



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"**



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)  
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825  
[paic83600l@istruzione.it](mailto:paic83600l@istruzione.it)  
[paic83600l@pec.istruzione.it](mailto:paic83600l@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictaiello.it/>  
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA  
Prot. 0000439 del 25/01/2022  
I-5 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE  
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

### **CIRCOLARE n° 195**

**Oggetto: Indicazioni funzionali alla conduzione e alla gestione degli scrutini finali on line**

Il Dirigente Scolastico fornisce, qui, di seguito, ai docenti e, nel contempo, ai Coordinatori le indicazioni generali, valide per tutte le Classi, funzionali alla conduzione e gestione degli scrutini finali on line.

#### **GESTIONE TECNICO-OPERATIVA DELLO SCRUTINIO FINALE ON LINE "ARGO"**

In ordine a quanto *supra* comunicato, in relazione alle procedure tecniche strumentali alla corretta gestione dello scrutinio, il Coordinatore dovrà ottemperare alle seguenti prescrizioni:

1. svolgere lo scrutinio on line, utilizzando la piattaforma GOOGLE SUITE - MEET nella CLASSROOM appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico o dall'Animatore Digitale, con contestuale invio del relativo "invito";
2. presentare e illustrare - *su indicazione del Dirigente Scolastico (Presidente) o del docente delegato dal Dirigente Scolastico* - il tabellone completo a tutti i docenti: i voti proposti dal singolo docente, una volta collegialmente approvati, sono resi definitivi.
3. produrre il file PDF del documento (verbale e tabellone voti) e farlo firmare elettronicamente con firma digitale dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato.
4. pubblicare il documento, firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato, su BACHECA ARGO con richiesta di "PRESA VISIONE" a tutti i docenti della classe.
5. ottenute la "PRESA VISIONE" di tutti i docenti, esportare l'elenco delle prese visioni, in formato "Excel", con l'apposita funzione, disponibile in procedura.
6. aprire il file così prodotto, con "LibreOffice" o altro software, e produrre un file in formato PDF; il Dirigente Scolastico o il docente da lui delegato lo firma elettronicamente con firma digitale.
7. Infine, il PDF del verbale, il PDF tabellone voti, il PDF con le prese visioni (tutti firmati elettronicamente con firma digitale dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato) dovranno, quindi, essere registrati, con relativo protocollo, a cura della Segreteria Didattica, sulla gestione documentale e inviati in conservazione con GECODOC nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*