

ANNO SCOLASTICO 2019/2020
CIRCOLARE N. 78 DEL 02/05/2020
Sostituisce la precedente n. 77 stessa data

AI DOCENTI - AL D.S.G.A.
 AL PERSONALE ATA - AL WEBMASTER
 LORO SEDI

Oggetto: **modifica parziale calendario convocazione consigli di classe telematici (in allegato il tutorial)**
In rosso le modifiche rispetto alla circolare precedente n. 77

Si comunica che, come da calendario sotto riportato, sono convocati, in modalità telematica sull'area FAD di proprietà dell'Istituto, i consigli di classe dell'I.I.S. E Medi Barcellona P.G. con il seguente o.d.g.:

1. Andamento della DAD (Didattica a distanza)
2. Rimodulazione della programmazione didattica (rif. circolare n. 74 del 2070472020) alla luce delle indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari
3. Eventuali proposte sulla DAD
4. Predisposizione documento 15 maggio (solo per le quinte classi).

N.B. I libri di testo del corrente a.s. sono confermati per il prossimo a.s. 2020/21, come da art. 2 comma d) del D.L. n. 22 del 08/04/2020.

Giorno	Martedì 5 maggio	Mercoledì 6 maggio	Giovedì 7 maggio		Venerdì 8 maggio		Lunedì 11 maggio	Martedì 12 maggio	Mercoledì 13 maggio
Orario									
15.00 – 15.50	1F SCI	1C SCI	2A SCI	1B CLA	1A CLA	1D SCI	2A SCU	1B LIN	1E LIN
16.00 – 16.50	2F SCI	2C SCI	3A SCI	3B CLA	2A CLA	2D SCI	3B SCU	2B LIN	3A IPS
17.00 – 17.50	3F SCI	3C SCI	5A SCI	5B CLA	3A CLA	3D SCI	4B SCU	3B LIN	4A IPS
18.00 – 18.50	4F SCI	4C SCI	1A IPS	3E LIN	4A CLA	4D SCI	5A SCU	4B LIN	5E LIN
19.00 – 19.50	5F SCI	5C SCI	1A SCU	4E LIN	5A CLA	5D SCI	5L LIN	5B LIN	4L LIN

N.B. I docenti sono invitati a essere puntuali negli accessi ai c.d.c. telematici.

Si allega alla presente un tutorial per lo svolgimento dei c.d.c. telematici.

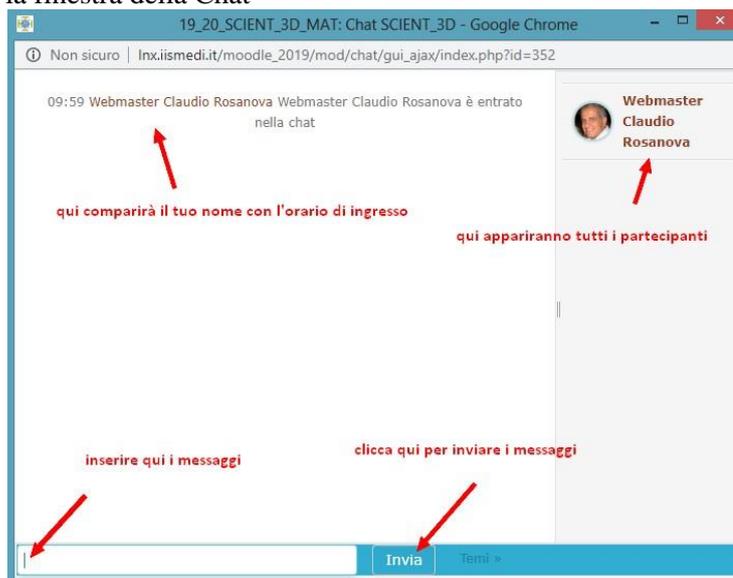
Il Dirigente Scolastico f.to dott.ssa Domenica Pipitò

Allegato alla circolare n. 77 del 02/05/2020

TUTORIAL SVOLGIMENTO C.D.C. TELEMATICI

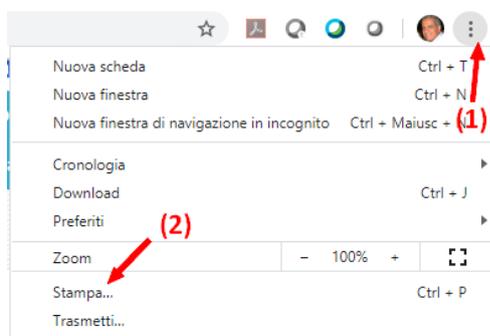
(nell’area FAD riservata ai docenti è presente il video del webinar, rivolto ai coordinatori dei c.d.c., del 30 u.s., in cui è possibile avere utili informazioni sulla procedura da seguire)

