



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"**  
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali  
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione  
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 - CF 80200610584  
E-mail: [rmis09700a@istruzione.it](mailto:rmis09700a@istruzione.it) - Pec: [rmis09700a@pec.istruzione.it](mailto:rmis09700a@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Prot. digitale

Circolare n. 29 del 24/09/2026

A TUTTI I DOCENTI  
Alla segreteria didattica  
Al sito web

**OGGETTO:** Procedura archiviazione verbali

Si comunica che la documentazione relativa ai Consigli di classe (Consigli, scrutini e GLO), dovrà essere inserita dai docenti coordinatori nella sezione "Relazioni" del Registro Elettronico e condivisa con i docenti del Consiglio di classe attraverso l'icona "condividi". Si specifica che tale sezione non è visibile alle famiglie e agli studenti.

Tale documentazione dovrà essere inviata esclusivamente alla mail [verbali@confalonieridechirico.edu.it](mailto:verbali@confalonieridechirico.edu.it)

Per quanto riguarda le progettazioni disciplinari (seguirà circolare) dovranno essere caricate sul Registro elettronico nella sezione "Relazioni" e contestualmente dovranno essere inviate all'indirizzo mail [verbali@confalonieridechirico.edu.it](mailto:verbali@confalonieridechirico.edu.it). Si chiede cortesemente al coordinatore di raccogliere e attraverso un'unica mail inoltrarle alla segreteria didattica [rmis09700a@istruzione.it](mailto:rmis09700a@istruzione.it)

I verbali di dipartimento dovranno essere inviati da ciascun direttore alla mail [verbali@confalonieridechirico.edu.it](mailto:verbali@confalonieridechirico.edu.it)

Tutti i file del Consiglio di classe dovranno essere nominati come segue:

a) **Verbale CdC/GLO n. (indicare il numero progressivo. I GLO dovranno indicare accanto al numero anche le iniziali dell'alunno).** Es.: Verbale CdC n.1 oppure Verbale GLO AB n.1. Nei verbalidi scrutinio si può precisare la dicitura "scrutinio" dopo il n. del verbale (Es.: Verbale CdC n.3 scrutinio).



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"**  
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali  
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione  
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 - CF 80200610584  
E-mail: [rmis09700a@istruzione.it](mailto:rmis09700a@istruzione.it) - Pec: [rmis09700a@pec.istruzione.it](mailto:rmis09700a@pec.istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



- b) **Allegato n. CdC/GLO n. Es.:** Allegato n.1 CdC n.1 oppure Allegato n.1 GLO AB n.1 Sono compresi negli allegati tutti i documenti presentati al Consiglio di Classe o prodotti da questo (compresi PEI e PDP) nell'ordine in cui sono stati presentati o prodotti. Anche in questo caso si può precisare in fondo al nome del file: Allegato n.4 GLO AB n.1 PEI. Gli allegati devono essere citati anche all'interno del verbale.
- c) **Progettazione\_classe\_materia** Es. progettazione\_5ALA\_matematica
- d) **Verbale dipartimento nome n.** Es. Verbale dipartimento umanistico n.1



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Catapano

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.