile per il Docente creare nel Calendario della Classroom un evento "ricevimento genitori" (senza invitati) allo scopo di avere una sala d'attesa per garantire l'ordinato accesso dei genitori ai colloqui negli orari previsti.

Allo scopo sarà possibile seguire la procedura riportata (la procedura è eseguibile esclusivamente da PC, NON UTILIZZARE SMARTPHONE O TABLET):

1. *Accedere alla Classroom*
2. *Cliccare sul TAB "Lavori del corso"*
3. *Fare clic su "Google Calendar"*

4. Fare clic sul pulsante Crea (situato in alto a sinistra)
5. Attribuire all'evento il titolo "Ricevimento genitori"
6. Impostare giorno e una fascia oraria di riferimento (es. 15.00 – 18.00)
7. Attenzione: non aggiungere invitati
8. Fare clic su "Aggiungi videoconferenza di Google Meet"
9. **IMPORTANTE:** accanto al pulsante "Partecipa con Google Meet" cliccare sul simbolo "ingranaggio", **DISABILITARE** la casella "accesso rapido e poi fare clic sul pulsante SALVA per salvare le impostazioni
10. Fare clic sul pulsante SALVA in basso a destra per salvare l'evento

Si raccomanda di pubblicare un avviso sullo stream della classroom per ricordare al genitore di **NON** utilizzare il consueto pulsante PARTECIPA per partecipare al colloquio col genitore ma bensì la funzione **GOOGLE CALENDAR** presente sul TAB "Lavori del corso"

INDICAZIONI PER I GENITORI

PROCEDURA PER LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI

I genitori dovranno prenotare il proprio colloquio con il docente delle materie scelte, utilizzando la procedura del registro elettronico Argo Famiglia, seguendo le seguenti azioni:

1. Accedere al portale argo famiglia
2. Aprire la sezione "servizi classe e selezionare l'icona ricevimento docenti"
3. Nella finestra che si apre, in basso cliccare su "nuova prenotazione"
4. Selezionare il docente con cui si vuole fissare un colloquio
5. Selezionare la data, prescelta per il colloquio, inserire email e/o numero di telefono per eventuali successive comunicazioni e infine cliccare su "conferma".

Sarà possibile per i genitori effettuare la prenotazione per il colloquio con il singolo docente.

PROCEDURA PER LA PARTECIPAZIONE AI COLLOQUI

Per la partecipazione dal colloquio il genitore dovrà utilizzare l'account dello studente e seguire la procedura:

1. Accedere alla Classroom esclusivamente con l'account studente
2. Cliccare sul TAB "Lavori del corso"
3. Cliccare sul pulsante "Google Calendar"
4. Fare clic sull'evento denominato "Ricevimento genitori" e attendere che l'insegnante si liberi.

Certa di poter contare sulla vostra consueta collaborazione, si porgono

Distinti saluti

Sant'Anastasia, li 09/11/2021

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Adele Passaro

(Firma autografa a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n.39/1993)