



## ***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede"***

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)  
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007  
e-mail : [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)  
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003  
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y  
[www.istitutosuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it)

### ***Circolare n.37 del 08/10/2020***

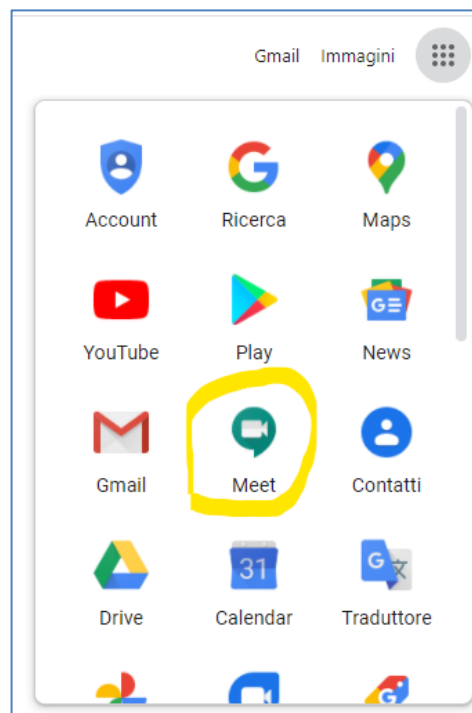
#### **Al Personale Docente**

#### **Oggetto: Supplenze- modalità d gestione del gruppo in collegamento a distanza, in caso di docente non appartenente al CdC**

Il docente che effettua la sostituzione in una classe in cui non è presente nel relativo CdC, deve avviare una sessione di Gmeet cliccando sull'apposita icona ed attivare una nuova riunione. Dopo aver creato la stanza, inviare il link tramite la gmail istituzionale, all'indirizzo della classe. L'indirizzo email della classe si ricava secondo i criteri usati per gli inviti su Classroom. Ad esempio: 2B IPCT = [2bipct05@istitutosuperiorearchimede.edu.it](mailto:2bipct05@istitutosuperiorearchimede.edu.it) 05 perché gli studenti delle seconde sono nati nel 2005 (classi prime 06; classi terze 04; classi quarte 03; classi quinte 02). Per gli indirizzi usare solo *liceo* oppure *itis* oppure *ipct*.

#### **ISTRUZIONI IN DETTAGLIO**

1. Avviare una sessione GMeet accedendo direttamente all'applicazione
2. Cliccare sul pulsante "Partecipa a una riunione o avviala"
3. Cliccare su Continua
4. Cliccare su Partecipa ed avviare la sessione
5. Copiare il link della partecipazione cliccando su "copia info partecipazione"
6. Inviare il link al gruppo classe tramite la gmail istituzionale all'indirizzo della classe
7. Gli studenti appartenenti al gruppo in collegamento da casa, riceveranno il link e potranno partecipare alla lezione



***Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena***