



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. 353

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA  
Prot. 0010285 del 08/06/2021  
(Uscita)

AI COORDINATORI DI CLASSE  
AL TEAM INNOVAZIONE DIGITALE  
AI DSGA  
ATTI/SITO

**Oggetto: Scrutini finali as 2020\_21 - Adempimenti finali.**

Con riferimento agli scrutini finali as 2020/21 si indicano gli adempimenti conclusivi cui dare esecuzione.

### **Scrutini finali as 2020\_21 - Adempimenti finali**

In via preliminare si rammenta ai sigg. Coordinatori che per ciascun consiglio di classe (inteso come unità organizzativa/organo collegiale) convocato a distanza è stata creata una classe virtuale (classroom) alla quale partecipano tutti i docenti del Consiglio compreso il dirigente scolastico (Tutti "invitati" come "docenti" della classe virtuale). 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 la (sotto)cartella denominata "Scrutini finali del giorno gg\_mm\_aaaa" nella quale sono depositati gli atti dell'Organo relativi alla seduta.

Tanto premesso, appena concluso lo scrutinio finale, il coordinatore della classe avrà cura di inserire **nella suddetta (sotto)cartella tutti i "documenti amministrativi" che documentano i lavori del Consiglio:**

1. Il verbale dello scrutinio finale (<nome classe>\_verbale scrutinio finale\_ gg/mm/aaaa debitamente sottoscritto (con firma elettronica o con firma autografa) come da Circolare 331/2021;
2. Ogni altra evidenza utile a documentare le attività svolte in sede di valutazione finale (Nomina sostituti docenti assenti, Delega a presiedere del Dirigente scolastico, Tabellone finale dei voti, PFI, Scheda Comunicazione Carenze Formative, ecc)

### **Archiviazione atti amministrativi nel RE.**

Ultimate le operazioni relative agli Esami di Stato as 2020/21, i sigg. coordinatori di classe/dipartimento sono invitati ad effettuare 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 svolti in modalità a distanza 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 Tutorial allegato che illustra le modalità operative di archiviazione elettronica dei documenti nel RE e del supporto del Team per l'innovazione digitale.

Le attività di archiviazione e validazione dovranno concludersi non oltre sabato 3 luglio 2021.

Si ringrazia per la collaborazione.

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