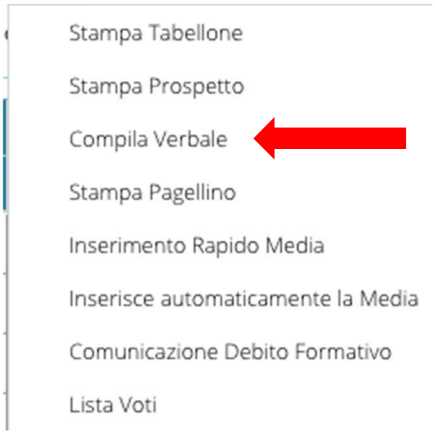
VADEMECUM “VERBALE SCRUTINIO FINALE”
Solo per i coordinatori e i verbalizzanti di classe

Dal tabellone:

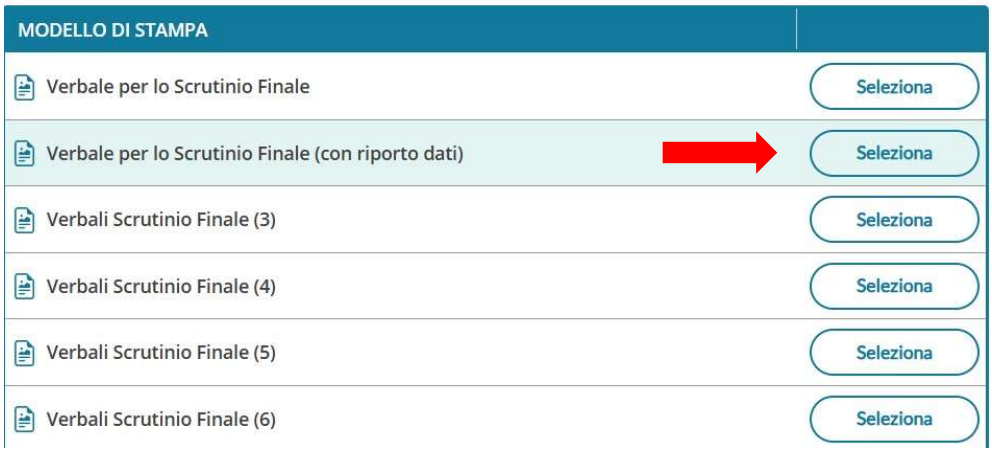
a) Controllare di aver bloccato i voti con l’apposito tasto 

b) Cliccare su 

c) Scegliere dal menù a tendina la dicitura “Compila verbale”



d) Si aprirà una nuova pagina dalla quale bisognerà scegliere “Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)”



In questo modo il verbale, in formato ODT, sarà scaricato sul computer e il verbalizzante potrà apportare le modifiche che SICURAMENTE saranno necessarie.

Tra le modifiche da fare è essenziale:

- riportare la dicitura: “Il Consiglio di Classe legge e approva il verbale dello scrutinio finale che si conclude alle ore…”
- Togliere la dicitura “Il Dirigente Scolastico” ed inserire firma del coordinatore e del verbalizzante

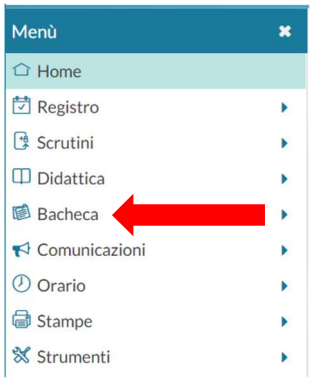
Una volta compilato il verbale in tutte le sue parti, il verbalizzante provvederà a:

1) dare un nome al documento che faccia riferimento alla classe es. “verbale-1C-scrutinio-finale-25-26”;
2) trasformarlo in formato PDF;
3) richiedere la presa visione di tutto il Consiglio di Classe
4) inviare il verbale (in PDF) alla segreteria al fine di apporre la firma del verbalizzante e del coordinatore attraverso SIGILLO

