



I.I.S.S. Alfano da Termoli

Ai docenti delle classi quinte
Al sito web
Al DSGA

Circolare n. 322

OGGETTO: Convocazione Consigli di Classe

Sono convocati i Consigli delle classi quinte in modalità videoconferenza per discutere il seguente odg:

1. Integrazione individuazione commissari per l'Esame di Stato

Il coordinatore di classe provvederà preliminarmente a invitare i colleghi seguendo le modalità note.

Il calendario è il seguente:

Data	Ore	Classi		
martedì 21 aprile 2020	14.30-14.45	5A LC		
	14.45-15.00	5B LC		
	15.00-15.15	5A LS		
	15.15-15.30	5B LS		
	15.30-15.45	5C LS		
	15.45-16.00	5D LS		
	16.00-16.15	5E LS		
	16.15-16.30	5G LS		

I coordinatori sono delegati a presiedere i Consigli.

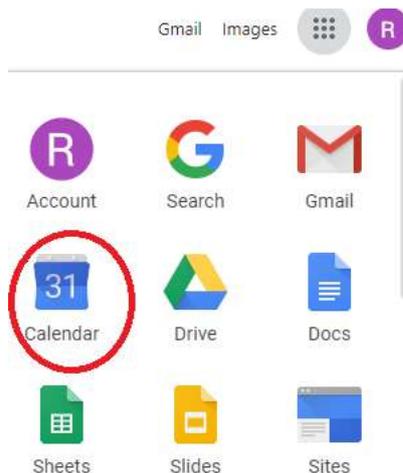
Si allega alla presente l'ordinanza n. 197 del 17/04/2020 relativa agli Esami di Stato con i relativi allegati.

Il Dirigente
Concetta Rita NIRO

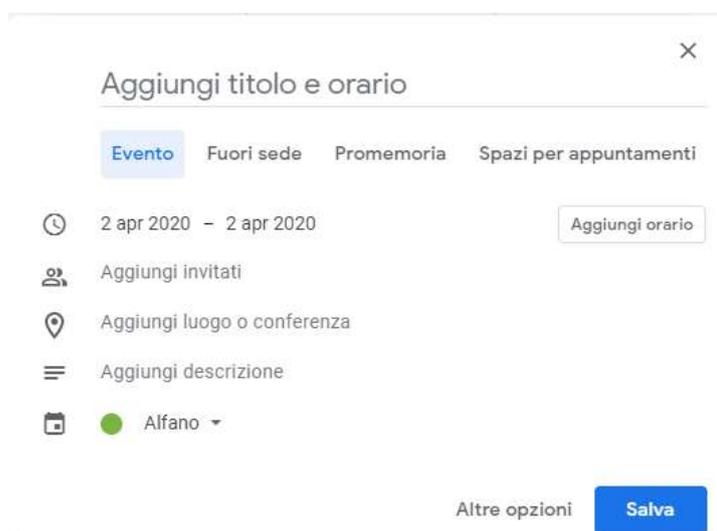
ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'INVITO DEI PARTECIPANTI AL CONSIGLIO DI CLASSE DA PARTE DEL COORDINATORE

Il Coordinatore di Classe recupererà preliminarmente gli indirizzi email dei docenti delle classi di riferimento e dei rappresentanti di classe dei genitori e degli alunni accedendo al registro elettronico alla pagina *Dati classi* (contatterà la segreteria per email nel caso non ricordi i nomi dei rappresentanti). Eseguirà quindi le seguenti operazioni:

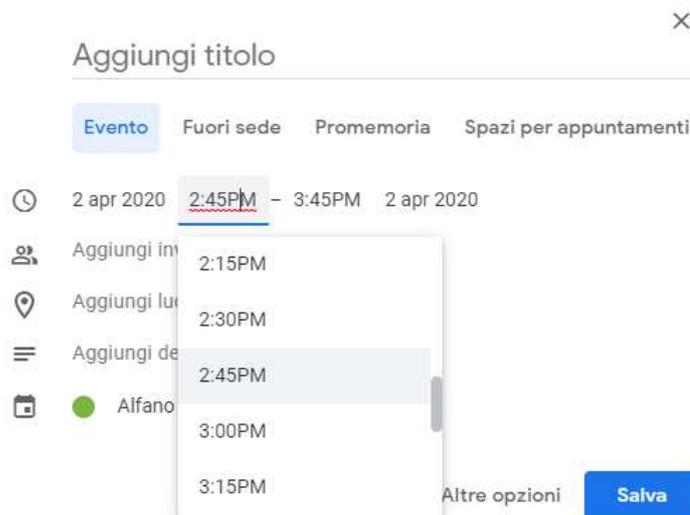
1. Accedere alla pagina di Google assicurandosi di essere connesso con il proprio account istituzionale verificando la parte in alto a destra della pagina.
2. Cliccare sull'icona: , presente nella stessa parte della pagina, e cercare l'applicazione Calendario:



