

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



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.)

Il DS o il segretario, uno o due giorni prima della convocazione del consiglio di istituto provvederà ad inoltrare i link dell'aula virtuale. Il DS o il segretario, 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.

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.

(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.

Come pianificare una videoconferenza

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 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 richiede attivazione

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

come pianificare con Zoom
<https://youtu.be/veqXE4HlBm>

come pianificare con Meet
<https://youtu.be/8l1qx2EcPFg>

come pianificare con Teams
<https://youtu.be/3f745hqauNw>

come pianificare con Webex
<https://youtu.be/BaA4g55bxc8>

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

- procederà con l'identificazione dei componenti, preciserà chi funge da 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.

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

Qualora si verificassero situazioni decisionali, il DS 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 Consiglio

Il Consiglio esprimerà 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 Consiglio il DS dichiarerà esaurito l'OdG e chiuderà l'aula virtuale, il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima al DS per competenza e poi ai docenti e alla componente genitori/alunni (nel caso in cui la scuola non adotti forme di condivisione del verbale (come ad esempio su Google drive o su Microsoft onedrive).

<http://www.efsicilia.it>