



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B

Circolare n. 180

A tutto il personale docente
All'animatore digitale
ins. Pennisi Carmelina
Al DSGA

LORO SEDI
Al sito web della scuola
(circolari e area riservata docenti)

OGGETTO: Convocazione Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è convocato in seduta plenaria in modalità webinar **venerdì 05 giugno 2020 alle ore 16,00 in modalità webinar**, come di seguito indicato, per discutere e deliberare il seguente o.d.g.:

- 1) Lettura ed approvazione del verbale seduta precedente;
- 2) Proposte conferma libri di testo in uso e/o nuove adozioni per l'a.s. 2020-21 secondo la nuova O.M. n.17 del 22/05/2020 ;
- 3) Integrazione criteri di valutazione, in particolare riguardanti l'elaborato finale di esame di cui all'O.M. n. 09 del 16/05/2020 e modalità di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione a.s. 2019-2020 ;
- 4) Eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

L'animatore digitale , predisporrà un'aula virtuale sulla piattaforma da utilizzare, destinata ad accogliere gli atti del collegio dei docenti, dove tutti sono invitati a registrarsi tramite codice , in qualità di alunni senza possibilità di modifica o di commenti.

Al loro accesso nell'aula virtuale destinata alla riunione, i docenti troveranno un post con al suo interno:

- l'odg della riunione;
- il link per accedere alla videoconferenza(già inviato per email insieme al codice di accesso all'aula virtuale);
- Il link per accedere alle eventuali votazioni(favorevole, contrario, astenuto);
- Il form per la votazione inteno alla piattaforma DAD oppure esterno(tipo form di google) e per evitare le doppie votazioni l'animatore digitale potrà predisporre l'obbligo di inserire la email per accedere alla votazione;

- In tal modo il risultato delle votazioni sarà immediato attraverso i grafici o i fogli di excel risultanti (da allegare al verbale).

Il segretario della riunione (ins. Cucuccio Debora) coadiuvato se necessario dall'A.D. provvederà ad inviare il link di accesso all'aula virtuale uno o due giorni prima della riunione collegiale (insieme al codice di accesso all'aula virtuale).

Tale procedura potrà essere anche automatizzata pianificando la riunione dal pannello di gestione della piattaforma, inserendo la data, l'ora di inizio e di fine, le mail dei docenti partecipanti e l'ordine del giorno così il sistema provvederà ad inviare ad ognuno il link per l'accesso.

L'animatore digitale nel giorno stabilito e all'orario previsto , avvierà il Collegio telematico usando il link per la videoconferenza in plenaria e illustrerà le netiquette (di seguito indicate).

- nella modalità condivisione schermo, leggerà i punti all'OdG, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno;

- cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà nota di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate mediante chat.

- inviterà a votare le proposte per le quali è richiesta l'espressione del Collegio tramite i link predisposti.

Dopo il tempo assegnato per la votazione, il segretario (coadiuvato dall'A.D e dall'ins Bonsignore.) verificherà l'avvenuta votazione e provvederà a chiudere il form per la votazione in modo da non accettare più risposte e verificherà i risultati della/e votazione/i e li annoterà per la verbalizzazione..

Al termine della riunione il DS dichiarerà esaurito l'O.D.G. e l'aula virtuale sarà chiusa.

Al fine di evitare ritardi nell'avvio della riunione si sollecita, da parte dei docenti, la massima puntualità nel collegamento.

NETIQUETTE

poche regole da seguire per il buon funzionamento di una riunione a distanza

1: Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore

2: Evitare di intasare la banda Internet per consentire una fluida partecipazione disattivando la telecamera

3: Prenotarsi per partecipare alla discussione con la "mano" o attraverso la chat

4: Attivare il microfono ed eventualmente la videocamera solo dopo che il moderatore abbia dato la parola

5 Disattivare microfono dopo aver terminato l'intervento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93