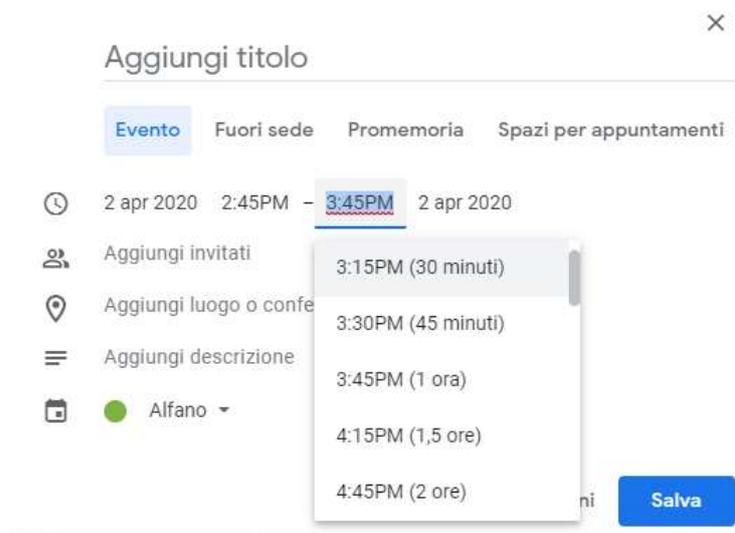
3. Cliccare su tale applicazione, individuare il giorno del Consiglio di Classe e cliccare in una parte vuota dello spazio corrispondente a tale giorno; apparirà una finestra per la definizione di un nuovo evento simile alla seguente (dove nell'immagine c'è scritto "Alfano" comparirà il proprio nome):



4. Se oltre alla data non compare anche l'orario (come nell'immagine sopra) cliccare su *Aggiungi orario*, in maniera da visualizzare gli orari di inizio e fine. Cliccare sull'orario di inizio e scegliere l'orario corrispondente all'inizio del Consiglio:



5. Impostare l'orario finale **in modo che la durata sia di 30 minuti**:



6. Nella parte *Aggiungi titolo* inserire il testo **Consiglio [classe-scuola] – Docenti** (esempio “Consiglio 1A LC – Docenti”).
7. Cliccare su *Aggiungi luogo o conferenza* e poi su *Aggiungi videoconferenza*:



8. Cliccare su *Aggiungi invitati* e digitare gli indirizzi email degli altri docenti del Consiglio di Classe (normalmente iniziando a digitare le prime lettere il sistema propone i nomi corrispondenti, per cui è possibile selezionare il docente cercato). Si creerà in questo modo l'elenco dei partecipanti. Oltre ai docenti, **invitare anche la Dirigente** aggiungendo l'indirizzo preside@iissalfano.edu.it (la Dirigente potrà in questo modo partecipare se lo ritiene opportuno o se la sua presenza è richiesta dal Consiglio).
9. Al termine cliccare su *Salva*; apparirà il seguente messaggio:



10. Cliccare su *Invia*.
11. Ripetere le operazioni a partire dal punto 3 (**ricordarsi di cliccare in un punto vuoto della giornata**) e inserire un nuovo evento con i seguenti dati:
 - Titolo: **Consiglio [classe-scuola] – Completo** (esempio “Consiglio 1A LC – Completo”)
 - Orario di inizio: corrispondente all'orario finale dell'evento precedente
 - Orario di fine: impostare **in modo che la durata sia di 15 minuti**
 - Impostare anche in questo caso una videoconferenza
 - Invitare nuovamente i docenti e la Dirigente ed invitare **anche i rappresentanti dei genitori e degli alunni**
 - Salvare e inviare l'email di invito ai partecipanti.
12. Inviare una mail alla segreteria in cui si conferma l'inserimento dei due eventi per la classe; la segreteria si occuperà di contattare alunni e genitori per verificare l'effettiva ricezione dell'invito e per fornire le istruzioni per la partecipazione (riportate di seguito).

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PARTECIPAZIONE E LA CONDUZIONE DEL CONSIGLIO

1. Il Coordinatore potrà partecipare accedendo nuovamente al calendario, cliccando **sul primo evento** (esteso ai soli docenti) e poi su *Partecipa con Hangouts Meet*: si aprirà la nuova finestra per partecipare alla videoconferenza con le stesse modalità con cui si effettuano le videolezioni.
2. Gli altri partecipanti avranno ricevuto per email un link su cui cliccare per partecipare alla stessa videoconferenza (oltre a un promemoria).
3. Il Coordinatore inizialmente ricorderà ai partecipanti di spegnere i propri microfoni e accenderli solo quando devono intervenire. Prenderà le presenze controllando la lista dei partecipanti.
4. Dopo la prima mezz'ora, tutti i partecipanti **interromperanno** la videoconferenza per partecipare, con le stesse modalità, al secondo evento, esteso alla componente genitori e alunni.