

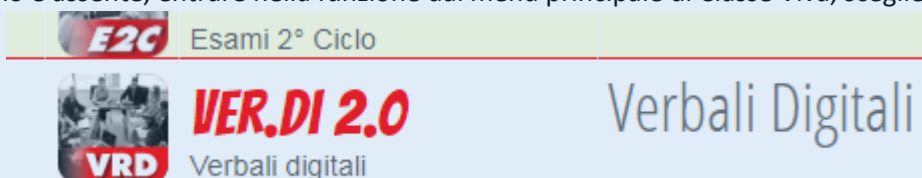
Prime istruzioni per la verbalizzazione delle riunioni mediante Verbali Digitali (Ver.di) del Registro elettronico.

1. Dopo essersi loggato con le solite credenziali a Classe Viva, il segretario designato troverà nel suo menu questa icona.



2. Selezionarla. Passare al punto 4

3. Se il segretario è assente, entrare nella funzione dal menu principale di Classe Viva, scegliendo



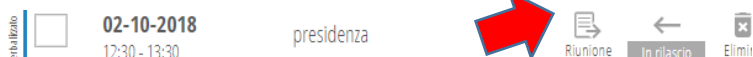
questa icona
(se l'icona non è visibile, selezionare "Altre applicazioni Infoschool" in fondo alla pagina)

4. Dal menu che si aprirà, scegliere la prima voce, Gestione riunioni



5. Portarsi sulla riunione in questione, già predisposta dalla segreteria e selezionare l'icona "Compila" o "Riunione"

Consiglio di classe 1 A
siglio di classe



6. Procedere all'appello, poi iniziare la verbalizzazione. Nel caso l'appello informatizzato non risultasse disponibile, procedere comunque e compilare manualmente l'elenco dei presenti, già predisposto nella bozza di verbale

pello partecipanti Consiglio di classe 1 A + Aggiungi ✖ Elimina

ZANE MASSIMO Dirigente	Presidente ▼	Presente	Assente
ANDREOTTA FRANCO Docente	Segretario ▼	Presente	Assente
			Giustificato ▼

2

7. Si aprirà un editor di testo, in cui si potranno aggiungere le note sullo svolgimento della riunione. **Se il CdC (o altra riunione) non ha all’OdG delibere, passare direttamente al punto 8.**

8. Le eventuali delibere si aggiungono, dopo essersi portati all’altezza desiderata nel testo, mediante l’apposita funzione (Delibera +), compilando il pop up

↻ Ripristina + **Delibera**

Aggiungi delibera

Numero delibera:

Testo delibera:

Rif. ordine del giorno:

A favore:

Contrari:

Astenuti:

ED ELETTROTECNICA del 02/10/2018

E - , dietro regolare convocazione, il Consiglio di Classe della classe 1A

9. NON DIMENTICARSI DI SALVARE dopo inserita la delibera!!!

Verbale Consi

File ▼ Modifica ▼ Visu

Salva Formattazioni

10. **Importante:** Proseguire nella creazione del verbale, selezionando “Fine” e accettando le scelte di default **fino a premere il tasto “Crea e invia il verbale”** per inviarlo direttamente alla segreteria digitale.

pagina



Segreteria Digitale

Segreteria Digitale



pagina documentale verbale

T372 - Consiglio di classe: verbale

pagina documentale delibera

T630 - Consiglio di Istituto: delibera

Crea e invia il verbale

11. Finito.