

Attività per DOCENTI per organizzare le riunioni online su MEET per l'elezione dei rappresentanti dei genitori



Istituto Comprensivo 'Leonardo Da Vinci' di Olevano sul Tusciano (SA)

Funzione strumentale AREA 4: Prof. Vicinanza Ezio

PREMESSA

L'emergenza COVID19 ha cambiato il modo di fare scuola, pertanto anche la comunità educante si deve adeguare alle nuove norme sul distanziamento sociale. Dovendo assicurare alcune operazioni, come l'elezione dei rappresentanti dei genitori, risulta necessario prevedere delle modalità alternative a quelle tradizionali in presenza. Viste le Indicazioni previste nel DPCM del 18 ottobre 2020, le elezioni dei rappresentanti dei genitori verranno svolte da remoto.

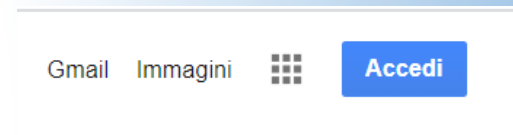
La seguente procedura deve essere svolta soltanto dai docenti coordinatori/prevalenti per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, per la Scuola dell'Infanzia sarà svolta dai docenti individuati dai Responsabili di Plesso.

N.B. SI CONSIGLIA DI SEGUIRE **SCRUPOLOSAMENTE QUESTA GUIDA PER NON AVERE E NON GENERARE PROBLEMI CON LA PROCEDURA TELEMATICA CHE, NEL CORSO DELLA RIUNIONE, POTREBBERO NON ESSERE DI FACILE RISOLUZIONE.**

1) Utilizzare come browser per la navigazione online Google Chrome.



2) Andare sul sito www.google.it e cliccare sul pulsante blu ACCEDI in alto a destra.



(Nel caso in cui sia salvato sul browser del vostro computer un altro account di posta elettronica personale si DEVE NECESSARIAMENTE uscire dal proprio account per poter svolgere questa procedura)

3) Accedere con le proprie credenziali GSuite fornite in precedenza dall'amministratore della G Suite for Education inserendo per username la mail di Gsuite (ad. Esempio rossi.mario@icolevanost.edu.it).

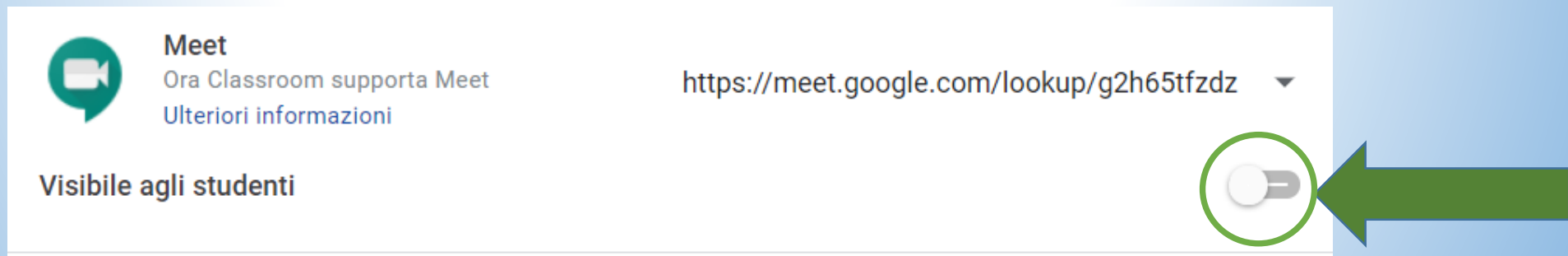
4) Una volta eseguito l'accesso, ENTRARE in Classroom nella classe dove si è coordinatore/prevalente.



5) Rendere il link del meet visibile (per farlo cliccare sulla rotellina in alto a destra)



E spuntare il pulsante relativo alla visibilità del meet come indicato dalla freccia in basso (per vederlo basta scorrere con la rotellina in basso) facendolo diventare verde e salvare la modifica (cliccare in alto a destra su salva).



