



ISTITUTO COMPRESIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno

Bagno di Romagna (FC)



I. C.
B. R.

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it - PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF9261

Sito web: <https://www.icbagnoromagna.edu.it>



Manuale di utilizzo del registro elettronico



CLASSEVIVA

Ins. Tania Albini

PRIMO PASSO: il sito web.spaggiari.eu

Il registro è una PIATTAFORMA WEB, quindi:

- all'interno vi si può operare solo con una connessione internet attiva;
- i dati inseriti non si salvano nella memoria del dispositivo in uso (pc, tablet, cellulare...), ma nei computer del fornitore del servizio (cloud);
- ogni modifica è visibile in tempo reale da qualsiasi device si effettui la connessione.

PER ENTRARE aprire Google e digitare Classeviva Spaggiari, quindi accedere direttamente al sito

<https://web.spaggiari.eu>



SECONDO PASSO: effettuare il LOGIN

Per lavorare all'interno del registro elettronico è necessario, innanzitutto, farsi riconoscere ed effettuare il **LOGIN**, inserendo, negli appositi spazi, le credenziali di accesso assegnate dalla scuola, come ad esempio:

- utente **FOME0019.00490**
- password **ta35694c**

Dal corrente a.s. sarà necessario effettuare l'accesso tramite l'utilizzo dell'identità digitale o SPID.

Solo la prima volta la piattaforma chiederà di autenticarsi con il codice meccanografico della scuola, come mostrato nelle foto.



Autenticazione

SELEZIONA SCUOLA

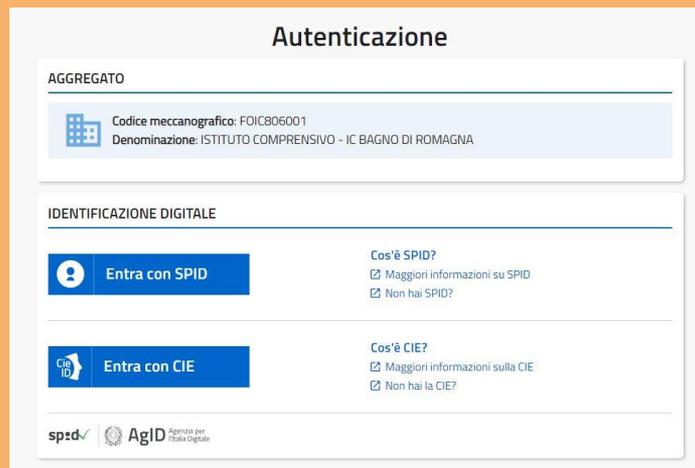
 Prima di poter accedere con un sistema di identificazione è necessario selezionare la scuola d'interesse

Scuola d'interesse *

FOIC806001 - IC BAGNO DI ROMAGNA (BAGNO DI ROMAGNA)

Salva scuola per i prossimi accessi

AVANTI >



Autenticazione

AGGREGATO

 Codice meccanografico: FOIC806001
Denominazione: ISTITUTO COMPRENSIVO - IC BAGNO DI ROMAGNA

IDENTIFICAZIONE DIGITALE

 **Entra con SPID**

Cos'è SPID?
 Maggiori informazioni su SPID
 Non hai SPID?

 **Entra con CIE**

Cos'è CIE?
 Maggiori informazioni sulla CIE
 Non hai la CIE?

  AgID Agenzia per l'Italia digitale

Al primo ingresso è necessario **associare un indirizzo mail**, meglio se quello con il dominio della scuola (doc.nomecognome@scuolealtromagna.istruzioneer.it).

La corretta procedura da seguire è:

1. cliccare sul numero seriale presente sul proprio account in alto a destra
2. selezionare *Profilo*
3. associare la mail istituzionale scrivendola nel riquadro che compare e poi validare l'indirizzo mail inserito attraverso il link arrivato sulla mail ed inserire in **CONFERMA REGISTRAZIONE** la stessa password utilizzata per entrare su ClasseViva.

È molto importante flaggare ✓ l'inoltro dei messaggi della scuola.



Non dimenticare!

Al termine della compilazione è fondamentale fare sempre il **LOGOUT**, cliccando sulla scritta *ESCI* in alto a destra della videata, per evitare che qualcuno possa operare nel registro utilizzando le credenziali lasciate aperte.

