

VERBALIZZAZIONE SCRUTINI

Vademecum per dirigente, coordinatori e verbalizzanti

1. INTRODUZIONE: CHI FA COSA

Le operazioni si possono suddividere in tre fasi.

Fase	Operazioni	A cura di
1	Apertura e conduzione dello scrutinio	Dirigente Scolastico
2	Creazione del verbale e degli allegati	Coordinatore
3	Controllo, completamento, firma e archiviazione del verbale	Verbalizzante / Referente registro

ATTENZIONE:

NON ENTRARE IN VER.DI 2.0 PRIMA DI AVER CREATO IL VERBALE (COME DA PARAGRAFO 3).

2. FASE 1: APERTURA DELLO SCRUTINIO (DIRIGENTE)

Dal menu principale del Registro Elettronico, selezionare la voce “Ver.Di 2.0 Verbali Digitali”, quindi la voce “Gestione riunioni”. Saranno visualizzati, tutti gli scrutini convocati. Scegliere la classe desiderata e cliccare sull'icona “Scrutinio”.



Si aprirà la finestra dello scrutinio, da svolgere come da procedure in uso.

3. FASE 2: CREAZIONE DEL VERBALE E DEGLI ALLEGATI (COORDINATORE)

IMPORTANTE: Il verbale DEVE essere creato a partire dallo scrutinio, non dalla riunione di Ver.Di, come da istruzioni seguenti.

L'estrazione del verbale per le classi articolate e sdoppiate deve essere eseguita da un amministratore: contattare il referente del registro elettronico.

Dal menu “Coordinatore”, cliccare sull'icona “Voti proposti” e selezionare il periodo,



quindi sull'icona “Scrutinio” in alto.



Infine, cliccare sull'icona “Verbali” in alto.



Nella finestra che compare, PRIMA selezionare il **formato Ver.Di 2.0** e POI cliccare sul modello di verbale (potrebbe essercene uno solo, come nell'esempio sotto riportato, oppure più verbali a seconda della classe)



Si entra automaticamente nella pagina di redazione del verbale digitale:

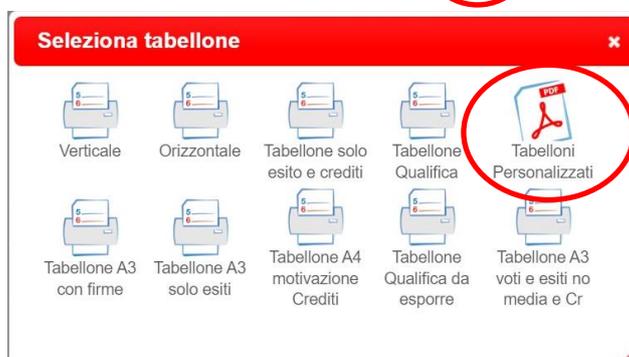


A questo punto il verbale è stato generato. Il coordinatore può uscire dal verbale, il cui completamento è compito del verbalizzante (anche se il coordinatore può procedere in autonomia, seguendo la stessa procedura spiegata al paragrafo 4).

Il coordinatore deve produrre due documenti **in formato pdf**:

- La tabella per il calcolo del voto di condotta;
- Il tabellone dei voti. Per produrre la stampa del tabellone, seguire lo stesso percorso indicato per i Verbali: dal menu SCRUTINIO, scegliere la voce "COORDINATORE", quindi "VOTI PROPOSTI" e selezionare il periodo desiderato (primo o secondo). Nella pagina che si presenta, cliccare sull'icona in alto "Scrutinio", quindi sull'icona "Tabelloni". Scegliere infine la voce "Tabelloni personalizzati". Tra i modelli presenti, scegliere "Tabellone A4 con voti".

Attenzione! Non si utilizza la stampa standard: non seguire altri percorsi, ma attenersi alla procedura qui descritta.



I suddetti documenti devono essere allegati al verbale come da successivo punto 4.1. L'operazione può essere eseguita sia dal coordinatore che dal verbalizzante.

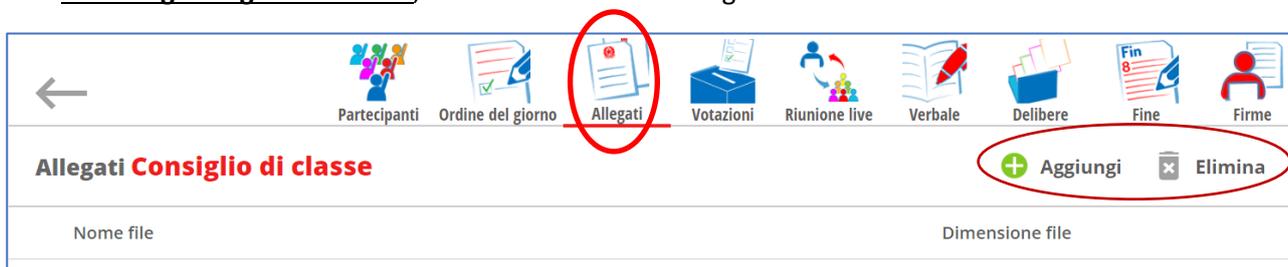
4. FASE 3: COMPLETAMENTO, FIRMA, ARCHIVIAZIONE VERBALE (VERBALIZZANTE)

Il verbale può essere modificato a più riprese. Per accedere, dal menu “Ver.di 2.0” selezionare la voce “Riunioni”, scegliere lo scrutinio desiderato e cliccare sull’icona “Compila”.



