

CLASSEVIVA

MANUALE OPERATIVO PER IL DOCENTE
Interfaccia PC – Ipad

Sommario



1. Accesso al sistema.....	3
2. Menu del docente	4
3. Registro delle mie classi	4
3.1. Registro di classe	4
3.1.1. Appello elettronico	5
3.1.2. Giustificazioni	6
3.1.3. Firma della lezione	7
3.1.4. Firma della compresenza o del sostegno	8
3.1.5. Agenda	8
3.2. Giornale del professore: caricamento dei voti.....	9
3.2.1. Inserimento/modifica del voto ad un singolo studente	10
3.2.2. Caricamento voti dell'intera classe	11
3.2.3. Stampa dei voti	12
3.2.4. Visualizzare le medie dei voti	13
3.3. Argomento delle lezioni nel Giornale del professore.....	14
3.4. Le Assenze.....	15
4. Registro di tutte le classi.....	16
4.1. I gruppi.....	16
5. Materiale per la didattica	16
6. Consulta la bacheca	17
7. Gestisci colloqui con la famiglia	17
8. Coordinatore di classe	18
9. Genitore: ciò che può consultare su web.....	19

1. Accesso al sistema



Per entrare nel registro elettronico, il docente apre il browser di accesso ad Internet e digita l'indirizzo: **http://web.spaggiari.eu** oppure accede direttamente cliccando sul link presente sul sito web della propria scuola.

Ogni docente inserisce la **Login personale** rilasciata dall'*amministratore del sistema*:

- **Codice Scuola:** identifica la Scuola (eventuale: necessario se non già presente);
- **Utente:** identifica il docente;
- **Password:** premere il pulsante  *Dimenticata?* per recuperare la password,  *Cambio* per modificarla.

PIN

Il docente potrà oltre alla password (o badge) avere un secondo livello di sicurezza: un pin di 6 numeri di cui a ciascun accesso ne verranno chiesti 2. Questo livello di sicurezza è caldamente consigliato nel caso di accesso con il solo badge. Il pin è attivabile tramite il menù "ACCOUNT" (vedi pagina 4). Nel caso il pin venisse dimenticato basterà reimpostare la password per avere un accesso senza pin.

Inserire due cifre del pin

Per accedere inserire le due cifre del pin richieste.
Tentativo Nr: 1

1	2	3	4	5	6

3	5	4
7	6	1
8	2	9

Conferma Cancella

2. Menu del docente

CLASSEVIVA		Registri e didattica multimediale	Piero Angela ✕
Versione 2.0		ultimo accesso: 29/03/2018 12:18	
	Le mie classi Registro	<i>Registro delle mie classi</i> Consente la compilazione del registro delle classi associate	Vai
	Tutte le classi Registro	<i>Registro di tutte le classi</i> Seleziona e compila i registri di classe	Vai
	Didattica Materiale	<i>Materiale per la didattica</i> Accesso ai servizi per la didattica multimediale	Vai
	Bacheca Bacheca online	<i>Consulta la bacheca</i> ...	Vai
	Scrutinio Scrutinio 10 elode	<i>Scrutinio 10 elode</i> Scrutinio per le scuole del I ciclo	Vai
	Colloqui Prenotazione	<i>Gestisci colloqui con la famiglia</i> e lo sportello alunni	Vai
	Coordinatore Coordinatore	<i>Coordinatore di classe</i> Gestione coordinatore di classe	Vai
	Account	<i>Gestisco i miei dati</i> Impostazioni account per la sicurezza	Vai

Il docente, nel proprio ambiente, visualizzerà il menu a sinistra.

Sull'intestazione della pagina, in alto a destra appaiono i dati di Login dell'utente.

Per il **Logout** (uscita dal sistema) cliccare sul simbolo **[x]** che appare sulla destra del nome utente oppure tornare alla pagina principale e scegliere la voce di menu Logout.

In alto a destra compare **data e ora** dell'ultimo accesso

NOTA: la voce "coordinatore di classe" viene proposta solo se il docente risulta essere coordinatore di almeno una classe.

3. Registro delle mie classi

Consente la compilazione del registro di classe e del giornale del professore delle classi in cui si insegna.

CLASSEVIVA		Giornale professore	Piero Angela ✕
Tutte le classi			
Docente: <i>Angela Piero</i>			
<i>Sezione A</i> Linguistico	<i>Registro di</i> 1 A <i>Note e Planner</i>	< 1. Scienze naturali 	>
<i>Sezione A</i> Linguistico	<i>Registro di</i> 2 A <i>Note e Planner</i>	< 1. Scienze naturali 	>

3.1. Registro di classe

Cliccare sull'icona *Registro di* **1 A** per avere accesso al **Registro di classe**.

