

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 qualora non sia intervenuto alla seduta.
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 (NN.BB: se il docente era già entrato in precedenza in Nettuno, deve uscire e rientrare); 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 (antepresa cliccando l'icona blu in alto a destra).

RICHIESTA E VISUALIZZAZIONE FIRME CONSIGLIO DI CLASSE 1 ALMU - 1° FRAZIONE

Lo scrutinio risulta ufficializzato in data 11.01.2021 09:30:15

Selezionare documento per il quale richiedere la firma:

RICHIESTA INVIATA	RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA
<input type="checkbox"/>	TUTTI		
<input type="checkbox"/>	Dirigente	Prof. Giovanni Spinelli	<input type="button" value="FIRMA"/>
<input type="checkbox"/>	Docente	ALLEVI SIMONA	
<input type="checkbox"/>	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.