

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.



Nome	Funzione	Stato
GIUSTIZIERI RAFFAELLA Dirigente	Dirigente	Presente
DOCENTE XXX Docente	Segretario	Presente

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:

**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 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: 

Ordina per: 

Riunioni passate

Mostra tutte le riunioni

Anno scolastico 2019-2020

Anno scolastico 2020-2021

Riunioni di Gennaio 2021

Riunioni di Febbraio 2021

✓ Riunioni di Marzo 2021

Ultimi 7 giorni

Nascondi riunioni passate

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