



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

**Scienze Umane, Linguistico,
Economico-sociale, Musicale**



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.edu.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - CF: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0014376 del 17/10/2024
IV (Uscita)

Pisa, 17 ottobre 2024

A tutti i docenti

Circolare n. 56

Oggetto:

Il ricevimento dei genitori, a distanza con Google Meet, si svolgerà solo su appuntamento tramite il registro Elettronico, a partire da giovedì 23 ottobre 2024 per due volte al mese nei seguenti periodi (i docenti in part-time o su più scuole riceveranno una volta al mese):

1. da giovedì 23 ottobre a sabato 21 dicembre 2024
2. da lunedì 17 febbraio a mercoledì 16 aprile 2025
3. da lunedì 28 aprile a sabato 10 maggio 2025

I docenti inseriranno le date prenotabili sul registro elettronico entro il **22 ottobre** per il primo periodo, entro il 15 febbraio per il secondo e terzo periodo, seguendo queste istruzioni:

Registro elettronico

1. Accedere in Argo didUP
2. aprire la sezione Comunicazioni, cliccare sulla seconda icona (Ricevimento docente)
3. cliccare sul tasto "Aggiungi"
4. "Attivo" (in alto a sinistra) : lasciare la spunta

5. “Tipo di Ricevimento”: selezionate “Periodico”
6. “Giorno della settimana”: inserire la spunta sul giorno scelto
7. “Periodo dal”: inserire 23/10/2024 e su “Al” inserire: 21/12/2024 (operazione che andrà ripetuta in seguito per i due periodi del 2025)
8. “Dalle ore (HH:MM)”: inserire (per es. 08:00 ecc.)
9. “Alle ore (HH:MM)”: inserire (per es. 08:55 ecc.)
10. “Opzioni” inserire 1 ricevimento da 6 posti
11. “Prenotazione consentita dalle ore” 8:00 da 5 a 1 giorno prima
12. “Luogo di ricevimento” inserire: a distanza con Google meet
13. “Link”: inserite copiandolo, il link al meet che dovete preventivamente creare sull'app Google Calendar (vedi come “[Creare un evento su calendar da Computer](#)”)
14. “E-Mail Docente”: inserire l'email del dominio Carducci, nel caso che non sia già visibile
15. “Pubblica”: lasciate la spunta
16. Cliccate su Inserisci (in alto a destra)

Google Meet

Ecco le istruzioni per aprire una “stanza” con Google Meet in cui è possibile autorizzare l'accesso al momento opportuno per evitare il sovrapporsi di incontri (N.B. Questa impostazione può essere attivata SOLO da Computer, su Smartphone e Tablet NO):

1. aprire il link che avete creato su Calendar
2. cliccare sul pulsante “Partecipa” ed entrate nella riunione;
3. cliccare sul lucchetto sull'icona a forma di lucchetto che trovate in basso a destra (controlli dell'organizzatore) accanto al nome della riunione: si apre una finestra in cui bisogna deselezionare la modalità di accesso rapido, in modo da poter ammettere i genitori al momento opportuno, senza sovrapposizioni.

La Dirigente Scolastica

Sandra Capparelli

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993