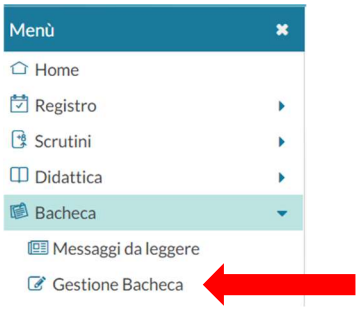
→ Richiesta della presa visione di tutto il Consiglio di Classe:

andare sul sito: https://www.portaleargo.it/ e accedere al registro attraverso l'apposita icona

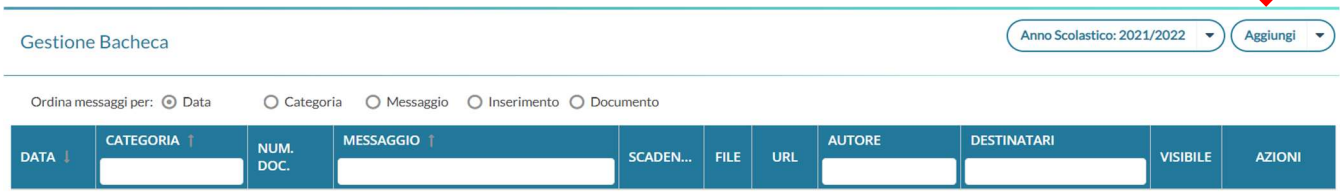
Dal menù di sinistra selezionare "Bacheca":



Successivamente selezionare "Gestione bacheca"

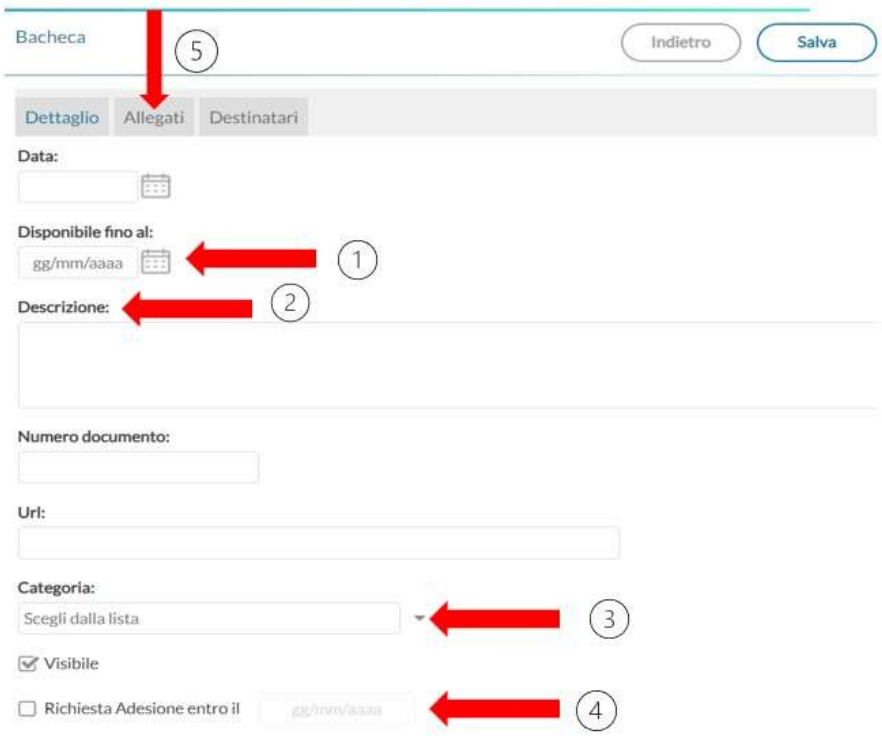


Nella seguente pagina cliccare su "Aggiungi":