La password è segreta e deve essere conservata con estrema cura, non lasciata incustodita o passata ad altri, poiché ogni azione all'interno della piattaforma viene tracciata a partire da essa.



TERZO PASSO: il menù del docente

Una volta inserite le credenziali, si entra nel sistema CLASSEVIVA e si visualizza il MENU DEL DOCENTE, che riporta tutte le funzioni presenti nel registro: *LE MIE CLASSI*, *TUTTE LE CLASSI*, *DIDATTICA*, *SCRUTINIO*...

Ogni volta che una stringa viene cliccata, questa si attiva.

	ANNO PRECEDENTE 2017/2018	Vai all'a.s. 2017/2018 Vai all'anno precedente	 Aiuto
	LE MIE CLASSI Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	 Aiuto
	TUTTE LE CLASSI Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	 Aiuto
	DIDATTICA Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	 Aiuto
	BACHECA Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca	 Aiuto
	SCRUTINIO Scrutinio 10 elode	Scrutinio 10 elode Scrutinio per le scuole del I ciclo	 Aiuto
	COLLOQUI Prenotazione	Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	 Aiuto
	MODULISTICA Modulistica Smart	Compila online i moduli Compila i moduli	 Aiuto

Accanto ad ogni stringa, il pulsante ? permette di accedere ad un elenco di guide o di tutorial che si possono consultare o scaricare nel computer.

QUARTO PASSO: aprire il proprio registro personale

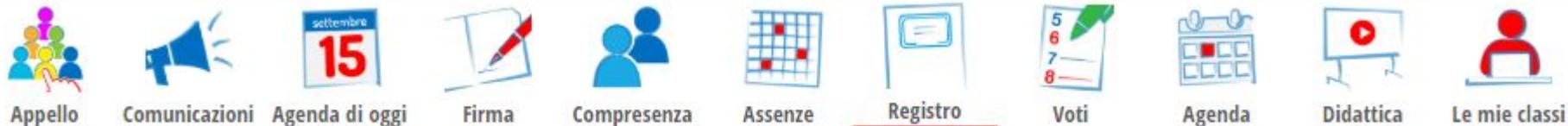
Selezionando *LE MIE CLASSI* si può visualizzare l'elenco delle classi in cui si è titolari e le relative materie (si può accedere anche a *TUTTE LE CLASSI* del plesso di appartenenza dall'apposita voce, per eventuali sostituzioni di colleghi; in queste classi, non essendo titolari, non si ha accesso ai voti, ma al solo registro di classe).

Per accedere al registro della singola classe in cui si vuole operare, cliccare direttamente sulla classe o sull'icona *Registro*, da cui compare l'elenco degli alunni ed il relativo registro completo.

The screenshot displays the 'Classi e materie del docente' interface. At the top, there are three tabs: 'Registro di classe', 'Giornale del professore', and 'Registro di classe' (repeated). Below the tabs, there are two main sections for classes: '1A comune' and '1B comune'. Each class section has a 'Plesso:' label and a set of icons for 'Registro', 'Agenda', and 'Annotazioni'. Underneath, there are icons for 'Lezioni', 'Assenze', and 'Voti' for each subject. For class 1A, the subjects are 'ITALIANO' and 'RELIGIONE'. For class 1B, the subject is 'ITALIANO'. At the bottom, there is a link for 'Registro altre attività'.

QUINTO PASSO: conoscere i menu

Il MENU superiore è composto da 11 icone



In base all'icona selezionata, varia il menu. Selezionando, ad esempio, la voce VOTI, si vedrà comparire un nuovo menu specifico



Selezionando invece AGENDA, si vedranno comparire a sinistra GESTIONE AULE, PRENOTA AULE, ANNOTAZIONI, DISCIPLINARI, e così via.

SESTO PASSO: inserimento della firma da TITOLARE...

Se nella classe si è TITOLARE, cliccare in alto sull'icona *Firma*
Si aprirà quindi questa schermata:



Nuova Lezione di MERCOLEDÌ 12 SETTEMBRE 2018

Docente: Supplenza

Materia: ITALIANO

Lezione: Lezione Ora: 1ª ora N°ore: 1 ora

Valore: Mezz'ora Un'ora Un'ora e mezza

Argomento, note

Argomento, note

Annulla Conferma

Dopo aver selezionato la **materia**, il tipo di **attività** ed aver scritto l'**argomento** della lezione, impostare l'**ora** ed il **numero di ore** da firmare, utilizzando le tendine.

