



# Manuale DOCENTI Riunioni e Verbali

# Riunioni e Verbali

E' stata aggiunta al *Registro Elettronico* la funzione *Riunioni e verbali* per permettere ai docenti e alla segreteria di condividere i verbali e di fare le stesse riunioni anche online in maniera semplice e pratica.

Ora le riunioni, che siano tra i docenti di una classe, tra i coordinatori, o tra docenti e personale dell'istituto, possono essere programmate direttamente online invitando i colleghi a partecipare.

Le riunioni possono tenersi in teleconferenza con il sistema interno NETTuno o con altre piattaforme riconosciute.

Il docente può caricare il verbale associato (o altri tipi di file).

Accedendo a:  
*Menu -> Riunioni e verbali*

RILUNIONI E VERBALI - NESSUNA MATERIA SPECIFICATA					
Anno scolastico	Istituto	Tipologia verbale	Classe		
2019/2020	LICEO STATALE NETTUNO	Tutti			
TIPO	DATA e ORA	DATI E VERBALE DELLA RIUNIONE	VIDEO CONFERENZA	GESTIONE	PUBBLICA VERBALE
Riunione generica Creato da ALFA BARBARA	11/05/2020 10:15 - 13:15	LICEO STATALE NETTUNO Modalità esami			NO SI
Consiglio di classe 3H Creato da ALFA BARBARA	04/05/2020 16:00 - 18:00	LICEO STATALE NETTUNO 3H			NO SI
Consiglio di classe 1A Creato da ALFA BARBARA	04/05/2020 14:00 - 18:00	LICEO STATALE NETTUNO 1A			NO SI
Riunione generica Creato da ALFA BARBARA	24/04/2020 08:30 - 10:30	LICEO STATALE NETTUNO Riunione DAD E' importante presenziare			NO SI
Riunione generica Creato da ALFA BARBARA	22/04/2020 10:27 - 15:27	LICEO STATALE NETTUNO			NO SI
Riunione generica Creato da ALFA BARBARA	07/04/2020 10:00 - 12:00	LICEO STATALE NETTUNO Confronto tra docenti			NO SI

il docente visualizza l'elenco delle riunioni a cui ha partecipato e a cui è richiesta la sua partecipazione con le informazioni principali.

Solo l'utente che ha programmato la riunione ha la possibilità di apportarvi future modifiche.

# Come programmo una riunione?



Premere questo tasto per programmare una nuova riunione

*Inserire nelle caselle i dati richiesti:*

- Tipo riunione

Specificare la tipologia di riunione che si sta organizzando: una *Riunione generica* o un *Consiglio di classe*. Solo i coordinatori di classe hanno la possibilità di creare una riunione di tipo Consiglio di classe.

Questo dato andrà a gestire i possibili partecipanti alla riunione. (Vedi *“Partecipanti”* nella pagina successiva).

- Oggetto
- Data e ora in cui si terrà la riunione
- Partecipanti


A seconda del *Tipo riunione* selezionato cambieranno le possibilità di scelta dei partecipanti:

selezionando *Riunione generica* il docente potrà invitare alla riunione tutti i docenti e tutto il personale della segreteria

selezionando *Consiglio di classe* il docente potrà invitare alla riunione tutti i docenti della classe scelta.

Per i *consigli di classe* non è possibile scegliere di invitare solo alcuni docenti della classe scelta ma viene invitato, appunto, l'intero consiglio, mentre per le riunioni generiche c'è la possibilità di selezionare i vari nominativi.

- Teleconferenza



Scegliendo “No” si indica che non è necessario l'utilizzo della teleconferenza

Scegliendo “Sì - Video conferenza integrata NETTuno” si indica che la riunione si svolgerà con la funzione video diretto NETTuno

Scegliendo “Sì - Link a servizio esterno” si indica che la riunione si svolgerà con la funzione video di una piattaforma esterna, ed è quindi richiesto il link per accedervi.

- E' possibile inserire delle note visibili a tutti i partecipanti, che verranno eliminate una volta pubblicato il verbale.
- Infine il docente può allegare il Verbale e pubblicarlo.