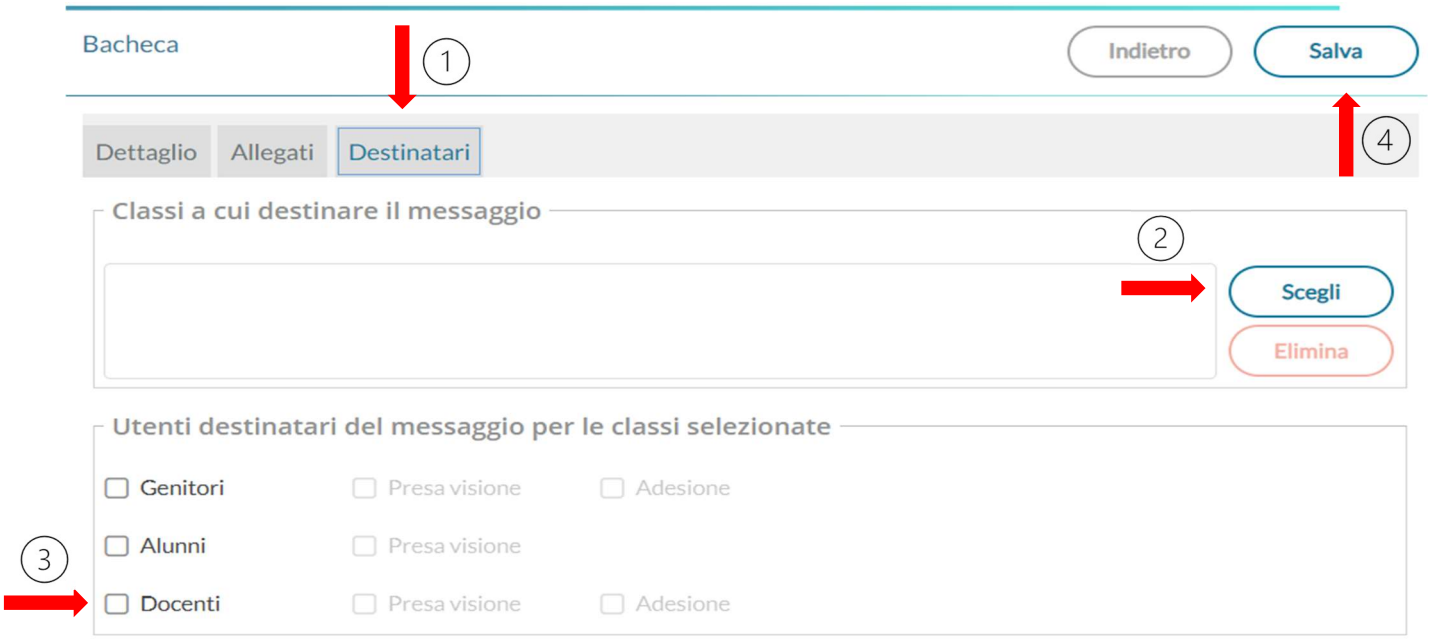
Si aprirà una nuova pagina da completare come segue:

1) Disponibile fino al: non inserire nulla
2) Descrizione: inserire il nome che è stato dato al verbale
3) Scegliere la categoria "VERBALI"
4) Inserire la richiesta di adesione con relativa data (Max una settimana).
5) Infine, cliccare su "Allegati"



Fatto ciò, si aprirà una nuova pagina, nella quale cliccando su “Aggiungi” avremo la possibilità di inserire il file PDF del verbale con una breve descrizione.
Al termine di questa operazione, cliccare sulla scritta “Conferma” in altro a destra.

Ora cliccare su:
1) “Destinatari” si aprirà la seguente pagina:



2) Scegliere la classe di riferimento
3) Spuntare “Docenti” con la relativa “Presa visione” e “Adesione”.
4) Infine, cliccando su “Salva”, in alto a destra, il nostro verbale sarà pubblicato per tutti i docenti della classe.

Per verificare lo stato della presa visione da parte dei docenti basta cliccare su 

e successivamente su “Verifica la presa visione/adesione del docente”.

→Invio del verbale alla segreteria, firma del verbalizzante e del coordinatore attraverso SIGILLO

a) Inviare il file PDF del verbale alla segreteria: RMIC8BH00Q@istruzione.it
b) scrivere nell’oggetto: verbale scrutinio finale classe…
c) scrivere nel testo della mail il nome e cognome sia del coordinatore che del verbalizzante della classe appena scrutinata.
d) La segreteria provvederà ad inviare il file su SIGILLO
e) Il coordinatore e il segretario, dovranno controllare la mail associata ad ISTANZE ON LINE, perché lì riceveranno l’invito ad apporre la firma.
f) Una volta eseguita la procedura descritta da SIGILLO, scaricare il file con le due firme e caricarlo su Didattica→Programmazione Didattica… , scegliendo la cartella “Verbali”