



Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° Grado

ARTICOLAZIONI:

Ist. Prof. Serv. Comm.Tur. Soc.Pubblicità e Moda "G. Sismondi" - Ist. Prof. Ind. Art. "A. Pacinotti"
Liceo Artistico "B. Berlinghieri" – Ist. Tecnico Statale – indirizzo Tecnologico "E. Ferrari"

Via Aldo Moro n°11 - 51017 PESCIA (PT) ITALIA - Codice Fiscale: 91005380471



Com. n. 432

Pescia, 08/04/2020

Ai DOCENTI COORDINATORI di CLASSE

Oggetto: **Indicazioni operative per i Consigli di classe in modalità telematica**

Si forniscono di seguito alcune indicazioni operative per i Docenti Coordinatori in previsione dei Consigli di classe di aprile che si svolgeranno in modalità telematica (come da Com. n. 430):

- **VERIFICA COMPONENTI CDC:** nei prossimi giorni tramite mail i coordinatori riceveranno dall'Ufficio didattico i nominativi e le relative mail dei rappresentanti dei genitori e degli studenti che parteciperanno alle riunioni gli ultimi 15 minuti (sull'agenda del registro elettronico è già stata inserita la data e l'orario in cui dovranno partecipare). Saranno inoltre inviati i nominativi dei docenti non più in servizio o non facenti più parte del Consiglio in modo che possano essere sostituiti o aggiunti nella mailing list al momento dell'invito. Si consiglia di fare almeno una prova con gli altri docenti del Cdc prima del giorno del Consiglio per evitare ritardi o problemi;
- **MAILING LIST CDC:** sono state create le mailing list dei Cdc quindi per invitare i colleghi basterà digitare cdc.nomeclasse@sismondipacinotti.edu.it (per esempio per la 1ABC sarà cdc.1ABC@sismondipacinotti.edu.it) e automaticamente saranno invitati tutti i membri del gruppo;
- **MODALITÀ DI INVITO AL CDC:** per evitare confusione è opportuno fare due riunioni in successione. Una prima riunione di 45 minuti in cui sono invitati solo i docenti e il dirigente che andrà aggiunto agli invitati con la sua mail (tiziano.nincheri@sismondipacinotti.edu.it) e una seconda riunione negli ultimi 15 minuti in cui andranno invitati di nuovo i docenti del Cdc, il dirigente e i rappresentanti degli alunni e dei genitori;
- **DESELEZIONE INVITATI:** per evitare che gli invitati invitino a loro volta altre persone è necessario da "Calendar" deselezionare (**meglio farlo sempre anche nelle video-lezioni con gli studenti**) la casella accanto a "Invitare altre persone" nella sezione "Invitati" > "Autorizzazioni per gli invitati";
- **DURATA CDC:** la durata dei Cdc (come indicato nel Com. n. 430) deve essere **rigorosamente** rispettata onde evitare sovrapposizioni o confusione nella gestione degli stessi. Pertanto si invita a **non sfiorare i tempi previsti** e a rimandare a eventuali riunioni successive argomenti particolari o specifici;
- **VERBALI CDC:** una volta terminata la compilazione dei verbali, scaricabili dal sito d'Istituto, si prega di inviarli tramite mail all'Ufficio didattico (ufficio.didattica@sismondipacinotti.edu.it) scrivendo nell'oggetto "Verbale Cdc classe_____". Sarà cura dell'Ufficio didattico stampare successivamente i verbali e inserirli insieme agli altri nel registro cartaceo dei verbali.

Il Dirigente Scolastico
prof. Tiziano Nincheri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3 comma 2, D. Lgs. 39/93