



ISTITUTO SUPERIORE di FELTRE

Istituto Tecnico Tecnologico "L. Negrelli-Forcellini", Istituto Tecnico Economico "A. Colotti"
Istituto Professionale Industria e Artigianato "C. Rizzarda", Corsi serali "Negrelli-Forcellini"

www.istitutosuperiorefeltre.edu.it



Sede legale e amministrativa via C. Colombo 11, 32032 Feltre (BL), tel. 0439/301540 fax 0439/303196
cod. meccanografico: BLIS008006 PEO blis008006@istruzione.it PEC: blis008006@pec.istruzione.it
C.F. e P.I.: 82001270253; cod. univoco fatturazione elettronica.: UF4RBG

Al Dirigente scolastico IS FELTRE

Richiesta autorizzazione Assemblea di classe

I sottoscritti Rappresentanti di classe chiedono l'autorizzazione ad effettuare l'assemblea di classe come di seguito indicato:

Classe:	Giorno:	Ora/e di lezione:
Ordine del giorno:		
Gli studenti rappresentanti di classe presiedono l'assemblea e sono responsabili del suo ordinato svolgimento e redigeranno verbale entro 5 GG. dal termine della stessa ed inviarlo al coordinatore di classe		
SPAZIO RISERVATO AI RAPPR. STUDENTI Feltre, data cognome e nome dei rappresentanti degli studenti	SPAZIO RISERVATO AI DOCENTI CHE DANNO IL CONSENSO cognome e nome del/dei docenti in orario nell'ora/e richiesta/e seguito dalla dicitura "si autorizza"	

Visto si autorizza

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Manuela Muliner Biga

Istruzioni per la compilazione e l'invio del file di richiesta

1. un Rappresentante scarica sul proprio desktop il modello disponibile nella Bacheca di Argo DidUp
2. il Rappresentante accede al proprio account G-Suite quindi crea un nuovo documento di Google cliccando sul menu a 9 puntini in alto a dx; clicca poi su "documenti" quindi "crea documento vuoto" (segno +)
3. intitolare il file scrivendo in alto a sx, es: Richiesta autorizzazione assemblea di classe 3A oppure 5ITA ecc...
4. cliccare su "File" quindi "apri" quindi "carica" e selezionare il file dal proprio desktop
5. compilare il Googledoc
6. cliccare sul pulsante azzurro "CONDIVIDI" in alto a dx; aggiungere persone, **in modalità editor**, inserendo gli indirizzi mail dei docenti che devono autorizzare l'assemblea nelle loro ore; inserire un messaggio di accompagnamento e premere INVIA
7. non appena i docenti avranno inserito il loro nome e cognome con la dicitura "si autorizza", cliccare su "scarica" quindi "documento pdf" ed inviarlo a didattica@istitutosuperiorefeltre.it, per l'autorizzazione da parte del ds.
8. l'Ufficio didattica invierà l'autorizzazione ai Rappresentanti di classe
9. per eventuali problemi contattare l'animatore digitale all'indirizzo fabio.sommacal@istitutosuperiorefeltre.it