**Ricevimento tramite Skype – Come prenotarsi**

**Leggere attentamente i criteri per poter usufruire del ricevimento tramite Skype**

**Ricorda che gli aggiornamenti nelle varie bozze, compresa questa, sulle procedure per usufruire del ricevimento Skype sono segnalate in giallo.**

Come per il ricevimento dal vivo, bisogna prenotarsi il giorno stesso in cui si intende usufruire del ricevimento e rispettare l’ordine di prenotazione degli studenti.

-Prenotarsi, dunque, il giorno stesso del ricevimento e non nei giorni precedenti. Per “giorno stesso”, in questo file, si intende a partire dalle ore 6.00 della mattina dello stesso giorno in cui si intende fare ricevimento e non a partire dalla mezzanotte. Questo perché gli studenti lavoratori che crollano per la stanchezza prima della mezzanotte verrebbero svantaggiati. Chi si prenota nei giorni precedenti o nelle ore precedenti alle 6.00 del mattino viene automaticamente scartato.

-Il giorno del ricevimento in cui intendete partecipare inviate un’email alla sottoscritta [annavita.bianco@uniba.it](mailto:annavita.bianco@uniba.it) con il seguente oggetto scritto in maiuscolo: SKYPE-RICEV (inserire il giorno del ricevimento) MATRICOLA dello studente + COGNOME + NOME PUNTATO (studente). Esempio (il nome dello studente è Anna Vita Bianco e la sua matricola è 111111 e il giorno in cui intende fare il ricevimento tramite Skype è giovedì 16 aprile 2020): SKYPE-RICEV 16.04.2020 111111 BIANCO A.V.

-Nel corpo dell’email vanno riportati in elenco, cioè uno sotto l’altro, solo questi elementi (nessun “Buongiorno” o “Buonasera” o “Cordiali saluti” o “Grazie” oppure “Mi chiamo…” o ancora “Sono uno studente”) rispettando la sequenza (senza mettere alcun segno o trattino davanti a ciascun elemento):

* numero di matricola dello studente che intende prenotarsi al ricevimento via Skype;
* cognome e nome dello studente che intende prenotarsi al ricevimento via Skype;
* username usato su Skype con il quale si intende essere contattati (controllare se ci sono più utenti su Skype col vostro nome e cognome. Se ce n’è più di uno, aggiungere oltre allo username, il nome personalizzato che si legge accanto al vostro contatto ed eventualmente anche la località);
* titolo della traduzione che si intende far correggere (se c’è) e la data e l’anno della prova da cui è tratto il testo originale della traduzione (la data e l’anno sono presenti sulla prima pagina della prova)
* allegato della traduzione in file Word oppure in formato jpg (immagine) dopo aver fatto una foto alla traduzione se si intende far correggere la traduzione tradotta. Il nome del file Word o jpg/immagine deve contenere parte del **titolo della traduzione**, seguito dal trattino, e dal **cognome** dello studente che vuole usufruire del ricevimento. Esempio: Dublino – Bianco oppure University forced – Bianco.

-Poiché durante l’orario del ricevimento dal vivo in un’ora e mezzo si possono ascoltare circa 8-10 studenti, tale sarà il numero altrettanto accettato per le prenotazioni su Skype.

-Raggiunto il numero massimo di prenotazioni tramite email degli studenti che intendono usufruire del ricevimento tramite Skype, tutte le altre email/prenotazioni verranno scartate.

-L’elenco dei numeri di matricola degli studenti che si prenotano per tempo al ricevimento via Skype verrà pubblicato dalla sottoscritta il giorno stesso del ricevimento entro le 13.00 sulla mia pagina personale docente sotto la dicitura “Avvisi Ricevimento Microsoft Team/Skype”.

.

-Se entro le 13, dall’elenco risulta che il numero massimo di 8-10 studenti non è stato raggiunto, gli studenti possono prenotarsi inviando un’email entro le ore 15.00, seguendo le istruzioni contenute in questo file. Dopo le ore 16 ed entro le 17.30 circa, la sottoscritta pubblicherà eventualmente un nuovo elenco di studenti, aggiungendo gli studenti che si sono prenotati dopo le 13, tenendo conto dell’ordine di arrivo delle email.

-L’elenco dei candidati (sia quello entro le 13 che dopo le 13) seguirà l’ordine di arrivo delle email di prenotazione. Per cui ogni studente calcolerà grosso modo l’orario in cui potrà usufruire del ricevimento (piò o meno ogni 10-15 minuti a studente).

-Se intendete farvi correggere una traduzione (o dall’inglese o dall’italiano), inviate alla sottoscritta insieme all’email di prenotazione la vostra traduzione in formato Word

-Se intendete farvi correggere una traduzione, fatevi trovare durante il ricevimento tramite Skype con il dizionario monolingue inglese a portata di mano, e i colori a spirito o a matita.

-Se più studenti nello stesso giorno portano la stessa traduzione da far correggere, chiederò, privatamente, tramite email, a ciascun studente di poter fare un ricevimento-chat collettivo, esattamente come avviene durante il ricevimento dal vivo. Chi volesse essere ricevuto da solo anche se porta lo stesso testo tradotto lo può dire esplicitamente e, di conseguenza, usufruire del ricevimento da solo con la sottoscritta. Le chat di gruppo sono formate da un massimo di 2 studenti.

-Se lo studente che si è prenotato si rende conto, dopo la pubblicazione dell’elenco degli studenti prenotati al ricevimento Skype delle 13 o dopo le 13, che non può più usufruire del ricevimento Skype, è invitato ad inviare un messaggio tramite Skype e un’email alla sottoscritta. L’oggetto dell’email reciterà: ANNULL -RICEV SKYPE (giorno del ricevimento) numero di matricola dello studente + cognome dello studente. Nel corpo dell’email si è liberi di lasciarlo vuoto oppure presentarsi e annullare il ricevimento con un messaggio completo. L’importante è riportare nell’Oggetto dell’email quanto richiesto.

- Se lo studente che si è prenotato non comunica che non intende più usufruire del ricevimento, la sottoscritta proverà a chiamare due volte e ad inviare un messaggio su Skype. Se lo studente non risponderà in alcun modo a questi tentativi di comunicazione, la sottoscritta passerà allo studente successivo in elenco.

- E’ la sottoscritta che invia il proprio contatto tramite Skype, cioè che aggiunge gli studenti nella propria rubrica e che chiama gli studenti in elenco nel giorno del ricevimento tramite Skype sulla base delle informazioni ricevute tramite le email di prenotazione degli studenti. Poco prima dell’inizio del ricevimento, gli studenti in elenco riceveranno il messaggio di contatto della sottoscritta, se non sono già presenti nella mia rubrica.

-Lo studente che attende il suo turno può, quando vuole, inviare un messaggio tramite Skype alla sottoscritta per sapere grosso modo quanto tempo ci vorrà per iniziare il suo ricevimento con la sottoscritta o a che punto si è arrivati nell’elenco. Evitare di chiamare.

- Si precisa che Skype dovrà essere usato solo ed esclusivamente per il ricevimento e non per scrivere alla sottoscritta domande o dubbi sul corso o altre informazioni in qualsiasi giorno o a qualsiasi ora. Skype non sostituisce le email e non è una piattaforma di messaggistica.

**N.B.** Questo file è denominato “Ricev-Skype bozza3”. E’ probabile che, con l’esperienza, le regole contenute in questa seconda bozza possano cambiare ed essere aggiornate. Pertanto, si suggerisce di controllare qualsiasi aggiornamento che verrà per tempo comunicato dalla sottoscritta sotto la dicitura “Avvisi recenti”. Tutti gli aggiornamenti (aggiunte) nelle varie bozze saranno segnalati in giallo. Ciò non esclude o dispensa lo studente a leggersi l’intero file per seguire correttamente le procedure.