Appare la pagina *Registro di Classe* che visualizza per il *Giorno corrente* l'elenco degli studenti e:

- per ciascuno studente, la sintesi delle informazioni relative a ingresso a scuola, assenze / presenze / ritardi / uscite anticipate, di eventuali assenze da giustificare e note disciplinari;
- per ciascuna ora di lezione (in basso), l'argomento, la firma del docente e l'eventuale Materiale didattico a disposizione.

A C D G L M P T Z Tutti

Situazione del giorno mercoledì 14 settembre 2011

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°	11°	12°
selezione: tutti nessuno												
1 Ambrosini Massimo												
2 <small>Eventi</small> Aquilani Alberto												
3 Carvalho De Oliveira ...												
4 De Almeida Angelo Mariano												
5 Dejan Stankovic												
6 Gilardino Alberto												
7 <small>Eventi</small> Legrottaglie Nicola												
8 <small>Eventi</small> Montolivo Riccardo												
9 <small>Eventi</small> Mutu Adrian												
10 <small>Eventi</small> Pato Alexandre												
<small>Nota</small> NOTA: Usa il cellulare durante la lezione												
11 <small>Eventi</small> Toni Luca												

Vediamo ora la simbologia delle Assenze / Presenze / Ritardi / Uscite:

- **Ingresso a scuola:** se l'istituto è dotato di sistemi automatici di rilevazione delle presenze quali i *Totem*, il simbolo **E** dopo il cognome e nome dello studente segnala il suo ingresso a scuola (con relativa ora di entrata).
- **Presenza o Assenza in Classe:** Il pallino verde ● o rosso ● dopo il cognome e nome dello studente indica **in tempo reale** se lo studente in quel momento è **presente** o **assente in Classe**.

- La sigla **RB** che precede il pallino giallo ● indica che lo studente è presente ma entrato in ritardo dopo pochi minuti dall'inizio della prima ora (es. ha perso l'autobus ma non ha la giustificazione).
- La sigla **R** che precede il pallino giallo ● sta ad indicare che è entrato in **Ritardo**. In questo caso il ritardo è considerato "lungo" (es. entrata alla 2° ora, 3° ora, ecc.).
- La sigla **U** che precede il pallino giallo ● indica che lo studente è assente dalla classe perché uscito in anticipo.
- **Presenza o Assenza alla lezione:** per ciascuna ora di lezione, una volta firmata la lezione, è possibile "leggere" l'assenza o la presenza dello studente alla lezione osservando il colore e la sigla della cella: **PL** = presente a lezione e **AL** = assente a lezione.

L'eventuale dicitura **Eventi** prima del il cognome e nome dello studente indica che lo studente deve giustificare delle assenze, dei ritardi o delle uscite.

I ritardi brevi non richiedono giustificazione.

Per visualizzare la situazione dei giorni precedenti/successivi, richiamare il calendario cliccando sulla dicitura *Situazione del giorno*.

Per visualizzare i prospetti settimanali e mensili delle assenze/presenze della Classe premere rispettivamente i pulsanti *Settimana* e *Mese*.

3.1.1. Appello elettronico

E' possibile si renda necessario modificare la presenza/assenza/ritardo/uscita degli alunni (es. assenza di sistemi di automazione - totem all'ingresso, oppure discordanze con i dati immessi, ad es. un alunno risulta presente ma in classe invece non c'è).

E' possibile farlo operando:

- **sul singolo studente:** cliccare sul pallino ● dello studente di interesse. Appare la finestra *Cambia evento* che riporta il *nome* dello studente e la *data* del giorno selezionati. Scegliere la *sigla dell'evento* di interesse e premere il pulsante *Conferma*.

E' possibile indicare eventuale annotazione.

Cambia Evento

CAMILLERI ANDREA - 2011-09-14

P Presente

A Assente

E Nota disciplinare

R Ritardo breve 08:06
 Ritardo entra 2° ora

U Uscita alla 5° ora

PV Visita d'istruzione

XG Giorno no lez.

PS Stage

Annotazione:

Annulla
Conferma

☆ Con questa procedura si inserisce anche la **nota disciplinare**. Una volta confermata apparirà sotto il nome dell'alunno e sarà visibile agli altri docenti della classe e ai genitori.

3 **Camilleri Andrea** P PL PL PL PL
 (Angela) ✖ **NOTA:** Nonostante i ripetuti richiami continua ad utilizzare il cellulare in classe

NOTA: Tramite l'icona ✖ la nota può essere cancellata (solo dal docente che l'ha inserita).

