



ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA
Istituto Tecnico "Francesco De Sanctis"
Settore Tecnologico Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Istituto Tecnico "Oscar D'Agostino"
Settore Tecnologico Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio
via Tuoro Cappuccini 44 – 83100 Avellino
tel. 0825-1643323-(24)-(25)-(26) fax 0825-1643322
mail: avis028006@istruzione.it - pec: avis028006@pec.istruzione.it
web: <http://www.agrariogeometra.edu.it>

CIRCOLARE N. 66 del 26/02/19

AI DOCENTI
COORDINATORI DI CLASSE
SEDE

OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE - VERBALI CONSIGLI DI CLASSE

A seguito dell'introduzione degli obblighi per la dematerializzazione documentale, i docenti coordinatori di classe provvederanno a caricare, entro una settimana dalla data di pubblicazione di questa circolare, i verbali fin qui prodotti all'interno della piattaforma Argo nella sezione "Comunicazioni" - "Bacheca di classe", secondo la procedura pubblicata sul sito scolastico. I verbali successivi dovranno essere caricati, invece, entro cinque giorni lavorativi successivi alla data della riunione dell'organo collegiale a cui si riferiscono. Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
ing. Pietro Caterini

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE

ARCHIVIAZIONE DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Si raccomanda di seguire la seguente procedura per l'archiviazione dei verbali dei Consigli di Classe

1. Il verbale riprodotto in formato elettronico deve riportare al di sotto dei nominativi del presidente e del segretario verbalizzante del Consiglio di Classe la seguente dicitura: *Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/1993*;
2. Salvare sul proprio dispositivo il documento in formato PDF (es: *Verbale_N1_1A_2018_2019*);
3. Accedere ad Argo-Registro Elettronico;
4. Dal menù di sinistra aprire la voce "Comunicazioni" ed accedere al riquadro "Gestione Bacheca";
5. Nella successiva finestra di dialogo selezionare la voce "Aggiungi" in alto a destra ed effettuare le seguenti azioni:
 - a. Impostare la data di compilazione coerente con quella di svolgimento della seduta del Consiglio di Classe;
 - b. NON impostare alcuna data per la disponibilità del documento;
 - c. compilare lo spazio "descrizione" inserendo una breve descrizione del contenuto del verbale e/o inserendo il suo ordine del giorno;
 - d. selezionare dal menù a tendina in basso la voce categoria "Verbali Cdc".
 - e. Verificare che la casella denominata "visibile" sia spuntata
6. Allegare il file dal proprio dispositivo in formato PDF cliccando su "Allegati" seguendo la procedura guidata ed inserendo nel campo descrizione la stessa utilizzata in precedenza al punto 5c. Completare l'inserimento digitando su "Conferma".
7. Si apre in automatico una nuova finestra dove alla voce "Destinatari" si deve scegliere la classe a cui il verbale si riferisce spuntando la casella corrispondente, avendo cura di spuntare anche le caselle con le voci "Docenti" e "Presenza visione"; N.B. - Si raccomanda di non spuntare la casella "Famiglia".
8. Cliccare su "Salva" e chiudere la procedura. I documenti una volta caricati potranno essere eliminati solo dal Dirigente Scolastico