

MANUALE PER CARICARE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE NEL REGISTRO ELETTRONICO

Il presente manuale è rivolto ai coordinatori e segretari di classe (sono gli unici che possono generare e lavorare sul verbale)

1) Entrare nel R.E. con le proprie credenziali

2) Selezionare dal menù “PROGRAMMAZIONE” la voce “Programmazione didattica” (fig.1)

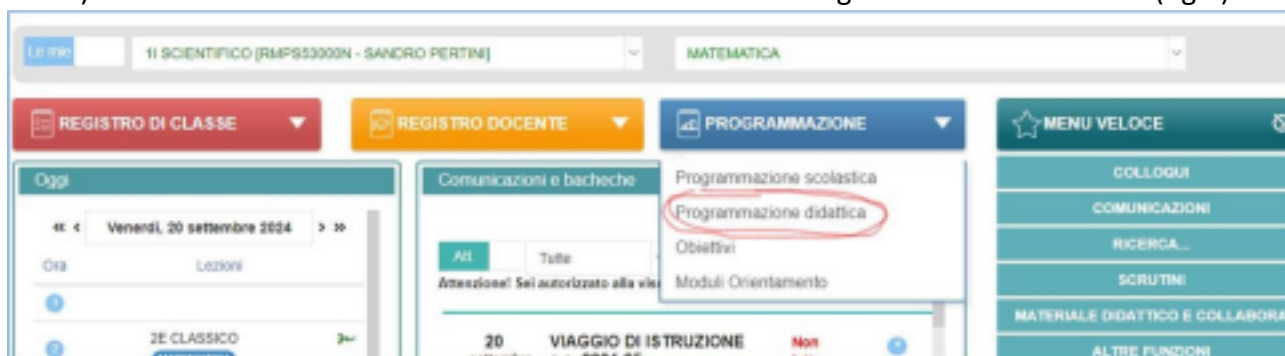


fig.1

3) Selezionare la voce “Gestione verbali”
“CONSIGLIO DI CLASSE ...”

E cliccare su  fig.2



fig.2

Si aprirà la finestra fig.3 in cui si inserirà il n.ro verbale, la data, ora di inizio e ora fine, il luogo, il periodo (es.: 1° Quadrimestre) e la descrizione (es.: CONSIGLIO DI CLASSE 2°E))

Nuovo verbale

Numero:

Data:

Ora inizio:

Ora fine:

Luogo:

Periodo:

Descrizione:

Docenti presenti

☐ Tutti/Nessuno	☐ D'AMICO FRANCESCA	☐ LOPEZ CIRO	☐ LUCHETTI CINZIA
☐ CAPPELLA GIANNA	☐ SPENCER STEFANO	☐ FREDA GEROLMINO	☐ CUTICONE STEFANO
☐ MARTELLO MARIA CARMELA	☐ VIRNO GIULIANO		

Ordine del giorno

EDIZIONE (MARTIN) & (CAPPELLA) & (GIANNI)

fig.3

Spuntare le caselline per i docenti presenti e cliccare sulla riga “Ordine del giorno”, si visualizzerà la fig.4 e digitare l’ordine del giorno

Nuovo verbale

Docenti presenti

Ordine del giorno

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Font Color, Background Color, Link, Unlink, Text Color, Text Background Color, Undo, Redo, Print, etc.

fig.4

Segue una lista di tutti i docenti del consiglio di classe ma solo il segretario e il coordinatore è abilitato a scrivere.

Nel caso il segretario fosse assente il coordinatore (riferimento fig.2) seleziona “Team” e nella colonna indicata con la freccia spunta un’altra casella, abilitando il docente corrispondente al verbale (fig.4bis)

Selezionare le classi		Selezionare i docenti					
☐		☐	Docente	Classe/Materia	+		
☐	1A SCIENTIFICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]	☒	LUCHETTI CINZIA	EDUCAZIONE CIVICA	☐	☒	☐
☐	1B SCIENTIFICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]	☒	COPPOLA TINA	EDUCAZIONE CIVICA	☐	☒	☐
☐	1C SCIENTIFICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]	☒	CURRIO PATRIZIA	EDUCAZIONE CIVICA	☒	☒	☐
☐	1D LINGUISTICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]	☒	STRINASACCHI FRANCESCO	EDUCAZIONE CIVICA	☐	☒	☐
☐	1E CLASSICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]	☒	COLOMBO ELISA	EDUCAZIONE CIVICA	☐	☒	☐
☐	1F LINGUISTICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]						
☐	1G LINGUISTICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]						
☐	1H SCIENTIFICO [RMP553000N SANDRO PERTINI]						

fig.4bis

Scorrendo si arriva alla voce “Allegato” fig.5 che permetterà di allegare documenti (può essere allegato in un secondo momento)

IMPORTANTE: SE IL TESTO DEL VERBALE VIENE REDATTO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO, IL SEGRETARIO DEVE FARE L’OPERAZIONE DI COPIA/INCOLLA NELLO SPAZIO A LUI RISERVATO (TALE SPAZIO SI TROVA IN CORRISPONDENZA DEL SUO NOMINATIVO E COMPARE CLICCANDO SOPRA IL SUO NOME)

Nuovo verbale

STORIA DELL'ARTE(FREDA GEROLMINO)

EDUCAZIONE CIVICA(FREDA GEROLMINO)

SCIENZE NATURALI(CUTICONE STEFANO)

EDUCAZIONE CIVICA(CUTICONE STEFANO)

EDUCAZIONE CIVICA(VIRNO GIULIANO)

EDUCAZIONE FISICA(VIRNO GIULIANO)

Conclusioni

Allegato

Salva

Chiudi

fig.5

Infine cliccare sul tasto  per salvare il verbale nel registro elettronico.

fig.6

STAMPARE COMUNQUE UNA COPIA E DEPOSITARLA IN VICEPRESIDENZA