- **contemporaneamente su più studenti**, assegnando lo stesso evento a più studenti.

Selezionare gli studenti di interesse spuntando la casella che precede il cognome e nome e cliccare sull'icona **M**. Scegliere quindi la *sigla dell'evento* di interesse e premere il pulsante *Conferma*.

3.1.2. Giustificazioni

Tutti gli studenti che presentano, sulla sinistra del nome, la dicitura **Eventi** presentano una situazione irregolare circa le giustificazioni (hanno degli eventi ancora da giustificare, indipendentemente dalla data). Per visualizzare quali sono o registrare una giustificazione cliccare sul nome dell'alunno. Apparirà l'elenco.

☆ Viene indicata anche l'età dello studente e se ha delle autorizzazioni permanenti di entrata e/o di uscita.

Giustifica

Scheda eventi da giustificare anno 2011 / 2012

Dorfles Piero - 1A Linguistico - Anni: 15

Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti:

Mattino: Entrata Omin Uscita Omin Pomeriggio: Entrata Omin Uscita Omin

<i>Assenza/e</i>	<i>Ritardi</i>	<i>Uscite</i>
Totali:2 (3 gg)	Totali:1	Totali:1
da martedì 13 set a	Nessuno	Nessuno
mercoledì 14 set		
<input type="button" value="Giustifica"/>		

Per giustificare cliccare su *Giustifica* in corrispondenza dell'evento di interesse.

Selezionare la *Causale* (facoltativa) e inserire eventuali *Annotazioni*.

Premere il pulsante *Conferma*.

Causale/Note

Causale (facoltativo)

A - Salute
 AC - Certificato Medico
 B - Famiglia
 C - Altro
 D - Trasporto
 E - Sciopero

Annotazioni (facoltativo)

Ha portato la giustificazione con un mese di ritardo

3.1.3. Firma della lezione

Una volta terminato l'appello e inserite eventuali giustificazioni il docente può **firmare** la lezione.

Nuova Lezione

mercoledì 14 settembre 2011 21:34

Docente **Angela Piero** Supplenza

Materia

Lezione Ora N° ore

Argomento della lezione, compiti assegnati, note



1. richiamare la funzione di *Firma* premendo il pulsante ;
2. selezionare il tipo, l'ora di inizio (*Ora*) e la durata della lezione (*N° ore*);
3. se si tratta di una supplenza, spuntare la dicitura *Supplenza*;
5. inserire l'argomento della lezione (*facoltativo: si potrà inserirlo od integrarlo in un momento successivo dal registro Personale, vedi punto 3.3*);
6. premere il pulsante *Conferma*.

		1ª ora	2ª ora	3ª ora	4ª ora	5ª ora	6ª ora	7ª or
selezione: tutti nessuno		legenda M						
		Spiegazione						
<input type="checkbox"/> 1	<i>Ambrosini Massimo</i>	P ●	PL					
<input type="checkbox"/> 2	<i>Aquilani Alberto</i>	A ●	AL					

Dopo la firma della lezione, nella testa delle colonne delle ore di lezione appare la *Tipologia* di lezione (*lezione, compito in classe, ecc.*).

A fianco di ciascuno studente, in corrispondenza dell'ora di lezione, appare la sigla della *Presenza* con fondo verde (PL = presente a lezione) o dell'*Assenza* con fondo rosso (AL = assente a lezione).

Sotto l'elenco degli studenti, nella sezione *Firma docenti*, compaiono: il *nominativo* del docente, l'*ora*, la *materia*, la *tipologia* e l'*argomento* della lezione.

Con doppio clic sull'*Argomento*, è sempre possibile aggiungere/ modificare quanto inserito. Ciò che si scrive è consultabile da tutti gli utenti del sistema, famiglie comprese.

<i>Firma dei docenti</i>			
<i>Docente</i>	<i>Ora</i>	<i>Materia</i>	<i>Argomento</i>
<i>Boito Arrigo</i>	1ª (1)	Arte ()	Lezione: ARTE MEDIEVALE: Dalla crisi dell'Impero romano all'anno Mille
<i>Vivaldi Antonio</i>	2ª (1)	1ª Lingua Straniera: ()	Lezione: Gli aggettivi possessivi
<i>Angela Piero</i>	3ª (1)	Scienze Naturali ()	Lezione: I materiali della crosta terrestre: minerali; processo magmatico e rocce ignee; processo sedimentario e rocce sedimentarie; processo metamorfico e rocce metamorfiche.
<i>Salgari Emilio</i>	4ª (1)	Lingua E Letteratura ()	Lezione: Realizzazione formale del testo (ortografia, sintassi e uso della punteggiatura)
<i>Rossini Gioacchino</i>	5ª (1)	Musica ()	Lezione: Elementi e caratteristiche fondamentali della musica (melodia strumentale e vocale, armonia, ritmo, monodia, polifonia, canone, forma e organizzazione del brano musicale).


