Protocollo 0013655/2026 del 13/10/2026

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.

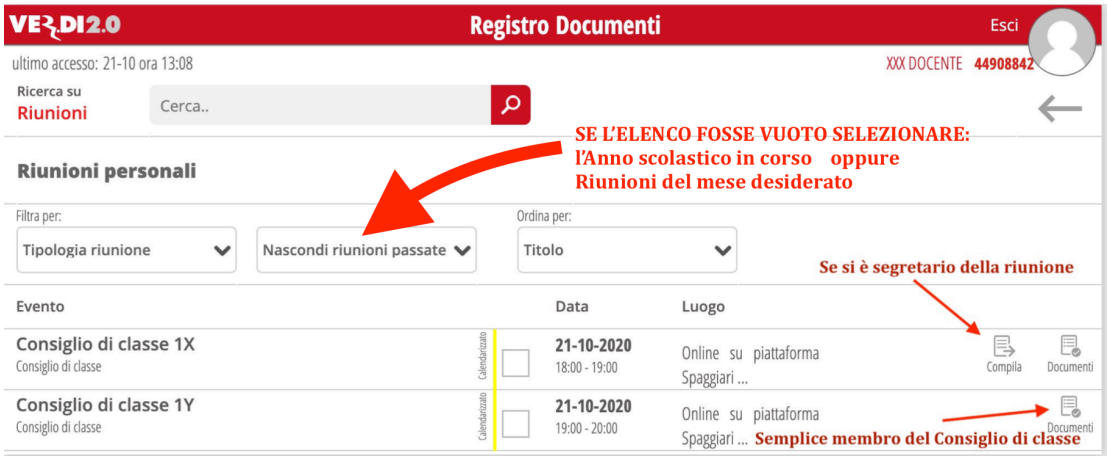
Terminato e salvato, il verbale è automaticamente nel registro (informatico) dei verbali e il segretario ha terminato il suo lavoro, non dovrà più stampare e consegnare in Vicepresidenza.
Risultano evidenti i vantaggi che ne derivano, soprattutto in termini di sicurezza, in questo periodo in cui occorre evitare i contatti non indispensabili.

1) Entrare in Classeviva

2) Cliccare su

3) Nella finestra che si aprirà cliccare su

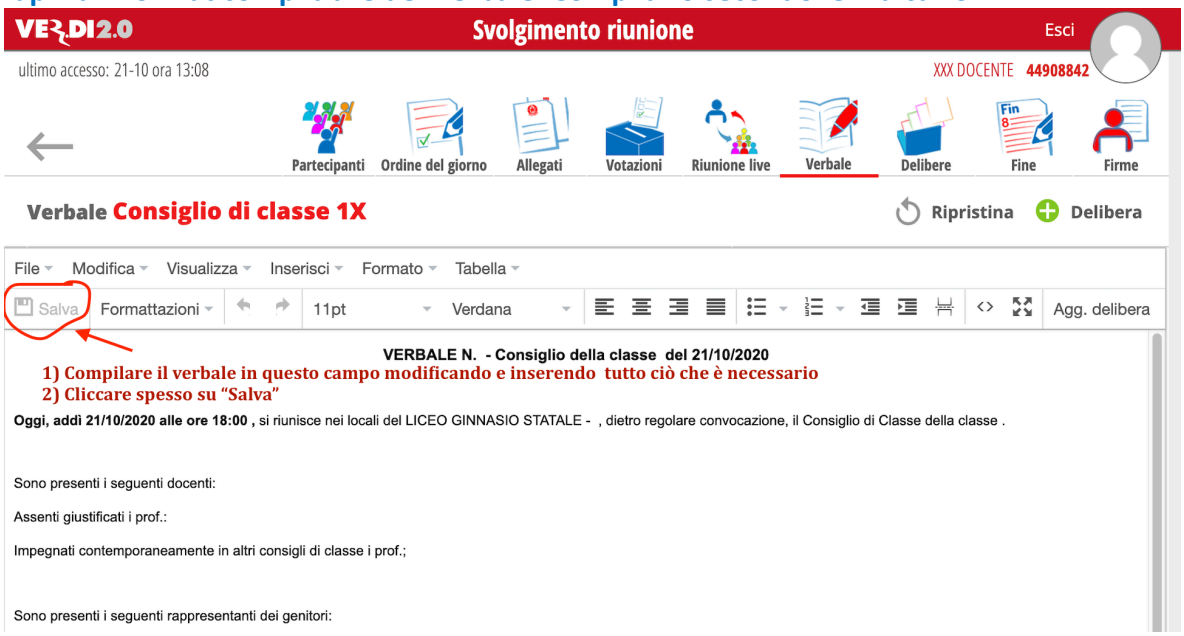
4) Nella finestra che si aprirà troverete l'elenco delle riunioni in cui siete stati convocati o siete segretari.



5) Cliccare su "Compila"
Si aprirà l'elenco dei convocati. Inserire le presenze o le assenze.

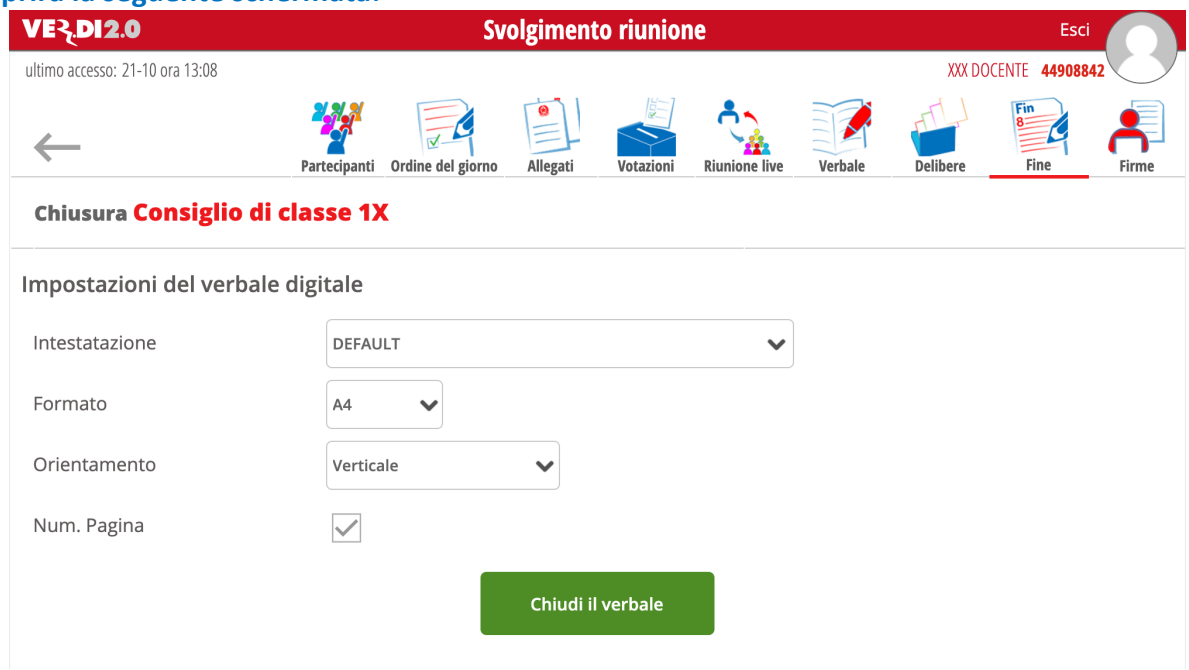
6) Cliccare su "Verbale"

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

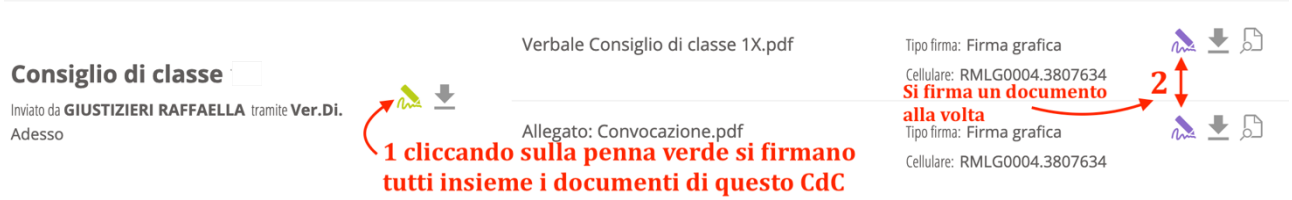
PER FIRMARE I DOCUMENTI DEI VERBALI ONLINE:

Entrare nel Registro Elettronico e cliccare su:

Si aprirà la seguente finestra:

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.
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:

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