Verbale Consiglio di Classe su VER.DI 2.0

Per il coordinatore

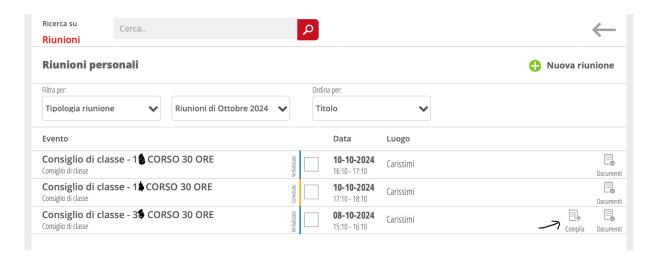
- entrare nel RE con le proprie credenziali
- entrare nella sezione di VER.DI 2.0



Entrare in Riunioni: Visualizza le tue riunioni



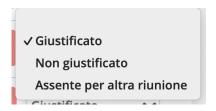
Compariranno i cdc a cui si appartiene. Se siete coordinatori, vi comparirà anche
 l'icona "Compila" (vedi freccetta). Cliccateci.



- Si apre l'appello dei partecipanti.
- Controllate che l'elenco sia completo.
- Se manca un docente va aggiunto con il pulsante aggiungi in alto a destra
- Se un docente non fosse del cdc, selezionatelo e poi cliccate elimina sempre in alto a destra.



- mettete le **presenze** e le **assenze**. In caso di assenze occorre specificare se sono Giustificate, Non Giustificate o se si è assenti ma in altra riunione:



 accanto ad ogni nome occorre specificare se si tratta di Membro (cioè docente del cdc), Presidente (il coordinatore) o Segretario (segretario scelto per quella riunione a turnazione tra i non-coordinatori)



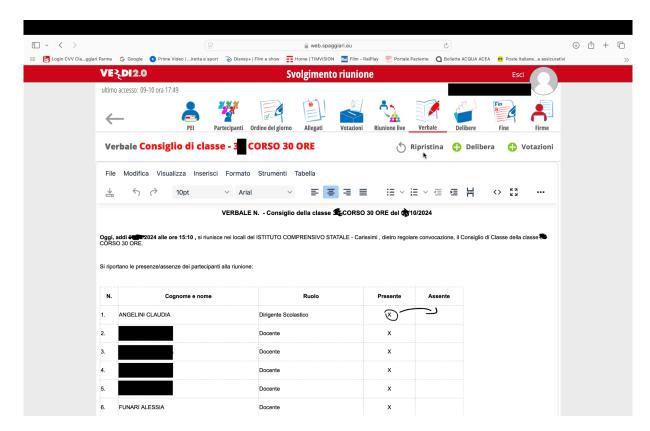
- Inserite con il pulsante **Aggiungi** anche i rappresentanti dei genitori



 terminato l'appello, potete andare sulla barra superiore e cliccare su Verbale (vedi figura)



- si apre un verbale editabile in cui potete modificare testo, font, ecc...
- se dalle crocette di assente e presente vi accorgeste di aver compilato male la sezione precente, tornate indietro con la freccia indietro della barra in alto a sinistra (vedi figura qui sopra),...
- ... fate le vostre modifiche ...
- ...cliccate di nuovo sul verbale ...
- ...cliccate su Ripristina per aggiornare il verbale.



- quando avete completato il verbale, cliccate il pulsante **SALVA** (si trova sotto File)



Cliccate Fine sulla barra in alto.



- nota: se non completate il verbale *live*, basta non cliccare su Fine. Il verbale verrà salvato e potrete terminarlo successivamente (se possibile evitatelo però).
- quando si clicca su Fine, vi chiede di chiudere il verbale. Solo così si potrà dare l'ok
 per la raccolta firme.



- mm

FIRME

- entrare nel RE con le proprie credenziali
- entrare nella sezione di VER.DI 2.0
- cliccare su Libro Firma



- Firmare cliccando sulla matitina accanto al proprio nome.
- Al coordinatore apparirà in verde chi ha firmato ed in arancione chi NON ha firmato (vedi figura)

