

# Manuale del **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEI DOCENTI** per l'uso dei **"VERBALI DIGITALI"**

La seguente procedura **riduce** il lavoro del Segretario dei Consigli di classe.

Piuttosto che scrivere il verbale in Word, stamparlo e consegnarlo in Vicepresidenza, il segretario scrive il verbale all'interno della piattaforma nello stesso modo in cui lo scriverebbe sul suo computer.

**SI PREGA DI PRESTARE MOLTA ATTENZIONE:**

**ARRIVARE FINO A CLICCARE SU "CHIUDI VERBALE" E NON PROCEDERE OLTRE.**

Terminato e salvato, il verbale è automaticamente nel registro (informatico) dei verbali e il segretario ha terminato il suo lavoro, non dovrà più stampare e consegnare in Vicepresidenza.

Risultano evidenti i vantaggi che ne derivano, soprattutto in termini di sicurezza, in questo periodo in cui occorre evitare i contatti non indispensabili.

## 1) Entrare in Classeviva

## 2) Cliccare su



## 3) Nella finestra che si aprirà cliccare su



## 4) Nella finestra che si aprirà troverete l'elenco delle riunioni in cui siete stati convocati o siete segretari.

Evento	Data	Luogo
Consiglio di classe 1X Consiglio di classe	21-10-2020 18:00 - 19:00	Online su piattaforma Spaggiari ...
Consiglio di classe 1Y Consiglio di classe	21-10-2020 19:00 - 20:00	Online su piattaforma Spaggiari ...

## 5) Cliccare su "Compila"

Si aprirà l'elenco dei convocati. Inserire le presenze o le assenze.

	Dirigente	Presente	Assente
<input type="checkbox"/> GIUSTIZIERI RAFFAELLA Dirigente			
<input type="checkbox"/> DOCENTE XXX Docente			

## 6) Cliccare su "Verbale"

## 7) Si aprirà il format compilabile del Verbale. Compilarlo secondo le indicazioni.

**VE3DI2.0** Svolgimento riunione Esci  
ultimo accesso: 21-10 ora 13:08 XXX DOCENTE 44908842

Partecipanti Ordine del giorno Allegati Votazioni Riunione live **Verbale** Delibere Fine Firme

Verbale **Consiglio di classe 1X** Ripristina Delibera

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Tabella

Salva Formattazioni 11pt Verdana

**VERBALE N. - Consiglio della classe del 21/10/2020**  
1) Compilare il verbale in questo campo modificando e inserendo tutto ciò che è necessario  
2) Cliccare spesso su "Salva"

Oggi, addì 21/10/2020 alle ore 18:00, si riunisce nei locali del LICEO GINNASIO STATALE - , dietro regolare convocazione, il Consiglio di Classe della classe .

Sono presenti i seguenti docenti:  
Assenti giustificati i prof.:  
Impegnati contemporaneamente in altri consigli di classe i prof.:  
Sono presenti i seguenti rappresentanti dei genitori:

## 8) Al termine della compilazione cliccare un'ultima volta su "Salva" e poi su "Fine"

Si aprirà la seguente schermata:

**VE3DI2.0** Svolgimento riunione Esci  
ultimo accesso: 21-10 ora 13:08 XXX DOCENTE 44908842

Partecipanti Ordine del giorno Allegati Votazioni Riunione live Verbale Delibere **Fine** Firme

Chiusura **Consiglio di classe 1X**

Impostazioni del verbale digitale

Intestatazione DEFAULT

Formato A4

Orientamento Verticale

Num. Pagina

Chiudi il verbale

9) NON MODIFICARE LE OPZIONI PRESENTATE e Cliccare su "Chiudi il verbale".

**Il compito del segretario è terminato.**

**IGNORARE LA SCHEMATA SUCCESSIVA CHE APPARE DOPO AVER CLICCATO SU "CHIUDI IL VERBALE".**

**Il compito del segretario è terminato.**

**SI RIBADISCE di IGNORARE LA SCHERMATA SUCCESSIVA AL CLIC SU "CHIUDI VERBALE"**

Nei prossimi giorni i verbali saranno messi alla firma del coordinatore e del segretario.

