



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)
Tel. 0931/502286 – Fax: 0931/850007
e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y
www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

CIRCOLARE n.- 125 del 15/12/2020

***Agli Studenti e Alle Studentesse
Al personale docente
Alle Famiglie
Al DSGA***

OGGETTO: Ricevimento genitori in videoconferenza - Dicembre 2020

Come da Piano annuale delle attività (prot.6879/2020) si comunica che è previsto in data 17 e 18 dicembre dalle ore 16.00 alle ore 19:00, secondo le modalità sottoindicate, il ricevimento collettivo riservato ai genitori impossibilitati a partecipare alle ore di colloquio antimeridiano dei singoli docenti.

17.12.2020 - Biennio dalle h. 16:00 alle 19:00

- per i docenti che hanno soltanto il biennio n.3 ore di ricevimento
- per i docenti che hanno sia il biennio che il triennio la durata è proporzionata alle classi (max 1.5h.)

18.12.2020 - Triennio dalle h. 16:00 alle 19:00

- per i docenti che hanno soltanto il biennio n.3 ore di ricevimento
- per i docenti che hanno sia il biennio che il triennio la durata è proporzionata alle classi (max 1.5h.)

I docenti firmeranno le rispettive ore di ricevimento nel Registro elettronico.

In allegato le istruzioni per genitori e docenti

***La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Teresa Cirmena***

Istruzioni per i genitori

- Collegarsi tramite l'account dei propri figli su classroom (<https://classroom.google.com>);
- Accedere alle classi virtuali **create appositamente** da ogni docente per il ricevimento che sarà diversa da quella usata abitualmente per le lezioni;
- Seguire le modalità per la prenotazione indicate nella classe virtuale e il relativo link di collegamento (attraverso la piattaforma Google Meet);

Istruzioni per i docenti

- Creare una apposita classe virtuale chiamata “Ricevimento prof. ROSSI (disciplina)” e invitare **tutti gli studenti** delle proprie classi, in modo da creare una classe unica (è possibile utilizzare le email di classe).
- Scrivere un post nella bacheca indicando la modalità di prenotazione come per esempio “Per il ricevimento, prenotarsi scrivendo il vostro nome nei commenti, cliccare sul link di collegamento e attendere il proprio turno”
- Prima dell'inizio dei ricevimenti entrare nella videoconferenza e disattivare l'opzione “Accesso rapido” che si trova in IMPOSTAZIONI - Cliccare Controlli dell'organizzatore - Cliccare Accesso rapido
- Gestire le richieste di collegamento in base all'ordine dei commenti ricevuti su classroom
- Dopo ogni colloquio, eliminare il commento del genitore dal post in bacheca, in modo da aggiornare la “coda”

Consultare il tutorial presente nella sezione aiuto del sito web