... ed in COMPRESENZA

Se si è in compresenza, cliccare sull'icona *Compresenza*



spuntare usa utente corrente, selezionare la materia,

impostare l'ora ed il numero di ore,

scrivere

l'argomento della lezione (è possibile anche cliccare su "copia dalla firma" per scrivere la stessa attività svolta dal titolare della classe),

confermare.



L'insegnante di sostegno firma sempre in compresenza

Compresenza di MERCOLEDÌ 12 SETTEMBRE 2018

Login **N.B. →** usa utente corrente

Tipo Compresenza Sostegno

Badge: User: Passw:

Materia

Ora N°ore

Valore Mezz'ora Un'ora Un'ora e mezza

Argomento della lezione, compiti assegnati, note

SETTIMO PASSO: inserimento assenze, ritardi o uscite anticipate...

Cliccando nella **P** sul registro di classe, accanto al nome dello studente, appare la finestra *Cambia evento* che riporta il nome dello studente e diverse sigle-evento:

p = presente

a = assente

r = ritardo breve (entro pochi minuti dall'inizio delle lezioni) oppure ritardo lungo (selezionare l'ora di ingresso)

u = uscita anticipata (ora e orario da inserire)

Per evitare problemi con le firme dei colleghi delle ore successive, è necessario inserire tempestivamente nel registro le assenze e i ritardi degli alunni.

... e successive GIUSTIFICAZIONI

Tutti gli studenti che presentano, sulla sinistra del nome, la dicitura *Eventi* hanno una situazione irregolare circa le giustificazioni (vi sono, cioè, degli eventi ancora da giustificare, indipendentemente dalla data). Per visualizzare quali sono o registrare una giustificazione, cliccare sul nome dell'alunno e, nella schermata successiva, giustificare l'assenza selezionando la causale, scrivere le eventuali *Annotazioni* ed infine confermare.

OTTAVO PASSO: utilizzare l'AGENDA



Cliccando su *AGENDA*, a sinistra si visualizzano le voci: GESTIONE AULE, PRENOTA AULE, RICHIAMI, ANNOTAZIONI, DISCIPLINARI.

Nella parte centrale compare una videata con il calendario della settimana in corso dove si possono leggere tutti gli inserimenti dei vari docenti della classe: è in questa sezione che vengono assegnati i **compiti**. Accanto ad ogni avviso inserito, compare poi il nome di chi lo ha scritto.

Si può inserire anche un nuovo avviso cliccando sulla giornata che ci interessa e sull'ora che ci torna più consona. L'inserimento può essere reso visibile (rettangolo verde) o meno (rettangolo rosa) ai genitori. Gli avvisi compaiono come testo scorrevole nel registro di classe nella giornata a cui si riferiscono.

NONO PASSO: annotazioni e note disciplinari

Anche queste fanno parte del menu *AGENDA*. Le *annotazioni* sono personali di ciascun insegnante. Possono essere negative o anche positive, in quanto si possono esprimere tre gradi di criticità, ben visualizzati da macchie di colori diversi. Si inseriscono cliccando sul nome dell'alunno.

Le *note disciplinari* sono relative a tutti i docenti della classe e la loro visualizzazione permette di avere un quadro completo del comportamento dell'alunno, rispetto ai vari docenti. Per inserirle è necessario essere nel menù del *Registro di classe*. Cliccando sul pallino vicino al nome dell'alunno, come per le assenze, si inserisce la nota nella stessa finestra delle assenze.

E' facilmente utilizzabile anche il menu *Richiami*, con eventuali annotazioni su *Comportamento*, *Compiti* e *Materiale*, che può essere visionato da tutti gli insegnanti del team.

DECIMO PASSO: il menu DIDATTICA

La sezione *DIDATTICA* è permette di creare un archivio di materiali organizzati in cartelle che possono essere individuali di ogni singolo docente oppure condivisi con la classe, con altri docenti oppure ancora allegati al registro.