Si entra nella pagina con i partecipanti. Il verbale è già stato estratto dal sistema: in esso le presenze sono corrette, perché rilevate da quanto indicato in fase di scrutinio. E' buona norma controllare comunque la correttezza delle presenze; qualora si riscontrassero anomalie, sarà necessario riaprire lo scrutinio e correggere, perché gli stessi errori saranno presenti anche nel tabellone voti. In questa situazione, contattare l'animatore digitale.

4.1. Inserire gli allegati al verbale, cliccando sull’icona “Allegati” in alto.



Usare il pulsante “Aggiungi” in alto a destra per inserire un nuovo allegato. Tutti gli allegati devono essere in **formato pdf**.

Per eliminare un file già inserito, selezionarlo e cliccare sul pulsante “Elimina” in alto a destra.

Devono essere allegati la tabella condotta e il tabellone con i voti, entrambi prodotti dal coordinatore come indicato al paragrafo precedente.

4.2. Completare il verbale, cliccando sull’icona “Verbale” in alto.



Completare la redazione del verbale, ponendo particolare attenzione a:

- Inserire il **numero di verbale**;
- Controllare la correttezza dei docenti partecipanti e sostituiti (cancellare le righe con l’insegnamento di educazione civica lasciando solo quella con il nome del coordinatore);
- Nel caso di classi articolate o sdoppiate, togliere i dati relativi a docenti e studenti dell’altro gruppo classe.

Ricordare di SALVARE spesso e, comunque, prima di uscire.

Le operazioni di chiusura verbale e avvio raccolta firme vengono solitamente svolte dal referente registro elettronico: a questo punto della procedura, si invita quindi a comunicare al referente registro elettronico la conclusione della verbalizzazione. Si riportano comunque le istruzioni operative.

4.3. Chiudere il verbale, cliccando sull'icona “Fine” in alto.



ATTENZIONE! Dopo la chiusura non è più possibile apportare modifiche (contattare il Referente per il Registro Elettronico in caso di necessità). Si intende che la riapertura del verbale cancella le eventuali firme già raccolte.

Nella finestra che compare, inserire le impostazioni sotto riportate e cliccare sul pulsante “Chiudi il verbale”.

Chiusura Scrutinio - 2BA AMMINISTRAZIONE FINANZA

MARKETING

Impostazioni del verbale digitale

Intestatazione: ISTITUTO

Formato: A4

Orientamento: Verticale

Num. Pagina:

Modello delibera: VRD Delibera Consiglio d'Istituto

Il documento di delibera verrà creato solo se sono state inserite delibere nel verbale

Chiudi il verbale

A seguito della chiusura del verbale, si entra automaticamente alla pagina “Firme”, raggiungibile anche dall'icona in alto a destra.



Vengono visualizzati tutti i partecipanti alla riunione. Occorre definire chi deve firmare i documenti.

Impostare

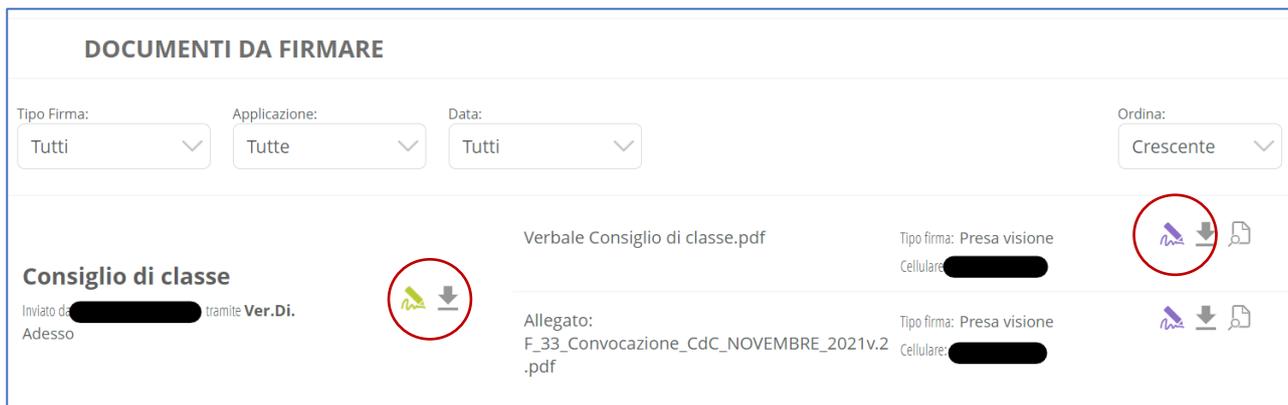
- al Dirigente: Tipo firma = “Firma digitale SDG” (se il dirigente non compare in lista non è un problema, perché comunque al termine di tutto il processo apporrà la sua firma digitale);
- a **tutti i docenti presenti** (controllare per scrupolo che la lista sia corretta): Tipo firma = “Presenza visione”.

