Manuale d'uso Registro Elettronico per genitori e studenti

Liceo Artistico A. Fantoni

Premessa

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare le funzionalità del progetto ClasseViva e fornire un supporto per i genitori e gli studenti.

Apertura di ClasseViva e accesso

Per prima cosa, aprire un browser Internet per accedere al portale web di ClasseViva. Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è vivamente consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: *Google Chrome, Mozilla Firefox* o *Safari*. Digitare nella barra degli indirizzi il seguente url: https://web.spaggiari.eu/

NB: In alternativa si può scaricare l'app per telefoni e tablet Classeviva Famiglie, ma si avvisa che non possiede tutte le funzionalità del registro web. Per giustifiche e presa visione dei documenti è obbligatorio accedere dal browser Internet.

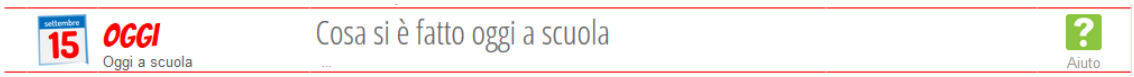
A questo punto, ClasseViva richiede l'inserimento dei dati fondamentali pergarantire l'accesso ai soli utenti. Per procedere con l'accesso, inserire i dati richiesti come mostrato nella figuraprecedente:

- **Codice Personale** – Il codice personale è fornito a ciascuno dall'Istituzione Scolastica; si tratta di un codice alfanumerico, composto indicativamente in questo modo: G1234567L.
  È possibile accedere inserendo in alternativa al codice utente l'indirizzo e-mail oppure il nickname associati al proprio profilo (questi ultimi due utilizzabili, quindi, dal secondo accesso in poi).

- **Password** – Password alfanumerica abbinata al codice personale, fornita anch'essa dall'Istituzione Scolastica.

OGGI

Cosa si è fatto oggi a scuola



In questa sezione è possibile visualizzare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, cosa è stato fatto nella giornata scolastica, ovvero il registro di classe relativo all'alunno. Cliccando, viene mostrata la giornata odierna. In ordine vengono visualizzate:

- la **Presenza** o **Assenza** dell'alunno nelle diverse ore di lezione;
- le **ore firmate dai docenti** e i **relativi argomenti trattati** nelle ore di lezione.

È possibile **visualizzare i giorni precedenti**, cliccando sulla **dicitura del giorno** stesso e scegliendo tramite il **calendario disponibile**.

ASSENZE

Le assenze di XXXXXX

La visualizzazione delle assenze è la medesima sia per lo Studente che per il Genitore.
Cliccando sulla sezione, la prima interfaccia visibile è quella definita dall'icona **"Eventi"** in alto a destra, la quale mostra un riepilogo delle assenze fatte dall'alunno durante l'anno scolastico, suddivise in **"Da giustificare"** e **"Giustificate".**

Da questa schermata è possibile giustificare le assenze/ i ritardi/ le uscite schiacciando il pulsante "**g**" in corrispondenza dell'evento da giustificare.

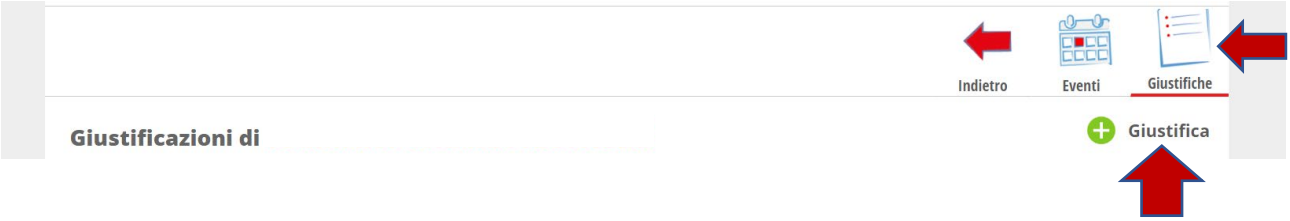
In alternativa, è attiva la procedura di giustificazione tramite il **Libretto web**, schiacciando la relativa icona in alto alla pagina.

Dalla schermata “**Libretto web**” è possibile giustificare ritardi/assenze segnalati dai docenti e richiedere nuove giustifiche.