Per creare una nuova cartella, cliccare su *Aggiungi argomento* e scrivere nell'apposito spazio il nome dell'argomento. Per inserire i vari documenti, cliccare su *Aggiungi materiale*. Selezionare l'argomento e fare l'inserimento. Si possono inserire quanti file si vogliono; ogni file, però, non deve superare 10 MB.

Selezionando ogni singolo materiale inserito, compaiono tre pulsanti che permettono di condividere il materiale con: la classe (cioè con gli alunni, se dotati di password), i docenti (tutti oppure solo quelli delle proprie materie, all'interno dell'Istituto) oppure di allegarlo al Registro.

La programmazione di team nella scuola primaria

La programmazione settimanale di team deve essere inserita in *Relazioni* da uno qualsiasi degli insegnanti del team. E' possibile trovare questo menù in fondo ad ogni schermata del registro. Tutti i docenti della classe potranno visualizzare ciò che è stato inserito; solo chi ha scritto il verbale potrà modificarlo.



The screenshot shows the ClasseViva interface with the following elements:

- CLASSEVIVA** logo and text: "E' un progetto Gruppo Spaggiari Parma"
- Breadcrumb: "siete in **Classeviva** > Voti della classe 1A COMUNE"
- Registro di classe** menu:
 - Registro di classe
 - Registro assenze
 - Note disciplinari
- Giornale del professore** menu:
 - ITALIANO - Lezioni
 - ITALIANO - Assenze
 - ITALIANO - Voti
 - ITALIANO - Programma
 - RELIGIONE - Lezioni
 - RELIGIONE - Assenze
 - RELIGIONE - Voti
 - RELIGIONE - Programma
- Altre funzionalità** menu:
 - Annotazioni
 - Agenda
 - Didattica
 - Colloqui
 - Relazioni** (indicated by a red arrow)
 - Richiami
 - Bacheca
- Footer links:
 - Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq
 - Richiedi assistenza
 - Consigliaci un miglioramento

La programmazione didattica annuale

La programmazione didattica annuale deve essere inserita in Progettazione delle attività. E' possibile raggiungere questa funzionalità da: *Le mie classi - Giornale del professore - Programma*.

Lezioni della classe **1A COMUNE** per la materia **ITALIANO**

siete in **Classeviva** > Lezioni della classe 1A COMUNE per la materia ITALIANO

CLASSEVIVA

E' un progetto
Gruppo Spaggiari Parma

Registro di classe

- Registro di classe
- Registro assenze
- Note disciplinari

Giornale del professore

- ITALIANO - Lezioni
- ITALIANO - Assenze
- ITALIANO - Voti
- ITALIANO - Programma
- RELIGIONE - Lezioni
- RELIGIONE - Assenze
- RELIGIONE - Voti
- RELIGIONE - Programma

Altre funzionalità

- Annotazioni
- Agenda
- Didattica
- Colloqui
- Relazioni
- Richiami
- Bacheca

Come inserirla? Si carica il PDF del file riguardante la programmazione della materia, quindi si salva cliccando sull'icona *Salva*.

LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA EDUCATIVO-DIDATTICHE per la classe **1A COMUNE** per la materia **italiano**