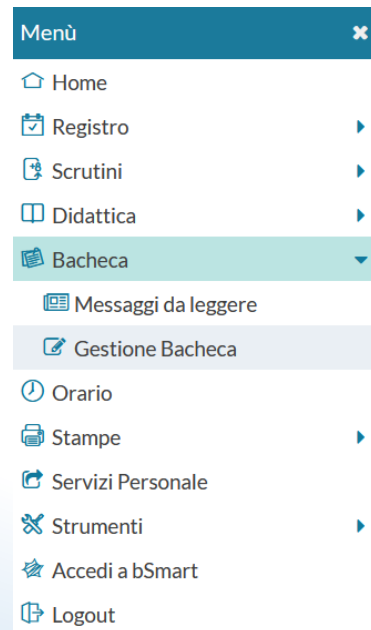
6) Avviare la riunione cliccando sul link reso visibile agli studenti ora nella scheda Stream del corso (come quando si fa lezione a distanza).

7) Attendere che si colleghino i genitori e dare inizio alla riunione preliminare.

8) Alle 16:30 lasciare la riunione lasciando i genitori da soli (**IMPORTANTE: comunicare ai genitori che fino alle 18:00 almeno un genitore deve restare sempre collegato altrimenti gli altri non potranno più accedere una volta che il docente ha lasciato la riunione**), ma prima caricare su ARGO i link dei moduli per le votazioni ricevuti sulla propria mail personale. Per farlo:

A) Accedere su ARGO didup con le proprie credenziali del registro elettronico.

B) Nel menù a sinistra cliccare su bacheca e poi su gestione bacheca aprendo la relativa schermata.



C) Cliccare su Aggiungi in alto a destra (non cliccare sulla freccia vicino «Aggiungi»).



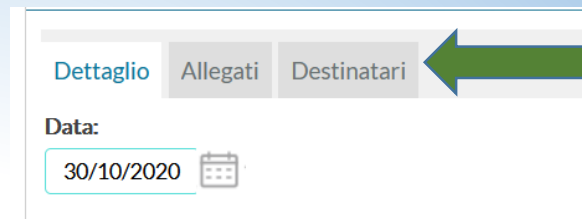
D) Scegliere come data 'Disponibile fino al 30/10/2020'. In 'Descrizione' specificare la tipologia di link al modulo di votazione che verrà inserito, in particolare se è per la madre/tutrice o per il padre/tutore. Lasciare vuoto 'Numero di Documento'. In 'Url' copiare il primo link del modulo per la votazione che è stato inviato dalla segreteria sulla propria mail personale. Scegliere come categoria 'Comunicazioni'.

The screenshot shows the 'Bacheca' (archive) management interface. On the left is a sidebar menu with options like Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, and Gestione Bacheca. The main area is titled 'Bacheca' and contains a form with the following fields:

- Data:** A date picker set to 30/10/2020.
- Disponibile fino al:** A date picker.
- Descrizione:** A large text area.
- Numero documento:** A text input field.
- Url:** A text input field.
- Categoria:** A dropdown menu with 'Scegli dalla lista' selected.
- Visibile**
- Richiesta Adesione entro il** [text input]

At the top right of the main area are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

E) Cliccare in alto sulla scheda 'Destinatari' aprendo la schermata visibile sotto.

A screenshot of the 'Destinatari' screen in a web application. The page has a header with 'Bacheca' on the left and 'Indietro' and 'Salva' buttons on the right. Below the header, there are three tabs: 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari', with 'Destinatari' being the active tab. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Classi a cui destinare il messaggio' and contains a large empty text box. To the right of this box is a blue button labeled 'Scegli' and a red button labeled 'Elimina'. The second section is titled 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' and contains a list of checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti', each with sub-options for 'Presenza visione' and 'Adesione'. The 'Scegli' button is circled in green.

F) Spuntare la casella 'Genitori' lasciando in bianco Presa Visione e Adesione.

G) Cliccare su Scegli (cerchio verde) e selezionare la classe dove si è coordinatore/docente prevalente e confermare la scelta.

H) Salvare cliccando su 'Salva' (in alto a destra) per pubblicare il primo link.

I) RIPETERE la procedura a partire dalla lettera C) in modo da inserire il secondo link per il secondo genitore/tutore.

9) Alle ore 18:00 rientrare nella riunione per assicurarsi che la riunione sia conclusa. Chiudere la riunione.

10) Redigere il verbale della riunione preliminare e inviarlo sulla mail della Scuola: saic86400a@istruzione.it



Buon lavoro!