



Ministero dell'Istruzione e del merito
LICEO STATALE "G. NOVELLO" indirizzi scientifico, classico, linguistico
Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO)
Tel. 0377 36749 Posta istituzionale: lops02000t@istruzione.it
Posta certificata: lops02000t@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: liceonovello.edu.it

Com. n° 45/VG/af

Codogno, 29 settembre 2025

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0004271 del 29/09/2025
IV (Uscita)

Ai docenti
al personale di segreteria didattica
e p.c. agli assistenti tecnici
Sito web.

Oggetto: nuova modalità di gestione e archiviazione dei verbali dei Consigli di Classe

Si informano i docenti che Argo ha introdotto nel programma ScuolaNext una nuova area per la gestione e l'archiviazione dei verbali dei consigli di classe. Non sarà quindi più necessario inviare via mail il file del verbale alla segreteria didattica per l'archiviazione ma tutto il processo verrà svolto all'interno del registro elettronico. Ogni docente potrà gestire soltanto le classi di cui è coordinatore o segretario. Di seguito vengono dettagliate le procedure da seguire.

1) CREAZIONE DEL VERBALE

- a) Entrare in didUp;
- b) entrare in Scrutini, Caricamento voti e scegliere la classe di interesse;
- c) scegliere "Primo trimestre" e cliccare su Avanti;
- d) cliccare su Azioni poi su Compila verbale;
- e) Scegliere il modello di verbale di interesse (ad es. Verbale CdC ottobre), in tal modo la bozza di verbale viene generata nell'area di stampa.

2) GESTIONE DEL VERBALE

- a) Entrare in ScuolaNext (si può entrare direttamente da didUp cliccando "Vai su ScuolaNext" nel menu di sinistra)
- b) cliccare su Attività collegiali e poi su Gestione;
- c) cliccare sul pulsante Aggiungi e inserire:
 - in categoria, Consigli di classe;
 - la data, l'ora e l'aula in cui si svolgerà la riunione cliccando sulla lente di ingrandimento a destra;
 - in descrizione, ad esempio "Consiglio di classe Ottobre 1A";
 - la classe interessatae salvare.
- d) In alto a destra compare la scritta "Programmata"; aprire la tendina e cliccare su "Riunione in corso";
- e) Entrare nel sottomenù Verbali e cliccare su Aggiungi Verbale;

- f) Scegliere “Documento da Archivio Stampe”. Il sistema propone in automatico i verbali presenti relativi alla classe di interesse, scegliere quello corretto e cliccare su Conferma.
- g) A quel punto il verbale è stato caricato ed è possibile modificarlo cliccando su “Modifica documento” (simbolo della matita). Si apre una finestra dove è possibile modificare il documento e Salvarlo. L’operazione di modifica può essere fatta più volte fino a quando il verbale risulta completo in tutte le sue parti. Al termine, cliccare su Chiudi.

3) ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE

Una volta concluso il verbale, modificare il pulsante blu da “Riunione in corso” a “Riunione chiusa”. Il tal modo il verbale non sarà più modificabile e verrà generata automaticamente una versione in pdf. Qualora fosse necessario riaprire la riunione, l’operazione potrà essere effettuata solo dalla Dirigente o dalla Referente del registro.

La prof.ssa Pagani, referente del registro elettronico, è a disposizione per un eventuale supporto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valentina Gambarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell’art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993