# Come opero su una riunione già creata?



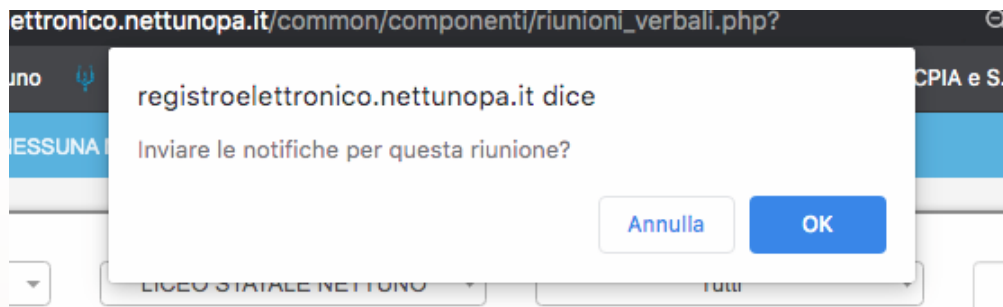
Questo pulsante indica che è stata richiesta la partecipazione video. Facendoci click sopra il docente viene reindirizzato alla teleconferenza di NETTuno o di una piattaforma esterna che è stata scelta dal creatore della riunione.



Questo pulsante permette al Docente di modificare le informazioni di questa riunione (se l'ha creata lui). Le variazioni che può apportare sono i nominativi dei partecipanti, l'oggetto della riunione, l'utilizzo della videoconferenza e allegare il Verbale.



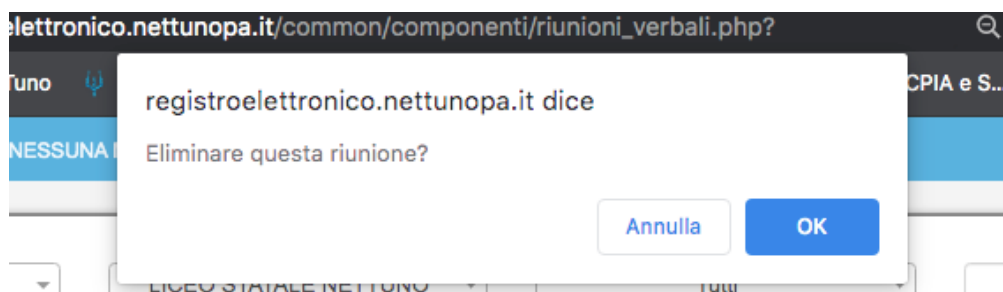
Questo pulsante serve ad inviare una notifica a tutti gli invitati alla riunione.



Premendo "ok" tutti gli utenti indicati nella sezione Partecipanti riceveranno una notifica sul loro *Registro Elettronico*.



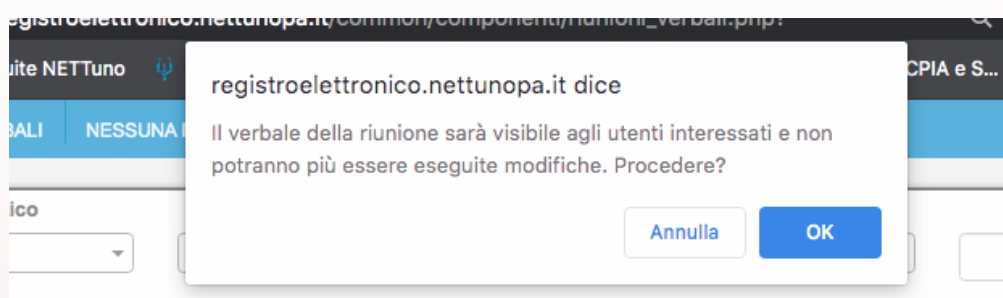
Questo pulsante serve per cancellare una riunione già programmata.



Premere “ok” per eliminare definitivamente la riunione.



Una volta terminata la riunione è possibile allegare il relativo verbale. Per renderlo visibile a chi ha partecipato alla riunione basta renderlo pubblico.



Prima di pubblicare il verbale è importante accertarsi che le informazioni inserite siano corrette, poichè una volta premuto “OK” il docente non avrà più la possibilità di apportarvi modifiche.

Solo le utenze del Dirigente e della Segreteria sono abilitate ad annullare la pubblicazione dei verbali.