## **OPERAZIONI CONCLUSIVE, SUCCESSIVE ALLA CHIUSURA DEL VERBALE**

1. Una volta conclusa l'operazione di compilazione del verbale, occorre tornare alla schermata principale e cliccare sul pulsante "UFFICIALIZZA".



2. Dal menu principale selezionare la voce "Firme".

≡	SCRUTINI 1ALMU 1º FRAZIONE				
ŵ	Home di Dirigente Scolastico (spinelli.giovanni.445)				
睴	Scrutini Classe 1ALMU - 1° Periodo				
	Stampe Scrutini 1ALMU - 1° Periodo 🗸				
M-	Firme	pr			
ሐ	Seleziona Area				
<i>i</i> <b>4</b> :	Logout	3			
		15			

3. Nella schermata che compare selezionare nel menu a tendina la voce "Tabellone dei voti" e poi attivare il pulsante "Tutti".

🛛 ef Gmail 🔹 Youlube 🧶 Maps 🦚 Seebook. 🔯 Lices Veronica Ga 🔺 https://wela.ma						
FIRME	1° FRAZIONE		[]] 1			
Lo scrutino isual ufficializzato in deta 11.01.2021 09:30:15 Selezionare documento per il quale richiedere la firma: Tabellone dei vodi v						
HIESTA IATA	RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA			
	τυττι					
	Dirigente	Prof. Giovanni Spinelli	1. FIRMA			
	Docente	ALLEVI SIMONA				
	Docente	BERTOLETTI SILVIA				
	Docente	BIANCHI CHIARA				
	Docente	BONO ALESSANDRO				
	Docente	BULLA ROBERTO				
	Docente	CATTANEO FABIO				
	Docente	COSTA GIANNI				
	Docente	DE-SIMONE GAETANO				
	Docente	DI-FILIPPO ROBERTO				
	Docente	FINARDI CAMILLA				

- 4. Si attiveranno i pulsanti verdi in corrispondenza di tutti i nominativi; NN.BB: se nell'elenco comparissero nominativi di docenti non più facenti parte del consiglio di classe, disabilitare manualmente i pulsanti verdi in corrispondenza dei nominativi; lo stesso vale per il nominativo del dirigente scolastico <u>qualora non sia intervenuto alla seduta</u>.
- 5. Ripetere l'operazione dopo aver selezionato, dal menu a tendina, la voce "Verbale", replicando i passaggi successivi indicati ai punti 3 e 4.
- 6. A questo punto tutti i docenti avranno ricevuto sui rispettivi account Nettuno l'invito a procedere alla firma elettronica: ciascuno deve accedere al proprio account (<u>NN.BB: se il docente era già entrato in precedenza in Nettuno, deve uscire e rientrare</u>); nella prima schermata, nell'area "Comunicazioni" vedrà la scritta in caratteri rossi "Attenzione: richieste firme": cliccando avrà accesso all'elenco delle firme da apporre (di norma due per ciascuno scrutinio); cliccando in successione su entrambe il link dovrebbe sparire o da verde divenire bianco, segno che la firma è stata apposta.
- 7. Il coordinatore, prima che i docenti abbandonino la seduta, deve verificare che tutti abbiano apposto le firme: deve uscire dalla schermata "Firme" e poi rientrarvi: se tutti hanno firmato, tutti i pulsanti risultano bianchi (ignorare quello del dirigente scolastico, che risulta sempre verde) e nella colonna a destra di ciascun nominativo figurano il giorno e l'ora in cui il docente ha firmato; le stampigliature delle firme elettroniche compariranno in calce al Tabellone dei voti e al Verbale (anteprima cliccando l'icona blu in alto a destra).

RICHIES Lo scrutinio risult Selezionare do	TA E VISUALIZZAZIONE FIF a ufficializzato in data 11.01.2021 09:30:15 occumento per il quale richiedere la firma: T		
RICHIESTA INVIATA	RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA
	TUTTI		
	Dirigente	Prof. Giovanni Spinelli	/⊷ FIRMA
	Docente	ALLEVI SIMONA	
	Docente	BERTOLETTI SILVIA	

- 8. A questo punto il coordinatore può dichiarare chiusa la seduta e deve avvertire la segreteria didattica (nel corso degli scrutini è sempre a disposizione un assistente amministrativo dell'ufficio alunni), che procederà a estrarre da Nettuno tutti i documenti prodotti in sede di scrutinio, a protocollarli e a porli alla firma digitale del dirigente scolastico.
- 9. Dopo la firma digitale del dirigente scolastico i risultati vengono "pubblicati" e divengono accessibili agli utenti, di norma nel giro di 24 ore.