



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA • COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO EFESQ



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2**  
**FOSCOLO CIABATTI S. ERMINIO**  
Sede legale : Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA  
Tel.: Segreteria 075/5724612 –Fax 075/5723061



e-mail [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it)-codice meccanografico: PGIC862006 codice fiscale: 94152450543

Circ. n.58

A TUTTI I DOCENTI  
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2  
Scuola Sec. 1° Grado “UGO FOSCOLO”

Perugia, 17 ottobre 2017

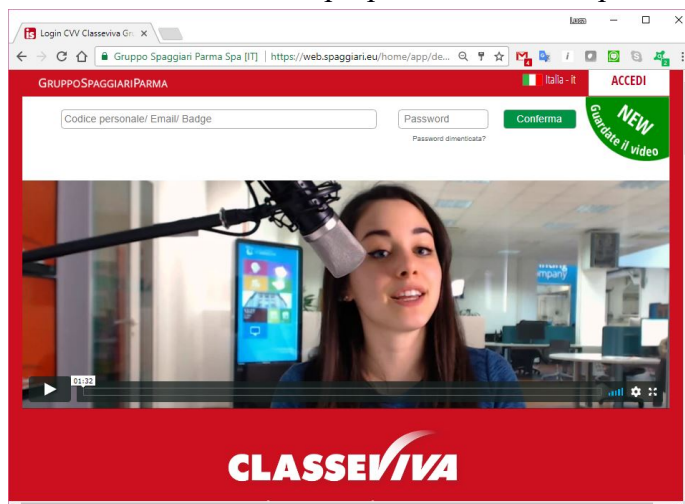
**Oggetto: funzionamento e verbalizzazione dei Consigli di Classe**

In occasione dell'avvio dei consigli di classe del mese di ottobre, si comunica che

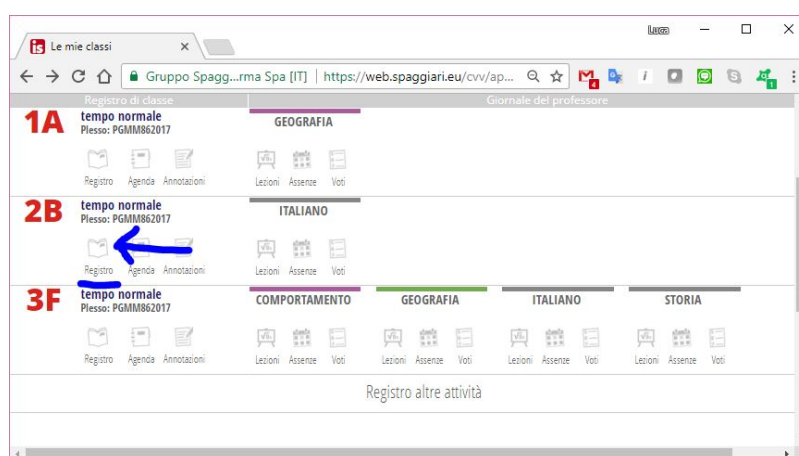
- per le **sedute presiedute personalmente dal Dirigente Scolastico**, il coordinatore di classe funge da Segretario Verbalizzante
- per le **sedute in cui non è presente il Dirigente Scolastico**, il Coordinatore di Classe presiede la seduta e, a rotazione, uno dei consiglieri funge da Segretario Verbalizzante
- **i verbali** degli stessi (come già la Programmazione del Consiglio di Classe e la Relazione finale del Consiglio di Classe) devono essere **scritti al computer**, salvati come **file .PDF** e **inseriti nel registro elettronico** utilizzando l'apposita funzionalità.

Allo scopo di facilitare le tali operazioni si condividono le relative istruzioni:

A) Accedere a CLASSEVIVA utilizzando i propri nome utente e password



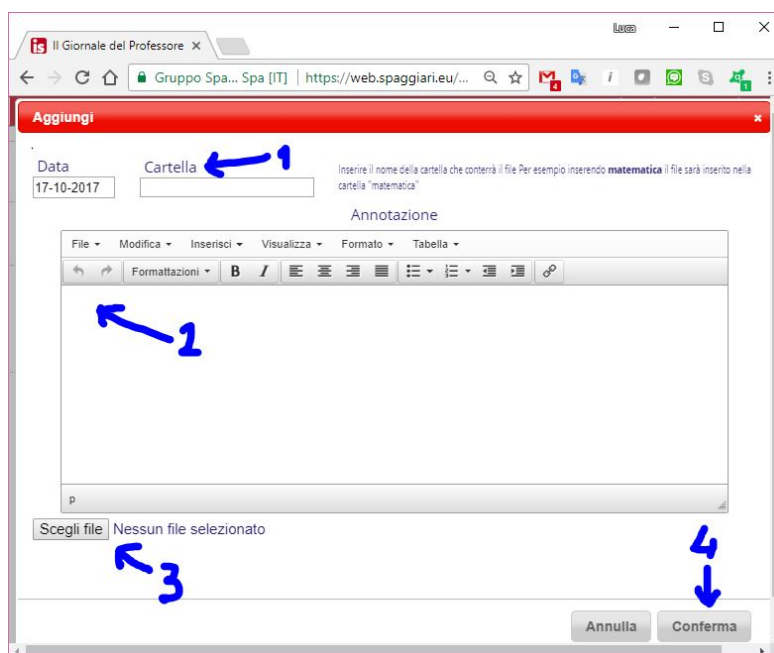
B) Andare in LE MIE CLASSI > REGISTRO > ALTRE FUNZIONALITÀ > RELAZIONI  
(menù in basso a destra)



C) Cliccare su + NUOVO e compilare i seguenti campi



- a) CARTELLA > es. Verbali 1A (deve essere digitato lo stesso nome per tutte le verbalizzazioni)
- b) ANNOTAZIONE > es. Verbale n. 1 del 17/10/17  
infine
- c) cliccare SCEGLI FILE > per caricare il file del verbale in formato PDF dal proprio computer
- d) cliccare CONFERMA



Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*prof. Giovanni Jacopo Tofanetti*