

| | | |
|--|--|--|
|  | | |
|  Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI" – Brindisi <i>Informatica, Telecomunicazioni, Elettronica, Elettrotecnica, Automazione, Meccanica Meccatronica, Energia</i> | | |
| C.F. 80001970740 Cod. Mec. BRTF010004 Web: https://www.ittgiorgi.edu.it | Via Amalfi, 6 72100 BRINDISI Tel. 0831418894 – Fax 0831418882 | e-mail: brtf010004@istruzione.it p.e.c.: BRTF010004@pec.istruzione.it |

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE - "G. GIORGI"-BRINDISI
Prot. 0000397 del 15/01/2021
 (Uscita)

Brindisi, (vedi segnatura)

*Al personale docente
 Al personale di segreteria
 Al Registro Elettronico
 Al Sito WEB
 SEDE*

CIRCOLARE N. 111

Oggetto: Indicazioni per lo svolgimento dello scrutinio I quadrimestre e delle azioni conseguenti

Le riunioni dei consigli di classe per lo scrutinio del I quadrimestre si svolgeranno secondo il calendario pubblicato sul sito e **in modalità a distanza con l'utilizzo dell'applicazione Meet della piattaforma G- Suite.**

Pertanto, i Sigg. Coordinatori genereranno il **link d'invito** per accedere alla riunione e lo invieranno ad ogni componente del Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico sulla casella di posta elettronica istituzionale (@ittgiorgi.edu.it).

Tutti i componenti il Consiglio di classe avranno cura di connettersi secondo l'orario previsto. Per eventuale supporto è possibile rivolgersi **ai Proff. M. Verrienti, L. Napolitano.**

In eventuale assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe saranno presieduti dai rispettivi coordinatori di classe; gli stessi avranno cura di predisporre tutto il materiale necessario per la trattazione dei punti all'O.d.G.

Tutti i Docenti sono chiamati a collaborare con i rispettivi coordinatori per la predisposizione del materiale necessario per la trattazione dei punti all'O.d.G.

Per consentire le operazioni dello scrutinio del I quadrimestre, tutti i docenti interessati dovranno inserire, **entro e non oltre il 31 gennaio 2021**, nella sezione del registro elettronico, le valutazioni proposte al consiglio di classe (susceptibili di cambiamenti in sede di scrutinio).

Argo Software ed il corrispondente Portale Argo ha attivato le procedure per la gestione delle operazioni di Scrutinio a distanza. Di seguito si riporta la procedura di firma digitale e la generazione dei pdf nella seduta dello scrutinio:

- Il **coordinatore del C.d.C.** gestisce lo scrutinio online della propria classe, tramite l'applicazione *Meet* della piattaforma *G Suite*, presentando a tutti i docenti il tabellone completo del registro elettronico *Argo didUP*.

[Menù **Scrutini** → **Caricamento voti** → Selezionare la **classe** →
 Selezionare **Periodo della classe: PRIMO QUADRIMESTRE** → **Avanti**]

| | | |
|--|--|--|
|  | | |
|  Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI" – Brindisi <i>Informatica, Telecomunicazioni, Elettronica, Elettrotecnica, Automazione, Meccanica Meccatronica, Energia</i> | | |
| C.F. 80001970740 Cod. Mec. BRTF010004 Web: https://www.itteggiorgi.edu.it | Via Amalfi, 6 72100 BRINDISI Tel. 0831418894 – Fax 0831418882 | e-mail: brtf010004@istruzione.it p.e.c.: BRTF010004@pec.istruzione.it |

- A conclusione delle operazioni di scrutinio:
 1. Il **Coordinatore** rende i voti definitivi
[Pulsante in alto a destra **Blocca Voti**]
 2. Il **Coordinatore** produce i file PDF del **verbale** e del **tabellone voti** con riferimenti specifici per lo svolgimento della seduta online:
 - Verbale**
[Pulsante in alto a destra **Azioni** → **Compila Verbale** →
Selezionare **Verbale Scrutinio 1° Quadrimestre ONLINE**]
 - Tabellone Voti**
[Pulsante in alto a destra **Azioni** → **Stampa Tabellone** →
Selezionare **Modello Tabellone Voti: Tabellone Voti con Assenze 1° Quadrimestre ONLINE**]
e li invia a mezzo email a dirigente.scolastico@itteggiorgi.edu.it per fare apporre la firma elettronica del D.S.
 3. Il **D.S.** pubblica il messaggio in Bacheca con i documenti firmati, rendendoli visibili solo a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione.
 4. **Tutti i docenti** della classe effettuano la **presa visione** del messaggio pubblicato in Bacheca dal D.S.
[Menù **Bacheca** → **Messaggi da leggere** → Click su **FILE** → Click su **PRESA VISIONE**]
 5. Il **Coordinatore**, ottenute le prese visioni di tutti i docenti, esporta l'elenco delle prese visioni in formato **Excel**.
[Pulsante **Apri** (freccia in giù) → **Verifica Presa Visione/Adesione Docente** →
Pulsante in alto a destra **Esporta** → **Excel xlsx**]
Apre il file così prodotto e produce un file in formato PDF che invia a mezzo email a dirigente.scolastico@itteggiorgi.edu.it per far apporre la firma elettronica del D.S.
 6. Il **Coordinatore**, infine, invia i PDF del **verbale**, del **tabellone voti** e delle **prese visioni** firmate dal D.S., all'indirizzo email verbali@itteggiorgi.edu.it per essere stampati e resi disponibili ai coordinatori per l'archiviazione negli appositi carpettoni e per essere conservati nell'archivio documentale di *Argo GecoDoc*.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mina FABRIZIO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*