- 1) E’ consigliabile, preventivamente, preparare su un documento Word gli eventuali interventi da inserire nella chat del relativo c.d.c., in modo da ridurre i tempi di effettuazione delle sessioni. Per incollare il testo nella chat procedere nel seguente modo:
 - a. selezionare il testo nel documento Word e copiarlo
 - b. cliccare con il tasto destro del mouse nel riquadro di inserimento dei messaggi nella chat (vedi punto 8)
 - c. cliccare, nel menu, con il tasto sinistro su **“INCOLLA COME SOLO TESTO”**
- 2) Accedere all’area FAD a.s. 2019/20 effettuando il login
- 3) Sulla base dell’orario programmato, cliccare sulla classroom del relativo c.d.c. (es. “A.S. 2019/20 - SCIENT_3D - Consiglio di classe 3D Liceo Scientifico”)
- 4) Cliccare sulla chat riportante il nome della classe (es. “Chat SCIENT_3D”)
- 5) Cliccare su “Entra nella chat” ([Entra nella chat](#))
- 6) Si aprirà , tramite pop-up (in caso di non apertura, sbloccare nel browser la visualizzazione delle finestre di pop-up) la finestra della Chat

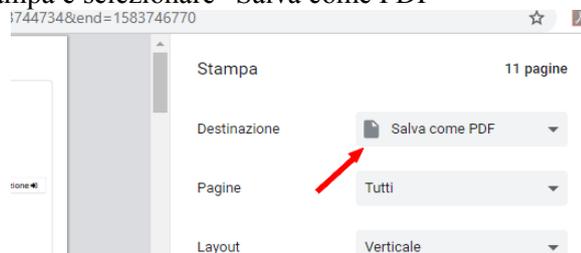


- 7) Sulla barra celeste del titolo, in alto, è riportato il nome della chat, mentre sul frame destro sono riportati i partecipanti
- 8) In basso, sulla sinistra, è presente uno spazio rettangolare (in cui lampeggia il cursore) dove inserire i messaggi da inviare (l’invio avviene o cliccando sul link a destra “Invia” o tramite il tasto INVIO della tastiera (↵) - il messaggio verrà visualizzato nella finestra centrale dopo qualche secondo)
- 9) Si rammenta che tutto ciò che viene trascritto nella chat sarà riportato integralmente nel verbale conclusivo del c.d.c. (vedi punto) e che un messaggio, una volta inviato, non potrà né essere cancellato, né modificato
- 10) Attendere l’accesso del coordinatore e, quando presente, inserire il messaggio “Presente” e inviare
- 11) Il Coordinatore, dopo aver constatato la presenza di tutti i docenti del c.d.c. (o dopo alcuni minuti dall’inizio della riunione), invierà il messaggio “Inzia il c.d.c”
- 12) Il Coordinatore man mano inserirà i vari punti all’o.d.g. con i relativi messaggi, e subito dopo ciascun docente inserirà i propri messaggi

- 13) Il Coordinatore potrà inviare un messaggio diretto ad un solo docente cliccando, nel menu a destra e sotto il nome del docente, sul link “Parla”: il messaggio sarà ovviamente visibile a tutti e consentirà di ricevere riposte mirate
- 14) Dopo aver esaurito tutti i punti all’o.d.g., il Coordinatore invierà il messaggio “Il C.d.C. è terminato” e tutti i docenti dovranno immediatamente abbandonare la chat cliccando sul pulsantino rosso  (“CHIUDI”) riportato in alto a destra nella finestra della Chat; prestare attenzione a non chiudere la finestra dell’area FAD per evitare di doversi nuovamente loggare per rientrare
- 15) Il Coordinatore dovrà chiudere la finestra della Chat e aggiornare la pagina (CTRL+R sulla tastiera o freccia tonda  in alto a sinistra nel browser): in tal modo, apparirà il link “Visualizza le sessioni già svolte” ([Visualizza le sessioni già svolte](#)) e successivamente compariranno tutti i nominativi dei partecipanti (in parentesi, per ciascuno di loro, il numero di messaggi inviati sulla chat
- 16) Il Coordinatore dovrà cliccare su “Visualizza questa sessione” in basso a destra: verrà visualizzata l’intera sessione del consiglio di classe (visibile anche a tutti i componenti del c.d.c.)
- 17) A questo punto dovrà cliccare nel pulsante in alto a destra del browser e scegliere, nel menu a scomparsa, “Stampa...”



- 18) Si aprirà la finestra di Stampa e selezionare “Salva come PDF”



- 19) Il file dovrà poi essere inserito, come di consueto, nell’apposita sezione dei verbali dell’area Coordinatori dei C.d.C.

l’Animatore Digitale prof. Claudio Rosanova