Per annullare la Firma premere il pulsante  . Per stampare il *Registro delle Assenze*, premere il pulsante  .

Nota: Si può annullare solo la propria firma.

★ La presenza di una lente di ingrandimento indica che il docente ha allegato del materiale alla lezione 

3.1.4. Firma della compresenza o del sostegno



1. premere il pulsante *Compresenza* .

2. il sistema prevede che in aula possano esserci fino a 3 docenti, uno come titolare e due in compresenza; scegliere quindi se si tratta della *Prima* o *Seconda* compresenza (stessa cosa se si trattasse del *Sostegno*);


3. se il docente della compresenza è diverso dal docente che si è autenticato all'ingresso del sistema (il nominativo appare nella parte superiore destra della pagina), inserire le credenziali di autenticazione: *User* e *Password*. Viceversa spuntare la voce *usa utente corrente*;

4. selezionare la *Materia*, l'ora di inizio (*Ora*) e la durata della lezione (*N° ore*);

5. inserire l'argomento della lezione (facoltativo);


6. premere il pulsante *Conferma* per confermare.

3.1.5. Agenda

Cliccando l'icona piccola  sulla destra della dicitura *situazione del giorno* è possibile scrivere una **Nota** il cui testo scorre nella parte superiore della finestra. In questo punto si può indicare *la pianificazione di un compito in classe, la lettura di una circolare, la notizia dell'entrata alla seconda ora di una classe, ecc.*



N.B. Se si desidera che l'annotazione sia consultabile anche dalle famiglie scrivere nel campo di testo più in basso.

Cliccando sulla stessa icona in alto (più grande) è possibile consultare l'agenda **mensile**. E' l'insieme delle note inserite singolarmente e giornalmente da ogni docente. Anche da qui (tramite l'icona ) si può inserire una nota.

★ Il testo della *Nota* è visibile a tutti i docenti della classe ma modificabile solo da chi l'ha inserita.

[Nota] inizio lezioni test d'ingresso (Antonio Vivaldi)

Nota dei docenti: la **nota** a scorrimento (sopra alla data) evidenzia ciò che i docenti hanno inserito per quella giornata (es. un compito in classe di matematica).


[Comunicazione] Circolare n. 1 (Letto) ---

Nota della segreteria: i docenti qui troveranno altresì le **comunicazioni** che la segreteria didattica invia alla classe (es. circolare).

Quando non è ancora stata letta da nessun docente apparirà in grassetto e con la dicitura (Non letto). Per visualizzare il contenuto sarà sufficiente cliccare sopra alla comunicazione. Si aprirà una finestra e sarà possibile anche scaricare/aprire eventuali file allegati.

★ Una volta aperta, la segreteria didattica riceverà una **notifica** di avvenuta lettura (con il nome del docente che l'ha aperta).

3.2. Giornale del professore: caricamento dei voti

Per avere accesso alla pagina dei voti è sufficiente premere il pulsante **Voti** 

Si entra nella parte del *Giornale del professore* e appare il registro dei voti della materia di docenza con il prospetto delle valutazioni del primo e del secondo periodo.

5 colonne per le prove di tipo *Scritto/Grafico*, 5 colonne per le prove di tipo *Orale*, 5 colonne per le prove di tipo *Pratico*.

- Cliccando sulla **sessione** (es. 1° Periodo) si focalizzerà l'attenzione su quella e di conseguenza si ingrandirà la schermata.
- Cliccando sulla **componente** (es. Scritto/Grafico) le colonne delle prove si apriranno fino a 15.

Il docente può registrare/modificare i voti operando:

- **sul singolo studente:** clic sulla cella di interesse (riga dello studente e colonna della prova);

- **su tutti gli studenti della classe:** clic sul titolo della colonna della prova di interesse 

In entrambi i casi abbinato al voto è possibile registrare delle *Note interne* consultabili solo dal docente e delle *Note per la famiglia* consultabili dai genitori.



NOTA: cliccando sul simbolo della tastiera è possibile cambiare modalità di inserimento dei voti, portandolo da inserimento con mouse ad inserimento con tastiera.

