

# LICEO CLASSICO “F. FREZZI - B. ANGELA”

Indirizzi: LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO opzione ESABAC

LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

Sede Centrale “F. Frezzi” Viale Marconi, 12 – Foligno centralino Tel. 0742/350588 - 0742/350552 - Fax 0742/351763

Sede “B. Angela” Tel/Fax 0742/350745

C.F. 82001560547

e-mail [pgpc09000r@istruzione.it](mailto:pgpc09000r@istruzione.it) e-mail cert. [pgpc09000r@pec.istruzione.it](mailto:pgpc09000r@pec.istruzione.it) sito [www.liceoclassicofoligno.edu.it](http://www.liceoclassicofoligno.edu.it)

Circolare n. 282

Agli studenti  
p.c. Alle famiglie  
Ai docenti  
Al sito web

Oggetto: **organizzazione “Giornate informative” del 24 e 25 febbraio 2021**

Facendo seguito a precedente nota, si ricorda che **mercoledì 24 e giovedì 25 febbraio 2021** si svolgeranno le **“Giornate Informative”**, progetto inserito nel Piano dell’Offerta Formativa della scuola e organizzato dai rappresentanti degli studenti con il supporto dei docenti.

Sono stati organizzati **n. 22 laboratori distribuiti nei 3 turni** che caratterizzano ciascuna giornata (**alcuni di essi si ripetono nei diversi turni e giornate**).

La **descrizione, collocazione oraria e prenotazione dei laboratori è accessibile sul sito della scuola** oppure al seguente [Link](#)

I Laboratori si svolgeranno in modalità **ON LINE su Meet di Google**. Gli studenti e i docenti potranno accedere a ciascun laboratorio con il proprio account istituzionale, utilizzando il **“nome della stanza”** indicato per ogni laboratorio.

**Configurandosi tali “Giornate informative” come attività didattica a tutti gli effetti, le assenze eventualmente effettuate nei giorni 24 e 25 febbraio 2021 dovranno essere REGOLARMENTE GIUSTIFICATE.**

## **PRENOTAZIONE LABORATORI DA PARTE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti dovranno prenotarsi per **3 laboratori al giorno** (totale 6 laboratori) utilizzando i **moduli GOOGLE** predisposti nella pagina web sopra indicata. **Una volta effettuata la registrazione, ciascuno studente riceverà, nella email istituzionale fornita dalla scuola, copia della prenotazione con indicato anche il nome della stanza Meet dove effettuare la riunione.**

SI RICORDA CHE IL **MODULO DELLE PRENOTAZIONI E’ ACCESSIBILE ESCLUSIVAMENTE UTILIZZANDO L’ACCOUNT ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA** (nel caso ci si colleghi al link o al sito con un altro account il sistema chiederà l’accesso istituzionale).

Per ogni laboratorio saranno ammessi **al massimo 90 studenti secondo l’ordine di prenotazione.**

La prenotazione dovrà essere effettuata **ENTRO E NON OLTRE le ore 14.00 di martedì 23 febbraio 2021** per consentire eventuale altra scelta agli studenti "in esubero" nei laboratori con numero massimo di partecipanti già raggiunto.

Sarà effettuato pertanto un **monitoraggio continuo nei giorni 22 e 23 febbraio** per individuare eventuali alunni in esubero nei vari laboratori che saranno informati per consentire loro di **scegliere altri laboratori ove ci sia disponibilità.**

### **ACCESSO AI LABORATORI ONLINE**

Ogni laboratorio sarà **aperto su Meet da un docente individuato secondo il calendario riportato nel foglio Google al seguente [Link](#)**. Ciascun docente avrà anche il compito di **inviare il link** agli esperti esterni, utilizzando gli indirizzi mail indicati nel foglio stesso.

Gli studenti potranno collegarsi con il proprio account istituzionale dopo che il docente preposto abbia aperto la stanza.

Al termine del terzo turno di ogni Giornata gli studenti potranno disconnettersi.

### **DOCENTI**

**Tutti i docenti osserveranno l'orario di servizio nei giorni 24 e 25 febbraio 2021.**

**I docenti si collegheranno ai laboratori sulla base degli impegni nell'ambito degli stessi o in base all'orario di servizio:**

- a) Docenti con compito di aprire la stanza e inviare il link agli esterni
- b) Docenti impegnati come esperti
- c) Altri docenti (ciascuno sceglierà a piacere i vari laboratori)

I docenti in servizio, in particolare, **firmeranno il registro elettronico** secondo l'orario di servizio **scrivendo tra le attività svolte "GIORNATE INFORMATIVE"**.

I docenti "coordinatori dei vari laboratori", per l'attivazione dei medesimi, dovranno:

1. **Almeno 10 minuti prima** dell'inizio del laboratorio attivare la riunione Meet **utilizzando il nome riportato nella apposita colonna** del foglio google, sopra indicato, con i turni dei docenti.
2. Invitare gli eventuali collaboratori esterni secondo le usuali modalità (riportate per comodità anche nel seguente [Link](#)).
3. Ammettere gli invitati quando ne faranno richiesta.
4. Inviare il resoconto delle presenze al laboratorio, che riceveranno nella propria e-mail istituzionale, all'indirizzo **documentazione docenti@liceoclassicofoligno.gov.it** per la archiviazione dei medesimi, **scrivendo nella e-mail data e turno della riunione coordinata.**

**Nel caso in cui la stessa riunione si ripeta per più turni consecutivi il docente potrà abbandonare la riunione lasciando il coordinamento al collega che lo sostituisce.** In questo caso il resoconto della riunione arriverà comunque al primo docente che ha aperto la stanza come riportato nel precedente punto 4.

**Al fine del buon andamento dell'iniziativa, si confida nella massima collaborazione di studenti e docenti.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosella Neri  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n.39/1993

