



## ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : [FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT](mailto:FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT) - PEC : [FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutobalducci.edu.it](http://www.istitutobalducci.edu.it)

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO ERNESTO  
STATALE  
SUPERIORE BALDUCCI

### Procedura di verbalizzazione digitale

#### Uso dei modelli di verbale

Il docente incaricato di redigere il verbale della riunione scarica il modello appropriato dalla galleria modelli visualizzabile accedendo a Google Documenti col proprio account istituzionale.

- Dalla homepage di Gmail cliccare sull'icona in alto a destra con nove punti e scegliere “Documenti”
- Si aprirà una pagina nella quale occorre cliccare in alto a destra su “Galleria modelli”
- A quel punto si aprirà una schermata coi modelli di verbale disponibili, cliccare su quello appropriato alla riunione che si deve verbalizzare
- Si aprirà un file modificabile dove redigere il verbale. A quel punto è possibile compilare il verbale online su Google Documenti o scaricarlo sul proprio computer in formato .docx (seguendo il percorso File/Scarica) per modificarlo tramite Microsoft Word, Open Office o altri programmi di videoscrittura.

#### Salvataggio del verbale

Una volta completato il verbale, convertirlo in formato pdf (lo si può fare direttamente dai programmi di videoscrittura come Microsoft Word, Google Documenti e simili) e nominarlo secondo il seguente standard:

*[data in formato aaaammgg]\_nome della riunione*

Nel caso si debba riportare nel titolo il nome di una classe, specificare l'indirizzo utilizzando le seguenti sigle: **LS** per il Liceo Scientifico

**SU** per il Liceo delle Scienze Umane

**TE** per il Tecnico Economico

**TT** per il Tecnico Tecnologico

Ad esempio, se si sta salvando il verbale del consiglio di classe della 4A del Liceo Scientifico che si è tenuto il giorno 20 settembre 2024, il titolo sarà: *20240920\_Consiglio di classe 4ALS.*

Non è necessario stampare fisicamente il verbale.

#### Invio del verbale

Inviare il file pdf come allegato all'indirizzo mail [archivio.verbali@istitutobalducci.edu.it](mailto:archivio.verbali@istitutobalducci.edu.it) usando come oggetto della mail lo stesso titolo del file.



## ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : [FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT](mailto:FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT) - PEC : [FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutobalducci.edu.it](http://www.istitutobalducci.edu.it)

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO ERNESTO  
STATALE  
SUPERIORE BALDUCCI

### **Firma del verbale tramite il registro elettronico**

Qualche giorno dopo l’invio del verbale, al docente verbalizzante (nel caso dei Consigli di classe, sia al coordinatore che al segretario) apparirà sulla bacheca del registro elettronico il verbale, che dovrà firmarlo tramite la funzione di adesione.

### **Consultazione dell’archivio verbali**

L’archivio verbali è consultabile su Google Drive tramite il proprio account istituzionale.

Le cartelle dei verbali per le riunioni come collegi docenti, collegi di indirizzo, collegi di dipartimento e commissioni saranno visibili a tutto il personale docente.

Le cartelle dei verbali relativi alle singole classi, come consigli di classe, scrutini e PEI saranno visibili ai soli docenti della classe interessata, oltre che alla Dirigente Scolastica.

### **Informazioni e assistenza**

Con la consapevolezza che ogni novità all’inizio ha bisogno di alcuni perfezionamenti, in caso di necessità di chiarimenti e assistenza è possibile contattare il Prof. Mattia Cresci.