Si prega di essere solleciti nella firma

Leggere la pagina successiva di questo manuale per la FIRMA DEI VERBALI ONLINE

## PER FIRMARE I DOCUMENTI DEI VERBALI ONLINE:

Entrare nel Registro Elettronico e cliccare su:



**VER.DI 2.0**

Verbali digitali

Consulta i verbali

Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato

Si aprirà la seguente finestra:



**RIUNIONI**

Riunioni

Visualizza le tue riunioni

Controlla lo stato di avanzamento delle tue riunioni



**LIBRO FIRMA**

Firme

Documenti da firmare

Firma i documenti delle tue riunioni

Per firmare cliccare su “LIBRO FIRMA”

Se l'elenco appare vuoto dovete selezionare il menù come in figura qui sotto:

**VER.DI2.0**

Libro Firma

LICEO GINNASIO

Cerca documenti da firmare...



### DOCUMENTI DA FIRMARE

Tipo Firma:

Tutti

Applicazione:

Tutte

Data:

- ✓ Tutti
- Oggi
- Ultima settimana
- Ultimo mese
- Periodo

Figlio di classe

Se l'elenco delle firme da apporre è vuoto potrebbe essere perchè per il sistema la riunione è scaduta. Per esserne certi, nel menu selezionate “Tutti” o “Ultimo mese”

NON SELEZIONATE ALTRE VOCI DEL MENU, potrebbero dare risultati errati.

Se, dopo la selezione del menù l'elenco è ancora vuoto vuol dire che non avete firma da apporre.

Se, invece, apparirà la lista delle firme richieste, seguite queste indicazioni:

Consiglio di classe

Inviato da GIUSTIZIERI RAFFAELLA tramite Ver.Di.  
Adesso

Verbale Consiglio di classe 1X.pdf

Allegato: Convocazione.pdf

Tipo firma: Firma grafica

Cellulare: RMLG0004.3807634

**Si firma un documento alla volta**

Tipo firma: Firma grafica

Cellulare: RMLG0004.3807634

1 cliccando sulla penna verde si firmano tutti insieme i documenti di questo CdC



Cliccare sulla penna verde (1) oppure, uno alla volta sulle penne viola.

A seconda della firma richiesta il sistema chiederà:

- Conferma della presa visione
- Richiesta di una firma grafica (si traccia la firma muovendo il mouse: non preoccupatevi se non assomiglia alla firma che fareste con una penna su un foglio di carta...il sistema traccia in modo informatico tutte le azioni svolte e quindi il segno grafico non è determinante)

Firmate tutti i documenti richiesti.

**La procedura è terminata.**

**SI RACCOMANDA DI NON CLICCARE SUL BOTTONE VERDE “Invia a Segreteria Digitale”**

## PER CONSULTARE I DOCUMENTI DEI VERBALI ONLINE:

Entrare nel Registro Elettronico e cliccare su:

---

 <b>VER.DI 2.0</b> Verbali digitali	<h3>Consulta i verbali</h3> <p>Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato</p>
---	---

---

Si aprirà la seguente finestra:

---

 <b>RIUNIONI</b> Riunioni	<h3>Visualizza le tue riunioni</h3> <p>Controlla lo stato di avanzamento delle tue riunioni</p>
 <b>LIBRO FIRMA</b> Firme	<h3>Documenti da firmare</h3> <p>Firma i documenti delle tue riunioni</p>

---

Per consultare i documenti relativi ad una riunione a cui avete partecipato cliccare su **“Visualizza le tue riunioni”**.

Se l'elenco appare vuoto dovete selezionare il menù come in figura qui sotto:



**VERDI 2.0** **Registro Documenti**

ultimo accesso: 20-03 ora 12:59

Ricerca su **Riunioni** Cerca..

**Riunioni personali**

Filtra per: Tipologia riunione ▼

Ordina per: Titolo ▼

Evento Data Luogo

**Se l'elenco delle riunioni è vuoto potrebbe essere perchè per il sistema la riunione è scaduta. Per esserne certi, nel menu selezionate l'anno scolastico in corso oppure le riunioni del mese desiderato**

**NON SELEZIONATE ALTRE VOCI DEL MENU, potrebbero dare risultati errati.**

- Nella lista che apparirà, a destra, cliccare su **“Documenti”**
- Apparirà la lista dei documenti collegati a quella riunione.
- Scaricare il documento desiderato