



Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095 661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it
www.icscasteldiudica.it



I.C.S. - "L. DA VINCI"-CASTEL DI IUDICA
Prot. 0008454 del 14/10/2025
VII (Uscita)

A tutti i docenti

Al personale ATA

Sede

Circolare n. 69

Oggetto: Nuova modalità di gestione e archiviazione dei verbali dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione.

Si informano i docenti che non sarà più necessario inviare via mail il file del verbale alla segreteria didattica per l'archiviazione, tutto il processo verrà svolto all'interno del registro elettronico. Ogni docente potrà gestire soltanto le classi di cui è coordinatore o segretario. Di seguito vengono dettagliate le procedure da seguire.

1) Creazione del verbale :

- a. Ciascun docente potrà utilizzare il format di verbale allegato alla presente. Si precisa che il format è solo un modello che va adeguato alle esigenze del consiglio nel rispetto dell'ordine del giorno indicato nella convocazione.
- b. Il verbale dovrà riportare l'ordine del giorno, i nominativi dei docenti presenti e di quelli assenti, i nominativi del presidente e del segretario del consiglio di classe, interclasse e intersezione, l'orario di inizio e quello di fine. Nei casi in cui è prevista la componente genitori vanno indicati i nominativi dei genitori presenti. Il verbale va debitamente firmato dal presidente e dal segretario.

2) Gestione del verbale:

Una volta completato il verbale e dopo averlo debitamente firmato, il coordinatore procederà nel seguente modo per l'archiviazione del verbale che non verrà più trasmesso alla segreteria didattica:

- a. Andare alla sezione didattica di Argo Didup;
- b. Condivisione documenti;
- c. Filtra per classe – scegliere la classe di cui si è coordinatore;
- d. Gestione cartelle;
- e. Aggiungi (creare una nuova cartella, ad es. coordinamento classe ..., salva;
- f. Quindi tornare indietro;
- g. Cliccare su aggiungi (qui indicare la cartella di condivisione, mettere una breve descrizione, caricare il file da sfogliare, selezionare DOCENTI in modo da condividere con i soli docenti della classe precedentemente selezionata.
- h. Scegliere la classe con cui condividere il messaggio.
- i. Salvare.

Il prof. Granata Giuseppe e l'Ins. Pappalardo Giovanni sono a disposizione per un eventuale supporto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Rita Bonaccorso

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)