3.2.1. Inserimento/modifica del voto ad un singolo studente

Inserimento Voto

BENNI STEFANO
BIOLOGIA - Orale

Data 14-09-2011 Voto

Note interne

Note famiglia

Invia sms

Per **caricare un voto**:

1. clic sulla cella di interesse (riga dello studente e colonna della prova);
2. selezionare la *Data*: il sistema propone la data corrente;
3. selezionare il *Voto*;
4. inserire le *Note interne*, che vedrà solo il docente e/o *Note famiglia*, che vedranno anche i genitori (entrambe facoltative);
5. premere il pulsante *Conferma* per confermare.
6. Per **cancellare un voto** già assegnato, premere il pulsante *Cancella Voto*.


Inserimento multiplo di voti

Data

Breve descrizione della prova			Annotazioni per le famiglie		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
1. ANDERSEN SUSANNA	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	6. FEDRO JERRY	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
2. CALZELUNGHE PIPPI	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	7. PERRAULT JULIE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
3. COLLODI SARA	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	8. STOPPANI GIANNINO	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
4. DE LA FONTAINE ...	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	9. VERNE AURORA	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
5. ESOPPO MATTIA	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>			

Per caricare i voti operando sulla Classe (utilizzato solitamente per le valutazioni dei compiti scritti):

1. clic sul titolo della colonna della prova di interesse ;
2. selezionare la *Data*: il sistema propone la data corrente;
3. selezionare i voti per gli studenti di interesse;

4. tornare al prospetto generale dei voti premendo rispettivamente i pulsanti *Voti* 

5. premere il pulsante *Registro*  per tornare al *Registro di Classe*.

NOTA: Anche qui è possibile inserire il voto tramite tastiera.

N.B. La scala dei voti e quindi le opzioni di valutazione a disposizione dei docenti sono state decise ad inizio anno scolastico dalla scuola.

3.2.3. Stampa dei voti




Istituto Statale D'Arte "U. Hanna"
Via delle Sirene, 7, 00100 Capri(NA)

Registro voti di ARTE della classe 1A LINGUISTICO

	I Quadrimestre															
	Scritto					Orale					Pratica					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1 AMMANITI NICCOLO	6+					6.25	6				6.00					6.12
2 BENNI STEFANO	7+					7.25										7.25
3 CAMILLERI ANDREA	8+					8.25										8.25
4 CAROFIGLIO GIANR	6+					6.25										6.25
5 COVACICH MAURO	7+					7.25										7.25
6 DORFLES PIERO	7+					7.25										7.25
7 GRUBER LILLI	6					6.50										6.50
8 MARAINI DACIA	6					6.00										6.00
9 NOTHOMB AMELIE																

Per stampare i Voti della Classe:

1. premere il pulsante *Stampa* ;
2. scegliere le opzioni di interesse e cliccare su *Conferma*.
3. il sistema genera un file PDF e ne visualizza l'anteprima. E' quindi possibile proseguire con la stampa o con il salvataggio del file su una cartella a piacimento.

Stampa Voti

mercoledì 14 settembre 2011 22:45

Voti della classe

Opzioni

senza date con date
 senza note con note

3.2.4. Visualizzare le medie dei voti

CLASSE/IVA		Giornale del professore				Antonio Vivaldi ✕				
Classe 1A LINGUISTICO		 Stampa	 Medie	 Registro	 Voti	 Note	 Didattica	 Le mie classi		
A B C D G M N Tutti		Medie: 1A LINGUISTICO/								
		1° Quadrimestre				2° Quadrimestre				
		S	O	P	MS	S	O	P	MS	MA
<input type="checkbox"/> 1.	Ammaniti Niccolo	5.25	5.43	4	5.2					5.2
<input type="checkbox"/> 2.	Benni Stefano	6.31	5.75		6.07					6.07
<input type="checkbox"/> 3.	Camilleri Andrea	5.68	6.75		6.14					6.14
<input type="checkbox"/> 4.	Carofiglio Gianrico	5.68	6.87		6.08					6.08
<input type="checkbox"/> 5.	Covacich Mauro	6	4		5					5
<input type="checkbox"/> 6.	Dorfles Piero		4.83		4.83					4.83
<input type="checkbox"/> 7.	Gruber Lilli	6	8		7.33					7.33
<input type="checkbox"/> 8.	Maraini Dacia	6	5.5		5.75					5.75
<input type="checkbox"/> 9.	Nothomb Amelie									

Per elaborare e visualizzare le medie **aritmetiche** delle prove scritte/orali/pratiche dei due periodi premere il pulsante

Medie 

☆ La media serve alla sola consultazione e non è vincolante. La proposta di voto per lo scrutinio è successiva e libera.

