



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Liceo Ginnasio Statale "Pilo Albertelli"

Via Daniele Manin, 72 - 00185 ROMA - Tel. 06121127520

IX Distretto - Cod. Mecc.RMPC17000D - C.F. 80209610585

e-mail: rmpc17000d@istruzione.it pec: rmpc17000d@pec.istruzione.it

sito web: piloalbertelli.it

Circolare n. 46 del 18/11/2020

Agli studenti
Ai docenti

Oggetto: Modalità richiesta e svolgimento assemblea di classe in DaD

Si comunica ai docenti e agli studenti che nel periodo di svolgimento a distanza dell'attività didattica la procedura di richiesta e svolgimento dell'assemblea di classe è modificata come segue:

- 1) I rappresentanti di classe degli studenti scaricano l'apposito modulo "[Richiesta assemblea di classe e modulo per verbale](#)" dal sito della scuola, nella sezione "modulistica" (attenzione a scaricare il modulo in formato word specifico per il periodo di DaD)
- 2) I rappresentanti compilano il modulo in ogni sua parte e lo inviano almeno 5 giorni prima della data prevista per l'assemblea all'indirizzo segreteria.didattica@piloalbertelli.it **con oggetto:** "RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE" avvisando per le vie brevi i docenti coinvolti nella richiesta oraria.
- 3) Sul RE comparirà a breve giro una comunicazione della presidenza con titolo: "Assemblea di classe: RICHIESTA"
- 4) I docenti che devono accordare l'ora di lezione per lo svolgimento dell'assemblea, **già avvisati dagli studenti rappresentanti**, devono concedere l'ora tramite l'apposita funzione di risposta alla comunicazione (dal menu a tendina selezionano "Si concede" o "Non si concede").
- 5) Dopo aver acquisito in tal modo la disponibilità dei docenti, la presidenza modificherà il titolo della comunicazione in "Assemblea di classe: AUTORIZZATA": **solo la comparsa di tale dicitura autorizza formalmente lo svolgimento dell'assemblea.**

6) Nell'ora stabilita per lo svolgimento dell'assemblea gli studenti si collegano su Moodle nell'aula virtuale del docente che gli ha concesso l'ora: il docente apre l'aula virtuale e, dopo che l'assemblea si è avviata, esce dalla stessa senza terminare la sessione (usa la funzione "Esci" e non "Fine meeting"). Il docente firma regolarmente il RE indicando negli argomenti svolti "Assemblea di classe" (se lo desidera l'insegnante può indicare nel "Registro del docente" un numero di ore svolte pari a "0" per non conteggiare l'assemblea nel monte orario della disciplina)

7) Alla fine dell'ora il docente si ricollega all'aula virtuale e termina la sessione (usa la funzione "Fine meeting")

8) Gli studenti rappresentanti devono inviare all'indirizzo segreteria.didattica@piloalbertelli.it una email con oggetto: "VERBALE ASSEMBLEA DI CLASSE", allegando il verbale dell'assemblea, entro 5 giorni dallo svolgimento della stessa utilizzando l'apposito modello allegato al modulo "Richiesta assemblea di classe e modulo per verbale". **L'invio del verbale è obbligatorio e propedeutico alla richiesta della successiva assemblea.**

Roma, 18 novembre 2020

Il Dirigente Scolastico Prof. Antonio Volpe
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 D.lgs n.39/93)