



Ministero dell'istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Statale San Paolo d'Argon**  
Via Locatelli, 3 – 24060 San Paolo d'Argon (BG)  
Tel. 035/958054 – Fax 035/959618 – C.F. 95119200160  
email [bgic870003@istruzione.it](mailto:bgic870003@istruzione.it) – email certificata [bgic870003@pec.istruzione.it](mailto:bgic870003@pec.istruzione.it)  
[www.icsanpaolodargon.edu.it](http://www.icsanpaolodargon.edu.it)



Circ. 52

San Paolo d'Argon, 09-10- 2024

## Ai docenti

Oggetto: **Vademecum inserimento verbali**

A seguito dell'acquisto dell'applicazione VER.DI 2.0 di Spaggiari, a partire da quest'anno scolastico, i verbali andranno caricati sul portale.

Riunioni da verbalizzare su Spaggiari:

- Consigli di classe
- Consiglio di interclasse
- Consiglio di intersezione
- Collegio di plesso
- Collegio d'ordine

Docenti delegati all'inserimento del verbale:

- Coordinatore di classe (Consiglio di classe)
- Coordinatore del modulo incaricato (Interclasse)
- Responsabile di plesso (Collegi di plesso/ordine/intersezione)

Procedura da seguire:

- Aprire il registro ClasseViva
- Cliccare sul tasto VER.DI 2.0
- Cliccare su GESTIONE (in alto)
- Cliccare su Nuovo (in alto a destra)

The screenshot displays the 'VER.DI 2.0 Programmazione riunioni' web interface. At the top, there is a red header with the title and an 'Esci' button. Below the header, a search bar is visible with the text 'Ricerca su Riunioni' and a search icon. To the right of the search bar are navigation icons for 'Oggi', 'Settimana', 'Mese', and 'Elenco'. Below these icons are buttons for '+ Nuovo', 'Convoca', and 'Elimina'. The main area contains a table with columns for 'Evento', 'Data', and 'Luogo'. There are also filter options for 'Tipologia riunione', 'Nascondi riunioni passate', 'Classe', 'Stato svolgimento', and 'Titolo'. A green checkmark icon indicates 'Raccolta firme terminata'.

- Fase 1: descrizione evento
  - Selezionare il Tipo di evento (per i collegi d'ordine e di plesso selezionare Riunione generica)
  - Indicare come Titolo il tipo di riunione, la classe e il plesso (per Interclasse e Intersezione indicare solo tipo di riunione e il plesso)
  - Lasciare vuoto lo spazio Nota
  - Cliccare avanti
  
- Fase 2: Data e luogo
  - Impostare giorno, ora inizio e ora fine
  - Selezionare l'aula riunioni del proprio plesso
  - Indicare nel luogo il proprio plesso
  - Cliccare avanti

- Fase 3: Tipo verbale
  - Ignorare e cliccare direttamente su avanti
  
- Fase 4: Allegati
  - Allegare il verbale già prodotto in formato PDF
  - Cliccare su conferma

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Paola Maria Raimondi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa