



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?



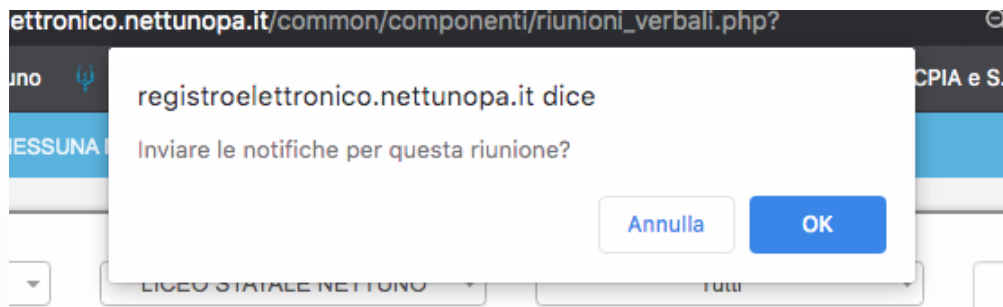
Questo pulsante indica che è stata richiesta la partecipazione video. Facendoci click sopra il docente viene reindirizzato alla teleconferenza di NETTuno o di una piattaforma esterna che è stata scelta dal creatore della riunione.



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.



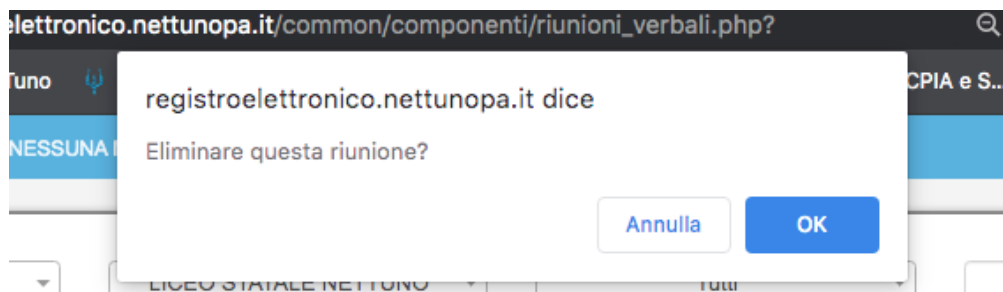
Questo pulsante serve ad inviare una notifica a tutti gli invitati alla riunione.



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



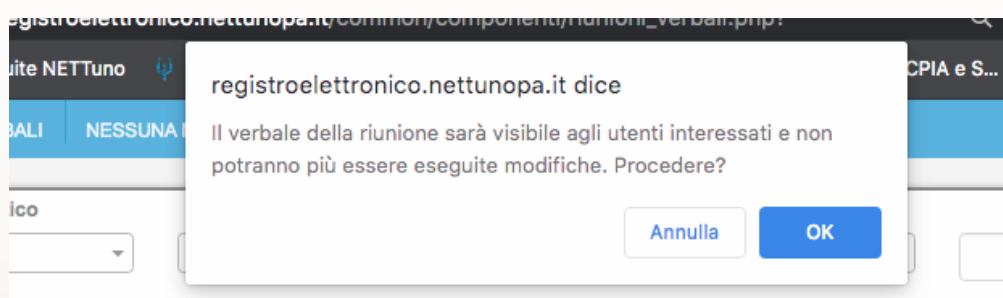
Questo pulsante serve per cancellare una riunione già programmata.



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.