



Linee guida sulle modalità di svolgimento degli incontri scuola-famiglia a distanza

Obiettivi delle presenti linee guida

- 1) Garantire la privacy nei colloqui
- 2) Accertare l'identità dell'interlocutore
- 3) Dare la possibilità ai genitori di incontrare tutti i docenti, come nella modalità in presenza
- 4) Regolamentare la modalità di ricevimento online
- 5) Guidare e supportare i genitori

Organizzazione

Per l'incontro scuola-famiglia si utilizzerà l'aula virtuale di Google Classroom del coordinatore della classe interessata, già in uso quotidianamente per la didattica con gli alunni.

In Classroom, il coordinatore dovrà generare, oltre al link di Google Meet utilizzato durante le lezioni con gli alunni e che chiameremo link di classe, un altro link per il ricevimento da pubblicare nello stream di Classroom con la descrizione: "Accesso alla camera di ricevimento".

Il link di classe servirà da "Camera di attesa" per genitori e alunni, il nuovo link servirà da "Camera di ricevimento" per il singolo genitore.

Il coordinatore avrà cura di inoltrare ai colleghi del CdC il link della camera di ricevimento.

Svolgimento colloqui – Indicazioni per i genitori

I genitori accederanno nel Google Classroom del coordinatore con le credenziali del figlio e dal link di classe entreranno nella "Camera di attesa".

Nella chat della "Camera di attesa" ogni genitore dovrà scrivere "presente". L'ordine della chat servirà da ordine di chiamata per il coordinatore del CdC.

Il coordinatore entrerà di volta in volta nella "Camera di attesa" ed inviterà, secondo l'ordine della chat, il genitore di turno a disconnettersi dalla "Camera di attesa" e ad accedere alla "Camera di ricevimento".



Svolgimento colloqui- Indicazioni per il coordinatore

Il coordinatore dovrà disabilitare la modalità di accesso rapido della “Camera di ricevimento”, per consentire l’accesso di un genitore per volta.

Il coordinatore dovrà entrare e uscire dalle due camere, al fine di rimuovere dalla “Camera di ricevimento” il genitore che ha concluso il colloquio ed invitare il successivo genitore che si trova nella “Camera di attesa”.

RACCOMANDAZIONI IMPORTANTI PER LA PRIVACY:

- Si consiglia di prestare la massima attenzione al passaggio da una camera all’altra e alla chiusura ad ogni passaggio del link della camera di attesa, al fine di evitare che i genitori in attesa possano ascoltare i colloqui degli altri genitori.
- Il genitore che completa il colloquio dovrà essere rimosso dalla “Camera di ricevimento” dal Coordinatore, per impedire un suo riaccesso inaspettato.

Svolgimento colloqui – Indicazioni per i docenti

I docenti del CdC dovranno accedere a Google Meet dal link inoltrato loro dal Coordinatore, e rimanere connessi per l’intera durata del ricevimento.



Impostazioni di Google Meet

Impostazioni per l'accesso di un genitore per volta



Sicurezza della riunione

Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione

Accesso rapido

Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.



Icona "Controlli dell'organizzatore" individuabile in basso a sinistra una volta avviato Google Meet.

Disattivare la modalità di accesso rapido, per consentire l'accesso di un genitore per volta

Procedura per rimuovere o riammettere il genitore

Dettagli riunione



 Persone (2)

 Chat



Aggiungi
persone



Controlli
dell'organizzatore



giuseppe LUPO (tu)



giuseppe LUPO



Se erroneamente dovesse essere rimosso un genitore dalla "Camera di ricevimento", selezionare "Aggiungi persone" da "Dettagli riunione" ed inserire l'indirizzo email del figlio.

Al termine dei colloqui, il coordinatore, da "Dettagli riunione" di Google Meet, seleziona il genitore e preme sull'icona indicata a fianco. In questo modo il genitore viene rimosso definitivamente dalla riunione.