



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 453

Brescia, 22 marzo 2020

Ai docenti
Ai rappresentanti di classe
Al sito Web
Agli atti

Oggetto: Istruzioni operative per dipartimenti e consigli di classe a distanza

Gentili docenti,

facendo seguito alla positiva esperienza del Collegio docenti a distanza in modalità telematica procediamo con alcuni ulteriori momenti collegiali che si rendono necessari al fine di stabilire un miglior coordinamento delle attività didattiche a distanza:

- 1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Hangouts tramite Meet: ognuno sarà comodamente sistemato al proprio domicilio in una stanza quieta e senza rumori
- 2) I coordinatori di classe e di dipartimento provvederanno a creare gli eventi su Meet invitando i componenti rispettivamente del consiglio di classe e del dipartimento:
 - Per il dipartimento verrà creato un solo evento con inizio e fine secondo circolare di convocazione
 - Per consigli di classe aperti verranno creati 2 eventi: uno della durata di 45 minuti per i soli docenti, l'altro della durata di 15 minuti per docenti e rappresentanti
- 3) Ogni docente e ogni rappresentante di classe riceverà un invito a partecipare che giungerà alla propria mail istituzionale per i docenti e per gli studenti, alla mail indicata al coordinatore di classe per i genitori rappresentanti di classe
- 4) Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nell'allegata guida relative alla sezione "Partecipa a una riunione programmata" (tale guida può esservi molto utile anche per programmare le lezioni a distanza con gli studenti)
- 5) E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione
- 6) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione
- 7) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE"
- 8) La riunione verrà introdotta dal coordinatore che individuerà un docente verbalizzante – la riunione sarà registrata tramite l'apposita funzione di G-suite
- 9) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il coordinatore aprirà gli interventi; per

intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO"- il coordinatore darà la parola e il prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire

10) Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa che avverrà, trattandosi di riunioni con un numero di partecipanti entro le 20 unità, tramite chat di Meet su cui ciascun partecipante scriverà: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.

11) Dopo la verifica dell'esito della votazione il coordinatore annuncerà il risultato.

12) Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare

Grazie per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari