



Circ. n. 67

Bergamo, 30 settembre 2021

Ai Coordinatori e verbalizzatori di
classe

Oggetto: Procedura di archiviazione dei verbali dei CdC

Si comunica che da quest'anno l'archiviazione dei verbali dei consigli di classe non avverrà più copiandoli nelle chiavette USB ma, per snellire la procedura, si utilizzerà **Google Drive**.

Ogni coordinatore dovrà **caricare sulla cartella condivisa oggi da Admin della propria classe il verbale**, nominandolo "Verbale cdc classe data" (Es.: verbale cdc 3A 22-11-21). Si prega di attenersi a questa dicitura, grazie.

Il formato del file sarà necessariamente *Google Documenti*; è possibile, comunque, redigerlo in formato *word* poiché, nel momento in cui verrà caricato su *Drive*, *Google* lo trasformerà automaticamente in formato *Google documenti*. Si consiglia, pertanto, di redigerlo direttamente con *Google documenti* e condividerlo con il proprio cdc, in modo che ognuno potrà visualizzarlo in tempo reale ed apportare eventuali correzioni/modifiche, prima di archivarlo.

I verbali dei Consigli di Classe, inoltre, dovranno essere archiviati dai coordinatori di classe **anche in formato cartaceo** nei faldoni relativi alla classe di riferimento che si trovano nelle **scatole in vicepresidenza**.

Per le classi che stessero esaurendo le cartellette trasparenti contenute nei faldoni stessi (si tratterà verosimilmente delle classi Quinte e Quarte), i coordinatori dovranno provvedere ad accorpate nella medesima cartelletta le copie cartacee di più verbali, soprattutto relativi ai Consigli di Classe svolti quando le classi di competenza frequentavano la Prima e la Seconda, in modo da avere a disposizione cartellette vuote sufficienti per il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Antonio Signori

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n.39/93