



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"
Cambridge International School
Via Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI
Tel. 070/308257–304270 – Fax 070/300898
Email capc03000v@istruzione.it – capc03000v@pec.istruzione.it

Circolare n. 240

Cagliari, 9 giugno 2020

Ai Coordinatori dei C. di Cl.

Ai Docenti

Oggetto: modalità di presa visione e di firma degli atti conclusivi degli scrutini

A integrazione della precedente circolare n. 236, si precisa quanto segue:

- **il tabellone con i voti e il verbale dello scrutinio, in formato Pdf devono essere pubblicati come allegati nella bacheca di Argo (BACHECA - GESTIONE BACHECA - AGGIUNGI) selezionando come destinatari i soli docenti della classe e spuntando la richiesta di presa visione;** i docenti prendono visione entro il giorno dello scrutinio di entrambi i documenti allegati;
- **il coordinatore** (o chi ha pubblicato il documento in Bacheca), verificata la presa visione, **esporta la relativa tabella prodotta dalla Gestione Bacheca**, recante nominativo con data e ora della presa visione, con le seguenti operazioni: 1. BACHECA - GESTIONE BACHECA - andare sul messaggio pubblicato; 2. Tasto APRI (ultimo tasto a destra) - cliccare sulla freccia laterale e selezionare VERIFICA PRESA VISIONE / ADESIONE DOCENTE; 3. Aprire il file; 4. In alto a destra, cliccare su ESPORTA - scegliere Excel xlsx e generare il file; 5. Dalla tendina della barra superiore FILE, scegliere CONDIVIDI — inviare come PDF; 6. **Inviare quanto prima il file Pdf per mail a capc03000@istruzione.it insieme ai Pdf del tabellone finale e del verbale di scrutinio;**
- il Dirigente Scolastico, acquisiti gli atti, procederà, a seconda dei casi, a firmare con firma elettronica o con firma autografa a nome del Consiglio di classe connesso in remoto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Roberto Pianta