3.3. Argomento delle lezioni nel Giornale del professore

Per inserire, modificare o integrare l'argomento di una lezione svolta scegliere, nel menu principale, la voce **Le mie classi**.

CLASSEVIVA
Giornale professore
Piero Angela ✕

Tutte le classi

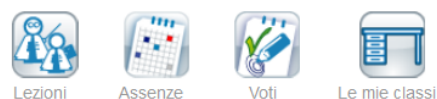
Docente: *Angela Piero*

<i>Sezione A</i> Linguistico	Registro di 1 A	Note e Planner	<	1. Scienze naturali 	>
<i>Sezione A</i> Linguistico	Registro di 2 A	Note e Planner	<	1. Scienze naturali 	>

1. Scienze naturali



Premere quindi il bottone **Lezioni** in corrispondenza della classe di interesse.



5E TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI

Storia



codocenza

Classe	Materia	Giorno	Ora	Docente	Argomento
5e Tecnico Dei Servi..	storia..	04/10/2011	1^ (1)	La Vespa Guido	Lezione : La debolezza dell'Asia e la spartizione dell'Africa (Berlino 1878).
5e Tecnico Dei Servi..	storia..	03/10/2011	1^ (1)	La Vespa Guido	Lezione : Il Giappone tra feudalesimo e rivoluzione industriale: la via nipponica al capitalismo.
5e Tecnico Dei Servi..	storia..	01/10/2011	1^ (1)	La Vespa Guido	Lezione : La guerra di secessione americana e il travolgente sviluppo del capitalismo degli U.S.A.

Il docente troverà l'elenco delle lezioni che ha firmato nel Registro di classe, in ordine di data (facendo click sulla testata si potrà, tuttavia, cambiare tale ordine).

Cliccando sulla lezione è possibile modificare l'argomento ed eventualmente integrarlo con una parte.

Tale integrazione, a scelta del docente, potrà restare solo nel registro personale e non essere visibile da altri oppure aggiornare anche il Registro di classe e quindi essere letto anche dagli altri docenti, dai genitori e dagli studenti.

codocenza



Cliccando su Codocenza appaiono anche gli argomenti eventualmente inseriti dagli altri docenti della materia (es. eventualità di compresenza).

3.4. Le Assenze

Le assenze, nel Giornale del professore, vengono compilate in automatico a mano a mano che si firmano le lezioni. In caso di assenza di uno studente il programma inserirà una A in corrispondenza del giorno di lezione e inizierà i conteggi. Nelle ultime colonne ci sono i totali per periodo (P1= Primo periodo, P2 = Secondo Periodo) e per anno scolastico: totale ore di assenza dell'alunno/totale ore di lezione svolte.



Lezioni



Assenze



Voti



Le mie classi

1A BIENNIO COMUNE

Scienze Della Terra E Biologia



codocenza

		ore assenza/ore lezione															P1	P2	Tot	
		ago 01 lun	ago 02 mar	ago 04 gio	ago 06 sab	ago 08 lun	ago 10 mer	ago 11 gio	ago 12 ven	ago 15 lun	ago 16 mar	ago 17 mer	ago 18 gio	ago 20 sab	ago 22 lun	ago 24 mer	ago 29 lun			
1	BASSO ANDREA	A																28/83	0/0	28/83
2	CANTANTE ARIANNA	A																13/83	0/0	13/83
3	FERRARO FRANCESCA															A		20/83	0/0	20/83
4	GNOATO MARZIA																A	1/83	0/0	1/83
5	MARTINELLO ILARIA																A	2/83	0/0	2/83
6	MENGATO ELISA															A	A	7/83	0/0	7/83
7	MORO FILIPPO																A	1/83	0/0	1/83
8	SAUGO GIULIA																	0/83	0/0	0/83
9	TESSAROLO GIADA																	0/83	0/0	0/83
10	TREVISAN ANTHONY																	0/83	0/0	0/83

codocenza



Cliccando su Codocenza appaiono anche le assenze firmate dal docente in compresenza.

4. Registro di tutte le classi

L'accesso si limita all'eventualità di una supplenza e quindi di lezione in una classe in cui il docente non insegna. Attraverso questa voce è possibile entrare in tutte le classi della scuola per le operazioni di appello e di firma (vedi punti 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3).

CLASSEVIVA
Selezione classi
Piero Angela ✕

Selezione classe

AREENONECS Infoschool S.r.l.

