



Elezione rappresentanti di classe

Vademecum per il coordinatore di
piattaforma ed i docenti partecipanti

Prima di organizzare la riunione

Sistemare il gruppo classe su Teams:

- modificare il nome del gruppo aggiornandolo alla classe corrente;
- rimuovere docenti ed alunni trasferiti in altre sedi;
- inserire i nuovi alunni iscritti ed i nuovi docenti arrivati

NB:

Questa operazione deve essere svolta da tutti i docenti coordinatori di classe.

Organizzare la riunione

Alcuni giorni prima **programmare la riunione** da Calendario Teams:

- Per chi ha una sola classe, basta inserire in "Aggiungi Canale" il canale generale della stessa. Ricordatevi che il gruppo è "Classe...."
- Per chi ha due classi, preparare due riunioni distinte. Se il coordinatore di classe non è docente nell'altra classe, la riunione verrà organizzata dal coordinatore di classe, il quale dovrà aggiungere il nome del coordinatore di piattaforma tra i partecipanti obbligatori.

NB:

*La riunione va organizzata **senza inserire la sala d'attesa**, in modo da far entrare liberamente i genitori.*

Se volete potete avvisare i genitori dell'organizzazione della riunione e chiedere loro di accettare la partecipazione, come da ultimo tutorial breve che vi ho inviato, in modo da far prendere loro dimestichezza con Teams. (per le classi prime scuola primaria)

Cosa fare prima della riunione

Prima di avviare la riunione ricordarsi di andare su Forms ed aprire il modulo della **Raccolta Firme** di ogni classe alla volta, in modo da averlo pronto per copiarlo e inserirlo in chat della riunione.

Ricorda bene: nella chat della riunione bisogna inserire solo il modulo "Raccolta firme"

Cosa fare durante la riunione

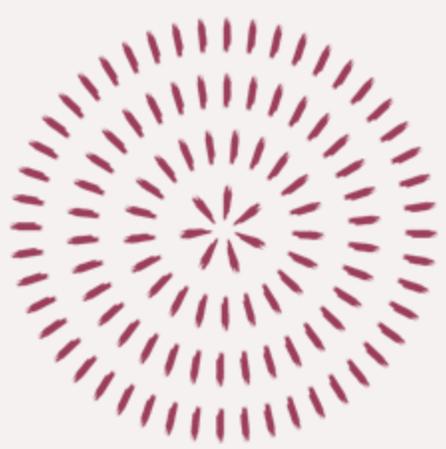
- Nominare il segretario della votazione, che può essere unico anche su più classi, nel caso dobbiate presenziare più riunioni.
- Aiutare il segretario nel denominare le varie opzioni del modulo di votazione con i nomi dei candidati, che dovranno essere scritti nella chat della riunione:

Es: Genitore A = Pinco Pallino

Genitore B = Mario Rossi..

- Inserire i link per la votazione in chat

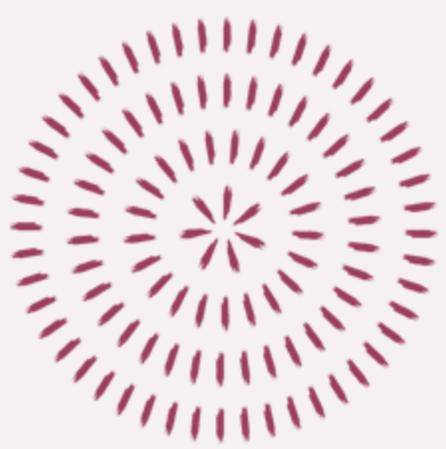
NB: Andate su Forms, cliccate su Condividi, copiate il link di "Invia e raccogli risposte", tornate sulla riunione e incollate il link (Ctrl+V)



Al termine della votazione

- Andare sulla pagina iniziale di Forms, aprire il modulo Elezione dei Rappresentanti, andare su Risposte, cliccare sui tre puntini di altre opzioni e poi su Ottieni collegamento per le risposte. Copiare il link dal pulsante Copia, aprire Outlook e preparare un nuovo messaggio, da indirizzare ovviamente al figlio/a del segretario. Incollare il link nel corpo del messaggio (Ctrl +V). Ripetere questa azione per ogni classe della riunione. Al termine inviare.

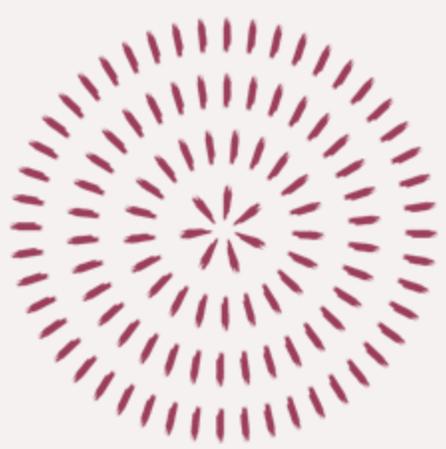




Al termine della votazione

- Generate una nuova riunione solo con il Segretario nominato ed aiutatelo nella lettura dei risultati.





Compiti del Segretario

- Indicare la corrispondenza tra opzione genitore in Forms (Genitore A..) e nome del candidato per ogni classe e scriverla nella chat della riunione ai genitori.
- Leggere i risultati della votazione e comunicare ai presenti il genitore eletto.
- Compilare il verbale di votazione che verrà fornito loro e inviarlo alla mail Itic84400e@istruzione.it
- In caso di difficoltà contattare il docente coordinatore.



Al termine della riunione e della votazione

- Aprire il form della Raccolta Firme, andare su Risposte e scaricare il file in excel da Apri in Excel. Ripetere l'azione per tutte le classi della riunione.
- Una volta scaricati i file Excel inviarli via mail all'indirizzo della scuola: Itic84400e@istruzione.it, indicando in oggetto: Raccolta presenze elezioni rappresentanti Classi.... Plesso....