



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"

P.ZZA DE GASPERI, 2 - 09040 GUASILA (CA) - C.F. 92104990921 - C.M. CAIC82800C

Tel. 070/986015 - sito internet: www.comprensivoguasila.edu.it

e-mail: caic82800c@istruzione.it ; caic82800c@pec.istruzione.it

Circolare n° 177

Guasila, 10 marzo 2026

A tutti i docenti

p.c. alla DSGA

Sito - Bacheca registro elettronico

OGGETTO: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI E VERBALIZZAZIONE IN DIGITALE TRAMITE ARGO SCUOLANEXT PLUS

Si comunica che, a partire dai consigli di classe del 16 marzo 2026, la **gestione e la verbalizzazione dei consigli e di tutte le riunioni collegiali** avverrà d'ora in poi **esclusivamente in modalità digitale utilizzando l'apposita funzione di Argo Sculanext Plus**, allo scopo di rendere più rapide ed efficienti le procedure e ridurre gli sprechi.

Il fornitore del software Argo mette a disposizione una serie di [video tutorial per la gestione delle attività collegiali tramite Sculanext+](#).

Tutte le funzioni relative alla gestione delle attività collegiali sono inoltre spiegate in modo dettagliato alle pagine 35-57 del [manuale Argo Sculanext](#) (release 5.6.1) che si trasmette **in allegato**.

Di seguito si forniscono **indicazioni sintetiche per la gestione della nuova procedura**.

Prima dell'inizio della riunione, il coordinatore di classe:

- a. Inserisce la nuova attività** su Sculanext+. La nuova attività collegiale può essere creata dal menu a sinistra *"Attività collegiali > generiche"* e quindi cliccando sul pulsante in alto a destra *"Aggiungi"*.

Per creare la nuova attività occorre indicare nella scheda attività:

- La **categoria** (consiglio di classe, ecc.)
- Il **luogo** e la **data**. Se la riunione si svolge online, selezionare *"Riunione online Google Meet"*, e ignorare l'eventuale messaggio *"L'aula risulta già impegnata"*.
- La **descrizione** (es. *"Consiglio di classe 1D secondaria Samatzai"*)
- La **classe**.

- b. Una volta salvati questi dati nella scheda attività, sarà possibile aggiungere i partecipanti** nella relativa scheda, avendo cura di **assegnare le mansioni di presidente e segretario**.

Ad esempio, per un consiglio di classe occorre aggiungere sia i docenti per classe che gli eletti per classe (rappresentanti dei genitori).

- c. Dopo avere aggiunto tutti i partecipanti, il coordinatore li **seleziona** spuntando la casella accanto al nome di ciascuno, e successivamente **convoca i partecipanti** tramite l'apposito pulsante, selezionando l'opzione "**Invia una email**". Nel messaggio, **se la riunione si svolge online**, il coordinatore **inserisce anche il link di accesso** per la partecipazione alla riunione.

Avvio della riunione:

- a. Dal menu "*Attività collegiali > generiche*" il **coordinatore di classe** seleziona l'attività collegiale programmata e clicca su "**avvia riunione**". Lo stato dell'attività è ora "*in corso*".
- b. Il **coordinatore fa l'appello** indicando i presenti e gli assenti nell'apposita scheda. Se necessario, è possibile aggiungere o rimuovere partecipanti dalla lista.

Al termine della riunione:

- a. Il **segretario verbalizza** selezionando dall'apposita scheda "*Aggiungi verbale > documento personalizzato*" il **modello** relativo alla riunione svolta.
All'apertura del modello nell'editor di Argo, il documento dovrebbe compilare automaticamente i dati già inseriti in precedenza nell'attività. Il segretario può completare il documento inserendo i punti all'O.d.g., la sintesi della discussione e delle decisioni prese, nonché gli altri eventuali dati che non fossero stati compilati automaticamente.
- b. Una volta completata la verbalizzazione, il **coordinatore** può procedere alla **chiusura della riunione**. Il sistema genera quindi il file definitivo del verbale in formato .odt e .pdf.
N.B. Poiché la chiusura della riunione può essere effettuata solo dopo il caricamento del verbale, la data di chiusura indicata dal sistema può non coincidere con quella effettiva della riunione. A far fede è in ogni caso la data riportata nel verbale.
- c. il **coordinatore** clicca su **apri raccolta firme**, seleziona i partecipanti che devono firmare il verbale (solo i presenti) e invia loro il **codice OTP** per la firma utilizzando il pulsante "*Azioni > Richiedi firma via email*".
- d. I **partecipanti firmano inserendo il codice OTP** ricevuto via email nell'app **Unica Argo**, nella sezione "*Attività collegiali*".
- e. Una volta raccolte tutte le firme dei partecipanti, il **coordinatore procede alla chiusura raccolta firme**.
- f. Il **dirigente scolastico firma digitalmente** il verbale, il foglio firme e gli eventuali allegati, che sono ora pronti per essere pubblicati in bacheca e archiviati.

Il Dirigente Scolastico Mauro Piras

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)