



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO DI STATO "ALESSANDRO VOLTA"

Via Sant'Agnese, 46 – tel. 0774 192 1336 – 00019 TIVOLI (RM) RMTF010006 - D.S. 34 (sede certificata)
Via Rita Levi Montalcini, 5 (già Viale Roma, 296/b) – tel. 0774 192 1336 – 00012 GUIDONIA M. (RM) RMTF010028 - D.S. 33
Sito internet: www.itivolta.edu.it | e-mail: rmtf010006@istruzione.it | pec: mtf010006@pec.istruzione.it | C.F. 86003050589

Circolare n. 40 del 09/10/2024
TIVOLI - GUIDONIA

Ai docenti
Alla bacheca del RE
Al sito WEB

OGGETTO: Vademecum indicazioni modalità operative formazione gruppi mail e cartella Drive per il Coordinatore e per le altre figure del Consiglio di Classe

PER IL COORDINATORE

1. Creare il gruppo mail del **cdc della classe**, secondo le regole dopo elencate.
2. Creare il gruppo mail degli **alunni della classe**, secondo le regole dopo elencate.
3. Creare una cartella su Google Drive per il CdC e condividerla con i docenti del CdC.
4. Inserire nella cartella Drive la modulistica, **già presente sul sito**, necessaria a disposizione del CdC: modello di verbale di seduta, modello del PDP, modello per le visite extra scolastiche, ecc.

Vengono quindi riportati i compiti del coordinatore e degli altri docenti del CdC:

1. Il Coordinatore deve aprire la seduta del CdC.
2. La **verbalizzazione** durante le riunioni è affidata **a turno** al docente del CdC (**escluso il Coordinatore**).
3. Al termine della seduta e dopo avvenuta approvazione, **il segretario stamperà il verbale** della riunione che verrà conservato nell'apposito libro dei verbali presente in Segreteria didattica. Solo in occasione degli scrutini, il Coordinatore provvederà a compilare e generare il verbale e il tabellone dal RE; quest'ultimo verrà firmato immediatamente al termine dello scrutinio.
4. **Tutti i docenti sono tenuti a compilare la modulistica presente nel cloud della classe, predisposta dal coordinatore, in particolare modo il documento PDP e PFP per gli alunni BES/DSA o Atleti, secondo le modalità indicate con apposita circolare.** Si avviserà la Dirigenza se qualche docente viene meno alla compilazione del modulo **nei tempi dovuti**.
5. **Il coordinatore raccoglierà le criticità dell'intero gruppo classe.** Qualora **il singolo docente** ravvisi problemi didattico/disciplinari con un alunno, **in autonomia** provvederà a contattare i genitori; **in altrettanto autonomia** organizzerà attività/uscite, condivise chiaramente con il CdC.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO DI STATO "ALESSANDRO VOLTA"

Via Sant'Agnese, 46 – tel. 0774 192 1336 – 00019 TIVOLI (RM) RMTF010006 - D.S. 34 (sede certificata)
Via Rita Levi Montalcini, 5 (già Viale Roma, 296/b) – tel. 0774 192 1336 – 00012 GUIDONIA M. (RM) RMTF010028 - D.S. 33
Sito internet: www.itivolta.edu.it | e-mail: rmtf010006@istruzione.it | pec: mtf010006@pec.istruzione.it | C.F. 86003050589

È importante che la comunicazione avvenga attraverso mezzi tracciabili e ufficiali quindi mail e telefonate (le mail sono da stampare e inserire nel fascicolo dello studente).

6. Per quanto riguarda il **report delle assenze** degli alunni della classe, **il coordinatore provvederà a stamparlo da ARGO** periodicamente.
7. Il Coordinatore consegnerà i certificati medici, utili ai fini della decurtazione delle ore di assenze, in Segreteria didattica al fine di conservarli nei fascicoli personali degli studenti.
8. In caso di particolari casi di inosservanza al Regolamento d'Istituto o a norme di civile convivenza il CdC può richiedere l'intervento della VP o del Dirigente Scolastico.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI NOMI DEI GRUPPI

Il nome dei gruppi mail da creare dovrà essere significativo e riconoscibile anche dalla Dirigenza, dalla VP e dalle funzioni strumentali, nel caso questi debbano comunicare direttamente in autonomia con il CDC o con gli alunni di una classe.

Queste di seguito le regole:

1. Nome gruppo mail degli alunni di una classe sarà della forma
 - a. Prefisso **std** a seguire
 - b. Classe e sezione a seguire
 - c. Sede a seguire
 - d. Anno scolastico

Quindi, ad esempio, il gruppo mail della 5B mecatronica sarà:

std_5Bmec_tiv_24-25@itivoltativoliguiconia.net

Il gruppo mail di una classe del biennio sarà:

std_2B_gui_24-25@itivoltativoliguiconia.net

2. Allo stesso modo il gruppo mail dei docenti di un CDC di una classe seguirà le stesse regole
 - a. Prefisso **cdc** a seguire
 - b. Classe e sezione a seguire
 - c. Sede a seguire
 - d. Anno scolastico

Quindi il gruppo mail del CDC della 5A elettronica sarà:

cdc_5Aele_gui_24-25@itivoltativoliguiconia.net

Il gruppo mail di una classe del biennio sarà:

cdc_1A_tiv_24-25@itivoltativoliguiconia.net



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO DI STATO "ALESSANDRO VOLTA"

Via Sant'Agnesse, 46 – tel. 0774 192 1336 – 00019 TIVOLI (RM) RMTF010006 - D.S. 34 (sede certificata)
Via Rita Levi Montalcini, 5 (già Viale Roma, 296/b) – tel. 0774 192 1336 – 00012 GUIDONIA M. (RM) RMTF010028 - D.S. 33
Sito internet: www.itivolta.edu.it | e-mail: rmtf010006@istruzione.it | pec: mmtf010006@pec.istruzione.it | C.F. 86003050589

3. Per quanto riguarda il nome dei gruppi mail necessari per le altre attività ricordare sempre di premettere un prefisso significativo seguito dal nome dell'attività. Quindi se si tratta di PCTO per il museo della shoah, il nome del gruppo mail, ad esempio, sarà

pcto-shoah-25@itivoltativolguidonia.net

Si ricorda che nei tutorial (*per la formazione dei gruppi e per le cartelle condivise su Drive*) allegati è indicato un anno scolastico differente dall'attuale ovvero 2024/25, per cui nella creazione di gruppi occorre seguire le informazioni su indicate in termini di date.

Tutta la modulistica sarà scaricabile dal sito della scuola insieme ai tutorial per la creazione dei gruppi.

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Cristina Berardini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005