	VERBALE Verbale.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	Visualizza				
	ALLEGATO Tabellone voti 1BA primo periodo.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	Visualizza Elimina				
	ALLEGATO condotta-1BA-primo-periodo.pdf Scrutinio - 1BA AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING 10-01-2022 alle ore 14:00 DOCUMENTO SCRUTINIO	Visualizza Elimina				
Nominativo	Email	Cellulare	Tipo firma	Verbale	Delibere	Allegati
MERICI FRANCESCO Dirigente		+39	Firma digitale SDG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		+39	Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliccare sul pulsante **GRIGIO** “Inizia la raccolta firme” a fondo pagina, a sinistra.



4.4. Firmare il verbale: dal menu principale, selezionare la voce “Ver.Di 2.0”, quindi “Libro firma”.



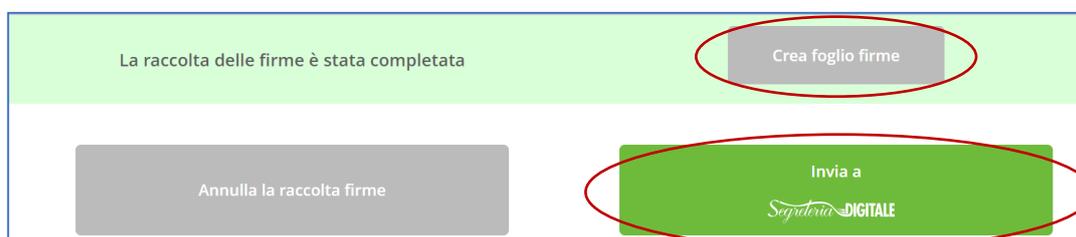
Per ciascun documento, dopo averlo visualizzato tramite le icone a destra, procedere con la firma cliccando sull'icona a forma di penna (la penna viola a destra consente la firma di un documento per volta, la penna verde a sinistra consente la firma contemporanea del verbale e di tutti gli allegati).

4.5. Produrre il foglio firme e inviare il verbale alla firma del DS e all'archiviazione.

Rientrare nella riunione (menu principale, Ver.di 2.0, Riunioni).

Nella pagina “Firme”, compariranno dei pallini verdi in corrispondenza di tutti i partecipanti, che attestano l'avvenuta firma elettronica.

Cliccare **PRIMA** sul pulsante grigio in basso a destra per **produrre il foglio firme** (che si allegnerà automaticamente al verbale), **POI** sul pulsante verde in basso a destra per chiudere definitivamente il verbale e inviarlo in Segreteria Digitale per la firma del Dirigente.



Tutti i documenti saranno visibili ai componenti del Consiglio di Classe, nel menu Riunioni di Ver.di 2.0.

5. COME REGISTRARE IL CONTATTO CON LA FAMIGLIA DEI NON AMMESSI

Il coordinatore di classe deve comunicare alla famiglia, PRIMA della pubblicazione dell'esito degli scrutini, la non ammissione allo scrutinio per assenze superiori al 25% del monte ore, la non ammissione all'esame di stato o la non ammissione all'anno successivo.

- 5.1. **Dove trovare i contatti telefonici.** Dal menu principale, selezionare “Le mie classi”, quindi l’icona in alto “I miei studenti”. Nel campo di ricerca scrivere il nome dello studente, quindi cliccare sul tasto “Cerca”. La scheda dello studente contiene i contatti della famiglia.
- 5.2. **Come registrare l’avenuta telefonata.** Inserire una ANNOTAZIONE a registro, con il seguente testo: “In data xxx, alle ore xxxx, il coordinatore prof.yyy ha contattato telefonicamente la madre / il padre dello studente (tel. xxxxx) e ha comunicato la non ammissione allo scrutinio / Esame di Stato / alla classe xxx”.
- 5.3. **Come registrare l’impossibilità di contattare la famiglia.** Qualora la famiglia non sia raggiungibile ai numeri depositati in segreteria, inserire una ANNOTAZIONE a registro (*sostituisce il telegramma*) con il seguente testo: “Si comunica che il Consiglio di Classe, riunitosi in data xxx per gli scrutini finali / differiti, ha approvato per lo studente xxx la non ammissione allo scrutinio / Esame di Stato / alla classe xxx. Si precisa che in data xxx il coordinatore prof.yyy ha ripetutamente tentato di contattare la famiglia ai seguenti numeri telefonici xxxx, zzzzz, senza successo.”

Si precisa che il completamento di tutte le attività sopra elencate è condizione NECESSARIA per la pubblicazione dello scrutinio da parte della segreteria. Per questo motivo, si invitano tutti i docenti a completare l’iter entro il giorno di svolgimento dello scrutinio.