



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

Scuola ad indirizzo Musicale

**“ MANZONI – DINA e CLARENZA ”**

**Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA**

**Tel. 0902921015 – Fax 0906518057**

**C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205**

Sito web: [www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it](http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it) - e-mail: [meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)

PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

Circolare N. 264

Messina 31/05/2022

Al personale docente di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado  
dell'Istituto Comprensivo **“Manzoni – Dina e Clarenza”**

Al personale ATA interessato

Al Sito

**OGGETTO: GESTIONE TELEMATICA DEGLI SCRUTINI SECONDO QUADRIMESTRE SCUOLA PRIMARIA E  
SECONDARIA PRIMO GRADO**

Si comunica alle SS.LL. in oggetto che tutte le operazioni di Scrutinio delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado si svolgeranno tramite la piattaforma **GOOGLE MEET**, utilizzando l'applicazione **Scrutini in ArgoDidup**.

Per eventuali chiarimenti sulla procedura è possibile rivolgersi al Prof. Giacomo GUGLIANDOLO e al Prof. Stellario RODILOSSO, che già da tempo sono stati tempestivi nel fornire ai docenti adeguato supporto.

Tutti i docenti sono invitati a completare il caricamento e delle valutazioni e delle proprie proposte di voto sull'apposita sezione del registro elettronico **almeno un giorno** prima della data dello scrutinio fissato per la propria/e classe/i.

Per semplificare le procedure di Scrutinio si ritiene opportuno effettuare una sintesi delle corrette procedure di Scrutinio:

1. Svolgimento dello scrutinio online in videoconferenza sulla piattaforma GOOGLE MEET con la presentazione del tabellone completo a tutti i docenti.
2. Conclusione dello scrutinio e validazione in forma definitiva delle valutazioni;
3. Produzione da parte del docente Coordinatore del file in formato PDF del documento (Verbale degli Scrutini e Tabellone voti) e firma elettronica del Dirigente Scolastico;
4. La procedura sul portale **Didup** per la scelta dei modelli è la seguente: Caricamento voti – Azioni - Compila Verbale e quindi selezionare: A.S. 2021/22 Verbale per lo Scrutinio Finale ONLINE;
5. Griglia voti: Azioni, Stampa tabellone, selezionare: Scrutinio Secondo Quadrimestre (con assenze - con firme docenti - DA ALLEGARE AL VERBALE) e data di stampa.
6. Il docente Coordinatore di classe pubblica il documento firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico in bacheca, a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione.

7. Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, il docente Coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato Excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
8. Apre il file così prodotto, e produce un file, in formato PDF;
9. Il Dirigente Scolastico lo firma elettronicamente.

Per quanto concerne la validità dei Verbali, la nota ministeriale 8464 del 28/05/2020 chiarisce che: *“Per tutte le operazioni connesse alla Valutazione, relativamente alla firma degli Atti nel caso di effettuazione delle attività e delle riunioni con modalità a distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del Consiglio di Classe, e dei docenti connessi in remoto”*.

Per la gestione degli Scrutini online è stato elaborato dal Registro ARGO un modello di Verbale e di Tabellone che consente di conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti connessi. I Documenti saranno firmati solo con la firma **“forte”** del Dirigente Scolastico, con in allegato un documento con le **“prese visioni”** dei docenti (nominativo con data e ora della presa visione, da produrre dalla gestione Bacheca), a sua volta firmato dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda a tutti i partecipanti che, pur nell'esercizio della rappresentanza, sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy e al vincolo della riservatezza. Si precisa, inoltre, che, in considerazione dello strumento tecnologico adottato, è proibito a persone estranee assistere alla riunione e, in particolare, è vietato a chiunque registrare con qualsiasi mezzo la riunione e a divulgarne in qualsiasi forma a terzi i contenuti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI**

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*