

Indicazioni operative e suggerimenti per lo svolgimento delle riunioni del Collegio dei Docenti a distanza.

Équipe
Formativa
Sicilia

il DS pubblica la convocazione almeno 5 giorni prima

-sul sito web dell'istituto
-tramite email della mailing list ai docenti

Lo staff della dirigenza o l'animatore digitale, predispongono un'aula virtuale/un gruppo (su moodle un corso) sulla piattaforma di Didattica a Distanza in uso presso la scuola (Google classroom, Office 365 A1, Weschool, Moodle...) destinato ad accogliere gli atti del Collegio dei docenti (ad esempio "Collegio dei docenti del liceo "Manzoni" a.s.2019/2020) dove tutti i docenti saranno invitati a registrarsi tramite codice, IN QUALITÀ DI ALUNNI senza possibilità di modifica o di commenti.

Come creare la "Aula Magna" virtuale nelle principali piattaforme di e-learning

N.B.: è importante creare una mailing list dei docenti

su Google classroom
<https://youtu.be/6qq-hVdIEh4>

su Moodle
<https://youtu.be/4q90wOrTf0>

su Teams Office 365
<https://youtu.be/1A3ZIH95mrc>

su Weschool
<https://youtu.be/zeAyeZcPrI>

Al loro accesso nell'aula virtuale destinata alla riunione, i docenti troveranno UN POST (o un avviso/una sezione) con al suo interno :
- l'OdG e la documentazione consultabile ai fini di eventuali votazioni.
- 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 potrà essere interno alla piattaforma di Didattica a Distanza oppure esterno (ad esempio un form di Google) e, per evitare doppie votazioni, lo staff della dirigenza o l'animatore digitale potranno predisporre l'obbligo di inserire l'email per accedere alla votazione.

In questo modo il risultato delle votazioni sarà immediato attraverso l'uso dei grafici o dei fogli excel risultanti i quali potranno anche essere allegati al verbale.

Come pianificare una videoconferenza

N.B.: è importante creare una mailing list dei docenti

Il DS o un collaboratore provvede ad inviare il link di accesso all'aula virtuale uno o due giorni prima del Collegio o del C.d.I. (insieme al codice di accesso all'aula virtuale)

Tale procedura potrà anche essere 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, l'ordine del giorno. Il sistema provvederà ad inviare ad ognuno il link per l'accesso e, se previsto dal DS, anche una password.

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

Teams di Office 365 A1 Microsoft

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

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

come pianificare con Meet
<https://youtu.be/8f1qk2ECPg>

come pianificare con Teams
<https://youtu.be/31745hqouNw>

come pianificare con Webex
<https://youtu.be/BeA4g5Sbxc8>

come pianificare con Zoom
<https://youtu.be/veqX5n4HbM>

Nell'email, è opportuno che siano trasmesse anche le regole della "netiquette" da rispettare in videoconferenza.

Nella stessa email è opportuno fornire anticipatamente le documentazioni relative a votazioni che si svolgeranno in sede di Collegio.

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

- passerà la parola al D.S. che da questo momento farà da moderatore

- 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 (possibilmente coadiuvato dall'Animatore Digitale o dal Team per l'innovazione) verificherà l'avvenuta votazione e provvederà a "chiudere" il form per la votazione, in modo da non accettare più risposte.

Verificherà i risultati della/e votazione/i e li annoterà per la verbalizzazione.

Il verbale potrà essere depositato nello stesso post dell'aula virtuale dedicato al Collegio, dove i docenti potranno accedere in seguito per la sua lettura ed eventuale approvazione (secondo le stesse modalità delle votazioni ma, questa volta in asincrono)

Al termine della riunione il DS dichiarerà esaurito l'OdG e chiuderà l'aula virtuale comunicando il giorno in cui il verbale verrà pubblicato per la sua approvazione da parte dei docenti.

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>