

# Indicazioni operative e suggerimenti per lo svolgimento del Consiglio di Classe a distanza

Équipe  
Formativa  
Sicilia

Compiti del coordinatore

il DS pubblica la convocazione almeno 5 giorni prima

-sul sito web dell'Istituto  
-tramite email della mailing list ai docenti  
-con email a genitori e alunni (C.d.C. e C.d.I.)

Per evitare che accidentalmente la componente alunni o quella genitori possano prendere parte alla fase del CdC riservata ai soli docenti, il coordinatore del CdC dovrà creare due ambienti virtuali per videoconferenza:

- uno per convocare il CdC in forma plenaria

- e l'altro per riunire il CdC senza le componenti Alunni e Genitori.

Il coordinatore uno o due giorni prima della convocazione del consiglio di classe provvederà ad inoltrare i link delle due aule virtuali: a genitori e alunni sarà inviato il solo link a loro riservato; ai docenti saranno inviati entrambi i link, specificando le clausole di privacy e il divieto di effettuare registrazioni.

Come pianificare una videoconferenza

- con Meet della G-Suite for education  
- con Teams di Office 365 A1 Microsoft  
- con Webex di Cisco  
- con Zoom

Il coordinatore del CdC dovrà richiedere i contatti email di tutti i componenti del CdC e procurarsi, qualora non ne fosse in possesso, gli indirizzi email della componente genitori e alunni.

(Fortemente consigliato) Il coordinatore del CdC dovrà richiedere i contatti telefonici dei docenti e della componente genitori da usare in caso di problemi di connessione o per accertare eventuali assenze.

Meet della G-Suite for education  
Google ha esteso il limite di Meet fino a 250 partecipanti

Webex di Cisco  
- nella versione free è stata estesa la gratuità fino a luglio con limite 100 partecipanti  
- è possibile ottenere una versione estesa a 200 partecipanti richiedendo un accesso sulla community "La scuola a distanza" nella board CISCO - WEBEX richiedi attivazione

Zoom  
-nella versione free è stato esteso il limite dei 40 minuti se registrati con l'account @istruzionee.it  
-resta il limite di 100 partecipanti

come pianificare con Meet  
<https://youtu.be/8Hqk2EcPFg>

Teams di Office 365 A1 Microsoft

come pianificare con Teams  
<https://youtu.be/3j745hquNw>

come pianificare con Webex  
<https://youtu.be/BeA4g55bc8>

come pianificare con Zoom  
<https://youtu.be/vsqXEn4HbA>

il coordinatore

- nel giorno stabilito e all'orario previsto, avvierà il CdC telematico usando il link per la videoconferenza in plenaria, ricorderà le regole (netiquette) da tenere in videoconferenza;

- procederà con l'identificazione dei componenti, nominerà il segretario e coadiuvato da questi prenderà nota dei componenti non connessi/assenti;

- 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.

Completata la fase in plenaria il coordinatore chiuderà l'aula plenaria di conversazione e attiverà quella riservata alla sola componente docenti.

Si procederà come sopra alla discussione dei punti all'ordine del giorno. Qualora si verificassero situazioni decisionali, il coordinatore farà esprimere mediante voto ogni docente e il segretario provvederà a verbalizzare ciascuna determinazione di voto.

inviterà a votare le proposte per le quali è richiesta l'espressione del Collegio/Consiglio

il Consiglio di classe esprime il voto tramite chat del sistema di videoconferenza

Il segretario verificherà i risultati della/e votazione/i e li annoterà per la verbalizzazione.

La chat sarà esportata come testo, salvata e allegata al verbale del CdC.

Al termine del CdC il coordinatore dichiarerà esaurito l'OdG e chiuderà l'aula virtuale, il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima al coordinatore per competenza e poi ai docenti per conoscenza (nel caso in cui la scuola non adotti forme di condivisione del verbale all'interno del CdC (come ad esempio su Google drive o su Microsoft onedrive).

**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

<http://www.etsicilia.it>