# 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 VERBAL<u>E" E NON PROCEDERE OLTRE.</u>

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



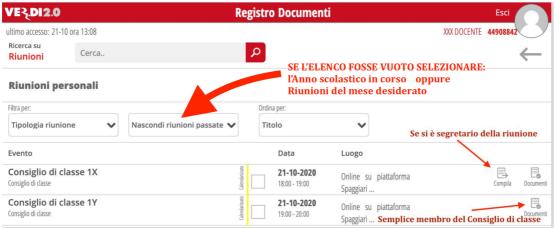
#### 3) Nella finestra che si aprirà cliccare su



### Visualizza le tue riunioni

Controlla lo stato di avanzamento delle tue riunioni

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



#### 5) Cliccare su "Compila"

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



6) Cliccare su "Verbale"

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



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

Si aprirà la seguente schermata:



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:



## Consulta i verbali

Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato

Si aprirà la seguente finestra:



Visualizza le tue riunioni

Controlla lo stato di avanzamento delle tue riunioni



# Documenti da firmare

Firma i documenti delle tue riunioni

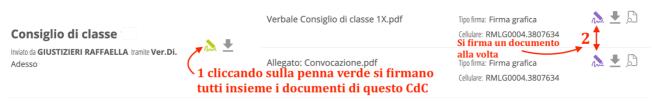
Per firmare cliccare su "LIBRO FIRMA"

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



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:



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

A seconda della firma richiesta il sistema chiederà:

- a) Conferma della presa visione
- b) 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.

#### PER CONSULTARE I DOCUMENTI DEI VERBALI ONLINE:

Entrare nel Registro Elettronico e cliccare su:



#### Si aprirà la seguente finestra:



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:



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