Per ritardi/assenze segnalate dai docenti

Per richieste di entrata posticipata/uscita anticipata (dopo aver avvisato la scuola mandando una mail a presidenza@liceoartisticofantoni.com)

Per inserire una nuova giustifica di entrata posticipata/uscita anticipata per impegni presi in precedenza e resi noti alla vicepresidenza, cliccare sull’icona “**Giustifiche**” e poi su “**+ Giustifica**”



Nella finestra che si apre compilare la giustifica per assenza / entrata posticipata / uscita anticipata, avendo cura di compilare tutti i campi e infine cliccare su CONFERMA.
Questa giustificazione sarà poi visibile nel registro di classe dai docenti, che avranno facoltà di approvarla o rifiutarla.

VALUTAZIONI

Controlla le valutazioni di XXXXXX

In questa sezione è possibile consultare i voti dell'alunno. Nella prima interfaccia disponibile si potrà visionare il dettaglio voti, suddiviso per materia e in ordine di data. Ogni voto è corredato dalla data e da un colore: il **rosso** l'insufficienza, il **verde** la sufficienza e il **blu** un voto che non fa media.

COLLOQUI

Prenota colloquio con docente

Dal Menu principale selezionare la voce "Prenota colloquio con docente". All'interno di ogni singolo riquadro è possibile visualizzare per ogni docente l'orario e la disponibilità. Cliccando sul pulsante "Prenota", si apre una finestra nella quale si può scegliere in che posizione prenotarsi tra quelle disponibili ed eventualmente indicare un numero di cellulare per essere avvisati nel caso in cui il docente non sia disponibile e il ricevimento venga annullato. Una volta compilati i dati cliccare su "Conferma". Per annullare il colloquio è sufficiente cliccare sulla "X" in corrispondenza del colloquio prenotato e confermare la disdetta.

Attendere inserimento del link meet da parte del docente.
Si potrà entrare nel link della videoconferenza cliccando sul tasto "**Partecipa**" che si troverà nella propria pagina, nel box in cui è stato prenotato il colloquio.

Nello stesso box c'è anche la possibilità per docente e genitore di scambiarsi un messaggio/avviso.
Il docente potrà inserire il messaggio destinato al genitore nell'apposito campo "Avviso per il genitore"; il genitore, invece, potrà inviare messaggio al docente cliccando sul tasto "**Avviso**" visibile nel box di prenotazione del colloquio.

AGENDA

Esercitazioni Compiti Appunti

Accedendo alla sezione **"Agenda"** è possibile visualizzare gli eventi inseriti dalla scuola - come ad esempio i compiti inseriti dai docenti - attraverso un calendario visualizzabile per **"Mese", "Settimana" e "Giorno"** tramite i filtri situati al centro della pagina.