Cronoprogramma

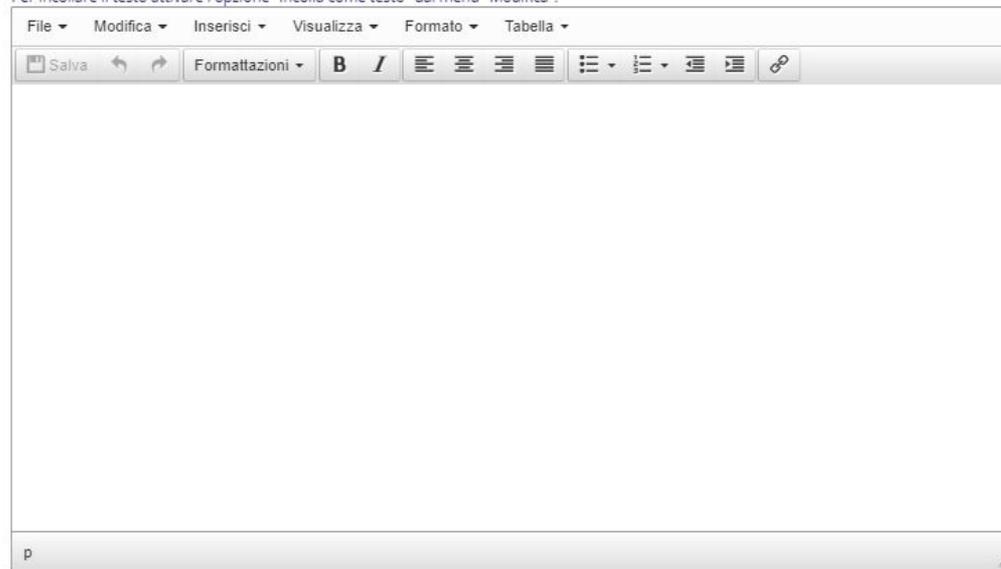
Progettazione delle attività

Relazione di fine anno

Programma svolto

Programma - Scarica

Si consiglia di salvare spesso le modifiche, in modo da evitare lo scadere della sessione
Per incollare il testo attivare l'opzione "Incolla come testo" dal menù "Modifica".



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a menu bar with the following items: File, Modifica, Inserisci, Visualizza, Formato, and Tabella. Below the menu bar is a toolbar containing several icons: a Save icon (floppy disk), Undo and Redo arrows, a 'Formattazioni' dropdown menu, Bold (B) and Italic (I) buttons, bulleted and numbered list icons, a link icon, and a link-breaking icon. The main editing area is currently empty, with a small 'p' character visible at the bottom left of the text area.

Se non si visualizza subito il file caricato, provare a ricaricare la pagina (premere F5) o riprovare il caricamento con un altro browser (Chrome, Firefox)

 **Carica pdf**
(E' consentito un solo file)

UNDICESIMO PASSO: il menu COLLOQUI

Da fine ottobre circa i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado potranno prenotare i colloqui on-line con gli insegnanti. Ogni docente accede all'orario impostato dal menù *COLLOQUI*.



Cliccandoci sopra, è possibile aggiungere nuove ore di colloquio, modificare il numero di genitori, modificare il luogo di ricevimento e l'ora prevista. Chi svolge meno di un'ora di ricevimento deve sicuramente modificare l'orario, che il sistema fa impostare solo per l'intera ora di lezione.

Gli insegnanti che lavorano nei plessi di Verghereto ed Alfero avranno solo come luogo di ricevimento "SUCCURSALE" perché non è possibile distinguere i due plessi, in quanto assegnatari di un unico codice meccanografico.

La BACHECA

All'interno della stringa *BACHECA* i docenti possono vedere le comunicazioni a loro inviate dall'Istituto scolastico con i diversi allegati.

Cliccando sulla voce *Consulta la bacheca*, è disponibile l'elenco di tutte le comunicazioni inviate dalla Segreteria, corredate da numero di comunicazione, oggetto e data.



Per visualizzare la comunicazione, è sufficiente cliccare sul foglietto *Visualizza* in corrispondenza della stessa.

È possibile **leggere la comunicazione, scaricare gli allegati, confermare o meno per accettazione e aderire**, se previsto dal documento.

Circolare n. 246 COMUNICAZIONE CALENDARIO SCOLASTICO 2024_2025

Circolare n. 246 COMUNICAZIONE CALENDARIO SCOLASTICO 2024_2025

Allegati

↓ Circolare n. 246 COMUNICAZIONE CALENDARIO SCOLAS

Per questa comunicazione è richiesta un'adesione

Aderisci

Per questa comunicazione è richiesta una conferma di accettazione

Conferma
per
accettazione

Non accetto

Chiudi

La MODULISTICA

E' possibile accedere alla modulistica attraverso il menù denominato *MODULISTICA*.



All'interno è possibile accedere ai moduli on-line, sia per i docenti, sia per il personale ATA. Una volta trovato il modulo che occorre, cliccandoci sopra, esso si apre. E' necessario compilarlo attentamente in ogni sua parte ed inviarlo. Si può anche scegliere di ricevere una copia scrivendo il proprio indirizzo mail a fondo pagina.

Alcuni moduli, inoltre, sono presenti sul sito della scuola al link

<https://icbagnoromagna.edu.it/servizi/36-altra-modulistica-docenti-e-ata>



BUON LAVORO!

Per chiarimenti o problematiche da risolvere,
chiedere in Segreteria