<i>Sezione A</i>					<i>5 A</i>
Dirigenti Comunita					
<i>Sezione B</i>					<i>5 B</i>
Dirigenti Comunita					
<i>Sezione A</i>	<i>1 A</i>	<i>2 A</i>	<i>3 A</i>	<i>4 A</i>	<i>5 A</i>
Linguistico					
<i>Sezione B</i>		<i>2 B</i>	<i>3 B</i>	<i>4 B</i>	<i>5 B</i>
Linguistico					
<i>Sezione C</i>	<i>1 C</i>	<i>2 C</i>	<i>3 C</i>	<i>4 C</i>	<i>5 C</i>

Naturalmente le operazioni del registro del docente sono inibite.

4.1. I gruppi

Da qui si ha anche accesso ai Gruppi.



Cliccando su questa icona è possibile accedere alle classi che si smembrano per qualche motivo (gruppi di lingua straniera, laboratori, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, ecc.).

Ogni docente potrà fare l'appello, inserire l'argomento della lezione e firmare solo per quello che riguarda un gruppo specifico di studenti.

5. Materiale per la didattica

CLASSEVIVA
Didattica multimediale
Piero Angela ✕

Materiale docente

Aggiungi argomento
 Aggiungi materiale
 Materiale
 Compiti
 Registro
 Voti
 Note
 Didattica
 Le mie classi

[+] *PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI SCIENZE* ✕

[-] *I materiali della crosta terrestre* ✕

✕	<i>Link</i> Learning Object	<i>[-] I vulcani</i> Vulcani	<i>Allega alla classe</i>	<i>Allega al registro</i>	
		Classe: 1A LINGUISTICO	✕		
		Classe: 2A LINGUISTICO	✕		
		Classe: 1A LINGUISTICO <small>Giorno: 2011-09-12</small>	✕		

Il docente può mettere a disposizione degli studenti/genitori del materiale (file, link a siti web) a supporto della didattica.

Ciascun docente vede e opera solo sul proprio materiale.

Il materiale è classificato in *Argomenti*.

Cliccando sull'argomento appare l'elenco del materiale caricato e le classi ad esso allegate.

Per consultare il materiale, selezionare l'Argomento, portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Go to*.

Per caricare il materiale:

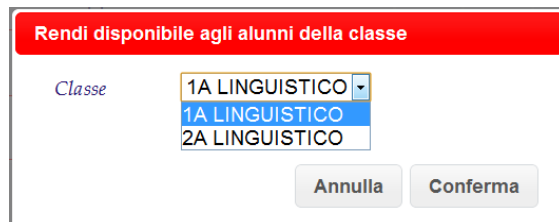
1: Premere pulsante **Aggiungi Argomento** per inserire un nuovo argomento



2: Premere il pulsante **Aggiungi Materiale** per caricare il materiale su un argomento.



3: Il materiale può essere assegnato a una o più Classi. Portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Allega alla Classe*.



Potrà essere consultato e scaricato da genitori e alunni.

4: Il materiale può inoltre essere legato alla *Materia*, *giorno* e *ora di docenza*. Portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Allega al Registro*.



Potrà essere consultato tramite il registro di classe, nel giorno della lezione a cui è stato allegato, da docenti, genitori e alunni.

6. Consulta la bacheca

In questa pagina si trovano eventuali comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori e della Segreteria Didattica. In presenza di allegati è possibile scaricarli e salvarli.

7. Gestisci colloqui con la famiglia

Permette la gestione delle prenotazioni dei colloqui.

L'orario di ricevimento viene caricato ad inizio anno dalla segreteria didattica. Il docente dovrà solo indicare il numero massimo di genitori che vuole ricevere in un'ora.



Export



Sportello

Aggiungi ora di colloquio

Modifica numero di genitori

Modifica luogo di ricevimento

Modifica orario di ricevimento

Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Mercoledì - 13/02/2013 - Ora:3 - Disp.:6	Mercoledì - 20/02/2013 - Ora:3 - Disp.:6	Mercoledì - 27/02/2013 - Ora:3 - Disp.:6
Genitori prenotati: Stoppani Giannino Calzelunghe Pippi 5555 	Genitori prenotati: 	Genitori prenotati: Andersen Susanna Calzelunghe Pippi 464565 347900000

☆ Con l'icona **Aggiungi [+]** si può aggiungere un giorno di ricevimento extra qualora lo si ritenga opportuno/utile.

Modifica ora di Colloquio

Data:

Luogo ricevimento:

Ora ricevimento: N. max di genitori:

orario della scuola

Aggiungi genitore al colloquio

Cancella ora di ricevimento

(verranno inviati sms di disdetta ai genitori prenotati)

E' possibile anche cambiare il numero massimo di genitori da ricevere per un giorno specifico (es. martedì 27/09 non posso ricevere nessuno e indico come numero massimo ZERO). In questo caso i genitori vedranno che non c'è disponibilità per quel giorno.