NOTE

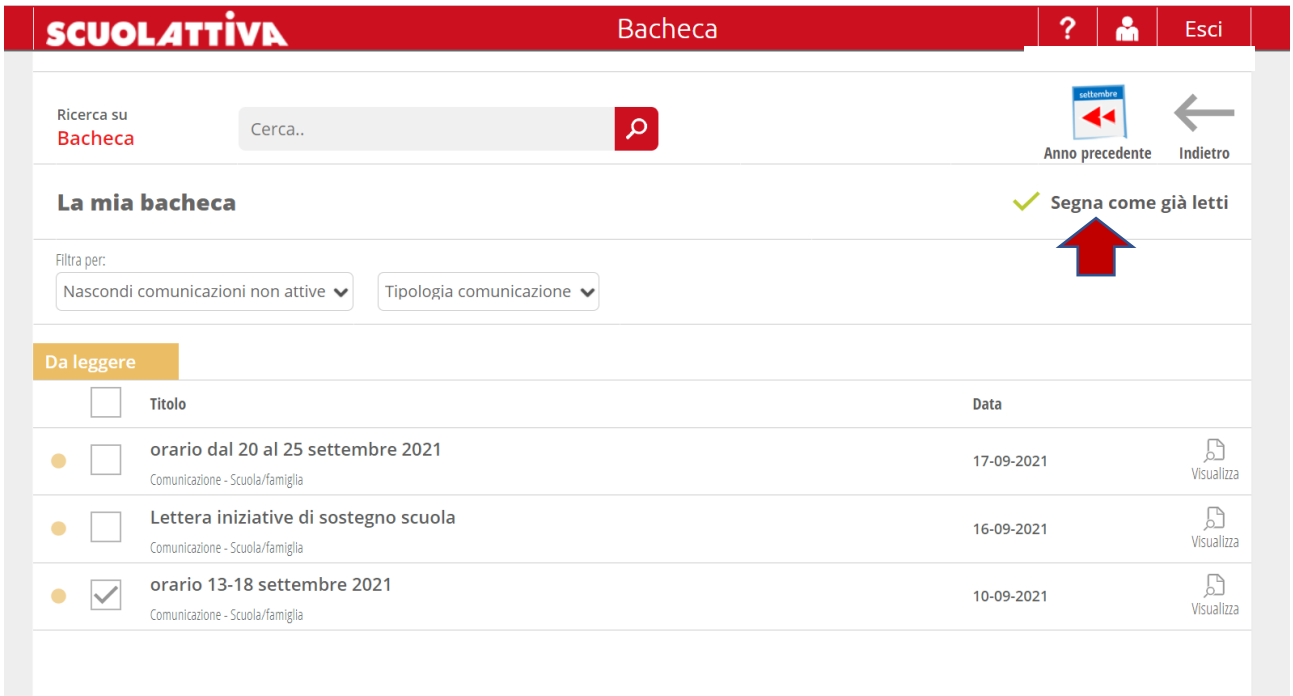
Note disciplinari e annotazioni

In questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari, annotazioni, richiami o sanzioni disciplinari inseriti dai docenti con l'indicazione dell'autore della nota/annotazione (docente), la data, la descrizione della nota e la tipologia. Cliccare su "Leggi" per prendere visione della nota.

BACHECA

Consulta la bacheca

La bacheca si presenta con un campo di ricerca in alto a destra, per cercare le comunicazioni per parole chiave, e con due filtri: il primo permette di nascondere/visionare le comunicazioni non attive, mentre il secondo consente di filtrare le comunicazioni inviate dalla scuola per ***categoria*** (scuola/famiglia, modulistica, news...). Per agevolarne la consultazione, le comunicazioni sono state suddivise in circolari ancora da leggere e già lette, riportando in testa alla pagina le prime. Sarà possibile impostarle massivamente come ***già lette***, spuntando le comunicazioni desiderate e cliccando sull'apposita voce in alto a destra "***Segna come già letti***".
Le comunicazioni potranno riportare la dicitura "**Nuova – Da leggere**" se non ancora visualizzate oppure già consultate, ma comunque attive. Ogni comunicazione riporta l'oggetto della stessa e la data di pubblicazione. Pervisualizzarle è sufficiente cliccare su "**Visualizza**". Una volta cliccato, appare una nuova interfaccia in cui è possibile leggere il testo della comunicazione, fare il download dell'eventuale allegato con il pulsante "**Scarica**", confermare l'adesione se richiesta, con il pulsante "**Conferma**"; rispondere con il pulsante "**Rispondi**" nel caso in cui sia necessaria una risposta scritta, oppure "**Allega**" se è richiesto di rispondere tramite upload di un file.



SCRUTINI

Esito scrutini

La scuola ha la possibilità di rendere visibili in questa sezione diverse tipologie di documenti. I documenti pubblicati sono normalmente le pagelle, le lettere di recupero e la certificazione delle competenze, e gli stessi possono essere pubblicati solo in versione web, oppure in formato PDF scaricabile, o in entrambele versioni. Nel caso in cui sia stata pubblicata solo la pagella web è presente un pulsante "**Visualizza**"; nel caso in cui, invece, sia stata resa disponibile la versione in formato pdf è presente il pulsante "**Download**". Cliccare su "**Visualizza**" per visionare la versione WEB della pagella per cui Vi verrà richiesta una conferma di lettura, oppure su "**Download**" per scaricare il formato in PDF, se disponibile, per cui anche in questo caso Vi sarà richiesta unaconferma di lettura.

Attenzione! se è stata pubblicata solo la pagella web e si vuole ottenere anche copia cartacea o in formato stampabile è necessario rivolgersi alla scuola.

Solo nel caso in cui lo studente abbia delle materie da recuperare, è visibile in alto a destra, il pulsante "**Recuperi**", che, se cliccato, darà la possibilità divisionare i corsi di recupero attivi e, nel caso la scuola abbia impostato l'adesione, anche la possibilità di scegliere se aderire al corso di recupero stesso.