



Unione Europea \* Ministero Istruzione Università Ricerca \* Regione Sicilia \* Distretto Scolastico n. 1

## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366  
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214  
E-Mail: agis01600n@istruzione.it - agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.edu.it - C.F. 92002960844  
92019 SCIACCA (AG)

PROT. n. \_\_\_\_\_

Sciacca \_\_\_\_\_

Circolare n. 371

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA  
Prot. 0012517 del 18/06/2022  
I (Uscita)

AI COORDINATORI DI CLASSE  
AL TEAM INNOVAZIONE DIGITALE  
ALL'UFFICIO ALUNNI  
AI DSGA  
ATTI/SITO

**Oggetto: Scrutini finali as 2021\_22 e adempimenti finali – Archiviazione su RE Argo in formato digitale della documentazione amministrativa.**

Con riferimento agli scrutini finali as 2021/22 si indicano gli adempimenti conclusivi cui dare esecuzione.

### **Scrutini finali as 2021\_22 - Adempimenti finali**

Come è noto, in ragione della pandemia da coronavirus, nel corrente anno scolastico, per ciascun consiglio di classe (inteso come unità organizzativa/organo collegiale) è stata creata una classe virtuale (classroom) nella piattaforma qualificata Google workspace nel dominio @iissarena.edu.it al fine di supportare i lavori dell'Organo con modalità telematiche.

Alla classe virtuale così creata è associata in automatico una "cartella" in Drive - con la stessa denominazione della classe virtuale - condivisa fra tutti i membri del Consiglio. All'interno di quest'ultima cartella i coordinatori hanno opportunamente creato le (sotto)cartelle nelle quali sono depositati gli atti dell'Organo relativi alle sedute regolarmente effettuate.

Tanto premesso, conclusi gli scrutini finali, il coordinatore della classe avrà cura di verificare la corretta archiviazione, in formato digitale, di tutti i "documenti amministrativi" che documentano i lavori dell'Organo nel corrente anno scolastico. In particolare, con riferimento agli scrutini intermedi e finali:

1. I verbali dello scrutinio (<nome classe>\_verbale scrutinio \_ gg/mm/aaaa debitamente sottoscritto (con firma elettronica o con firma autografa);
2. Ogni altra evidenza utile a documentare le attività svolte in sede di valutazione (Nomina sostituti docenti assenti, Delega a presiedere del Dirigente scolastico, Tabellone dei voti, PFI,\_Scheda Comunicazione Carenze Formative, ecc)

Successivamente, i sigg. coordinatori di classe/dipartimento effettueranno un'ultima delicata operazione volta ad archiviare in "cloud" nel Registro Elettronico Argo sw tutti gli atti e i documenti in formato digitale prodotti durante il corrente anno scolastico dai rispettivi consigli di classe/dipartimenti.

Tale documentazione amministrativa, una volta archiviata nel RE, assume valore documentale opponibile a terzi e libera i docenti coordinatori di classe/dipartimento dalla responsabilità della relativa custodia.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono atti di interesse soggetti ad archiviazione:

- I verbali dei CdC e relativi documenti allegati (registrazioni audio/video delle sedute ove previste, relazioni dei singoli docenti relative alle proposte di nuove adozioni libri di testo, Tabelloni dei voti degli scrutini intermedi e finali, certificazioni, attestazioni, ecc);
- Le relazioni conclusive delle attività svolte dai singoli docenti nei CdC/dipartimenti e relativi allegati (Piani di lavoro individuali per disciplina, Progettazioni dipartimentali, Relazioni a consuntivo, ecc)
- I Piani didattici (Piani Formativi Individuali degli studenti del primo biennio dell'IP nuovo ordinamento, PEI e PDP studenti BES, etc)
- Ogni altra evidenza documentale utile a descrivere le attività svolte dai CdC e le decisioni assunte nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge all' Organo collegiale.

A tal fine i coordinatori di classe/dipartimento potranno avvalersi del supporto del Team per l'innovazione digitale e degli appositi Tutorial, prodotti dal Team, che illustrano le modalità operative di archiviazione elettronica dei documenti nel RE, nonché della collaborazione del personale addetto all' ufficio alunni.

Le attività di archiviazione e validazione dovranno concludersi non oltre sabato 9 luglio 2022.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Calogero De Gregorio  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, co.2, DL.vo 39/1993