Allo stesso modo posso anche cancellare il giorno di ricevimento. In quel caso, se i genitori hanno indicato un numero di cellulare, potranno essere avvertiti con un sms automatico.

8. Coordinatore di classe

CLASSEVIVA *Il Coordinatore di classe*

Classe

Docente: *Piero Angela*

<i>Sezione A</i> Linguistico	<i>Registro di</i> 2 A	 1° Pr.	 2° Pr.		
<i>Sezione A</i> Linguistico	<i>Registro di</i> 3 A	 1° Pr.	 2° Pr.		
<i>Sezione A</i> Linguistico	<i>Registro di</i> 5 A	 1° Pr.	 2° Pr.		

Scegliendo la voce di menu *Coordinatore di Classe*, il docente accede a prospetti riepilogativi dei voti delle classi per le quali riveste il ruolo di coordinatore.

Medie della classe 1° Quadrimestre

	1° LIN.	ARTE.	BIOLOG.	FILOSOF.	ITALIA.	MATEMA.	MUSICA.	PSICOL.	SCIENZ.
1 Ammaniti Niccolò	5.20	6.13	5.33	5.96	7.13	5.25	4.67	6.33	7.00
2 Benni Stefano	6.07	7.25	7.00	7.00		5.00	6.50	6.33	6.94
3 Camilleri Andrea	6.14	8.25	8.00	7.33	3.50	8.50	5.38	6.00	6.75
4 Carofiglio Gianrico	6.08	6.25	7.00	7.00		9.50	5.25	7.83	6.63
5 Covacich Mauro	5.00	7.25	6.00			5.25	3.50	8.00	5.13
6 Dorflès Piero	4.83	7.25	6.50				7.50	3.50	3.13
7 Gruber Lilli	7.33	6.50	5.75	4.50			9.00	8.17	2.00
8 Maraini Dacia	5.75	6.13	7.00				6.75	7.00	7.63
9 Nothomb Amelie			8.50				10.00		

Cliccando sull'icona del Periodo si visualizzerà il quadro delle **medie** di tutte le materie degli alunni della classe. In **rosso** le situazioni insufficienti, in **verde** le sufficienze.



Cliccando, invece, sull'icona **Voti** è possibile stampare una pagellina per ogni singolo alunno con tutti i voti aggiornati in tempo reale.



Cliccando sull'icona **Assenze** e **Ass. Materia** si può stampare la situazione delle assenze totali e di quelle per materia di un periodo specificato.

9. Genitore: ciò che può consultare su web

SCUOLATTIVA *I servizi per la famiglia* Pippi Calzelunghe x
Versione 1.9 ultima accesso

	Oggi Oggi a scuola	<i>Cosa si è fatto oggi a scuola</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Didattica materiali	<i>Materiale didattico</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Assenze Consulta assenze	<i>Le assenze di PIPPI</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Voti Consulta voti	<i>Controlla i voti di PIPPI</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Colloqui Prenotazione	<i>Prenota colloquio con docente</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Lezioni Argomenti	<i>Argomenti svolti a lezione</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Agenda Agenda della classe	<i>Esercitazioni programmate</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Note Note online	<i>Note disciplinari e annotazioni</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Bacheca Bacheca online	<i>Consulta la bacheca</i>	↑ Vai	? Aiuto
	Account	<i>Gestisco i miei dati</i> impostazioni account per la sicurezza	↑ Vai	? Aiuto

A series of 20 horizontal lines for writing.

Rev 1.0	28-Agosto-2009	Alessandra Magrin
Rev 2.0	28-Luglio-2011	Anna Urbani
Rev 2.2	04-Ottobre-2011	Marco D'Agata
Rev 2.4	14-Settembre-2012	Marco D'Agata

Sede di produzione: **INFOSCHOOL S.r.l.**
Via Strada Travettore, 10
36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)
tel. 0424 5073 fax. 0424 507488
www.infoschool.eu

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di **INFOSCHOOL S.r.l.**

Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico (inclusa la registrazione, la fotocopia o l'uso di sistemi di memorizzazione o di recupero dati) per alcun uso, che non sia quello personale dell'acquirente, senza il permesso scritto di **INFOSCHOOL S.r.l.**
Si declina ogni responsabilità per eventuali mancanze o lacune che si dovessero riscontrare nel presente manuale d'uso.
© Copyright **INFOSCHOOL S.r.l.** Tutti i diritti riservati.