



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-firenze.edu.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze

tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: fiis00100r@istruzione.edu.it - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.edu.it



Circolare n. 105

Al sito WEB
Alle Famiglie
Ai Docenti

OGGETTO: ricevimento mattutino delle famiglie

Si invitano i docenti a comunicare l'ora del ricevimento **mattutino** delle famiglie degli alunni entro il giorno **sabato 21 novembre 2020** inviando una mail all'indirizzo:

presidenza@liceomachiavelli-firenze.edu.it

Il ricevimento mattutino avverrà secondo la scansione indicata:

- Dal 30 novembre 2020 al 16 gennaio 2021
- Dal 15 febbraio 2021 al 22 maggio 2021

La prenotazione dei colloqui **antimeridiani** con i docenti avviene via internet tramite il registro elettronico: il docente effettua il ricevimento con i genitori che si sono prenotati. L'orario di ricevimento sarà indicato dai docenti e comunicato alle famiglie tramite un calendario pubblicato sul sito web della scuola.

Per rendere possibile alle famiglie la prenotazione dei colloqui in orario antimeridiano occorre che i **docenti** procedano in due fasi, creando prima l'evento sul **calendario di Outlook** e poi inserendo il **link di partecipazione sul registro elettronico**.

1° momento: creazione evento sul calendario di Outlook

- Cliccare sul seguente link: <https://outlook.office.com/calendar> ed immettere le proprie credenziali 365 oppure (dopo aver fatto accesso sulla piattaforma 365) aprire la Web App 365 di Outlook e poi aprire il calendario (dalla seconda icona da sinistra nella parte bassa dello schermo);
- Cliccare su "+ nuovo evento" (in alto a sinistra, in blu);
- Selezionare il primo giorno in cui è previsto il proprio ricevimento;
- Nel riquadro che si aprirà inserire alla voce "Aggiungi un titolo" la seguente dicitura "Ricevimento settimanale Prof./Prof.ssa [cognome]";
- Inserire l'ora d'inizio e fine ricevimento;
- Cliccare sulla scritta "Ripeti ogni settimana", poi indicare date di inizio e fine nel riquadro che si apre;
- Scegliere l'opzione "Riunione di Teams";

- Cliccare sul tasto “Salva”;
- Tornare sul calendario di Outlook;
- Cancellare l’evento dalle giornate in cui non verrà svolto il ricevimento, cliccando sul singolo evento;
- Selezionare uno degli eventi rimasti, cliccarci (non sul tasto “Partecipa”) e ingrandire la schermata, se necessario, sul simbolo con una freccia in alto a destra;
- Scorrere in basso e cliccare su “Opzioni riunione”;
- Selezionare per “Chi può evitare la sala di attesa” l’opzione “Solo io” e salvare;
- In corrispondenza di “Fai clic qui per partecipare alla riunione”, premere col tasto destro del mouse e selezionare “Copia indirizzo link”.

2° momento: inserimento link di prenotazione sul registro elettronico

entrare nella funzione *comunicazioni del registro attraverso scuolanext*;

selezionare *ricevimento docenti*;

cliccare sull'icona verde + (*inserisci*);

nella maschera che appare, selezionare in *tipo di ricevimento* la funzione '**periodico**'. Scegliere il giorno della settimana e in *data di ricevimento* selezionare il periodo inserendo le date comprese tra il 30 novembre 2020 ed il giorno 22 maggio 2021. Inserire poi l'ora di ricevimento facendo attenzione a mettere i : (due punti) tra l'ora e i minuti (es. 11:10). In “**genera una disponibilità con max**” scrivere il **numero** di genitori che si vuol ricevere in un'ora. In “prenotazione consentita” **inserire da 10 giorni a 1 giorno prima**. Nel **luogo** del ricevimento **copiare il link** che si è generato prima. Inserire la propria e-mail sull’account istituzionale se si vuole che i genitori interagiscano con il docente via posta elettronica. Cliccare su **conferma**.

Compare a questo punto l'elenco dei giorni di ricevimento. **Vanno depennati i giorni che non interessano dato che non tutte le settimane si svolgeranno i colloqui**. Per farlo, selezionare con il mouse il giorno da cancellare dall'elenco e poi cliccare sull'icona contrassegnata da un cestino bianco su fondo rosso.

Il procedimento di inserimento nel registro elettronico dei giorni di ricevimento mattutino va completato **entro il giorno sabato 21 novembre 2020** per permettere la successiva comunicazione dei calendari ai genitori in tempi congrui.

I docenti in servizio su più scuole o con part-time o con spezzone d’orario cancelleranno le date "in eccesso" generate dal sistema in modo da garantire una "copertura" proporzionale all'orario di servizio.

In caso di assenze non improvvise, ma conosciute in anticipo, il docente assente avviserà i genitori che hanno fissato gli appuntamenti nel giorno del ricevimento tramite il recapito indicato dal genitore.

Per accompagnare i docenti in queste operazioni, sarà disponibile nell’area riservata ai docenti del sito della scuola un video tutorial.

Firenze, 16/11/2020

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Lucia Bacci

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993)