

01/06/2022

Manuale Registro Elettronico

Genitori - Studenti



Istituto Fabio Besta Milano

Sommario

PREMESSA.....	3
STRUTTURA DEL MANUALE.....	3
APERTURA DI CLASSEVIVA.....	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	4
AREA PERSONALE.....	4
ACCESSO ALL'AREA PERSONALE.....	4
PROFILO.....	5
SICUREZZA.....	7
People.....	7
NETWORK.....	7
Messaggi.....	7
CENTRO SERVIZI.....	8
ANNO PRECEDENTE.....	8
VAI ALL'A.S. PRECEDENTE.....	8
OGGI.....	8
COSA SI È FATTO OGGI A SCUOLA.....	8
DIDATTICA.....	9
MATERIALE DIDATTICO.....	9
ASSENZE.....	9
LE ASSENZE DELLO STUDENTE.....	9
VALUTAZIONI.....	10
CONTROLLA LE VALUTAZIONI DELLO STUDENTE.....	10
COLLOQUI.....	11
PRENOTA COLLOQUIO CON DOCENTE.....	11
SPORTELLO.....	11
PRENOTA ATTIVITÀ DI SPORTELLO.....	11
LEZIONI.....	13
ARGOMENTI SVOLTI A LEZIONE - VISUALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA SVOLTO.....	13
AGENDA.....	14
ESERCITAZIONI COMPITI APPUNTI.....	14
NOTE.....	14
NOTE DISCIPLINARI E ANNOTAZIONI.....	14
BACHECA.....	15
CONSULTA LA BACHECA -PUBBLICAZIONE TABELLONI SCRUTINI.....	15
SCRUTINI.....	15
ESITO SCRUTINI.....	15
LIBRI.....	16
LIBRI ADOTTATI.....	16
AUTORIZZAZIONI.....	16
AUTORIZZAZIONI PRIVACY E RIMBORSI.....	16
PAGAMENTI.....	17
SCADENZIARIO PAGAMENTI E RICEVUTE.....	17
ACCOUNT.....	17
GESTISCO I MIEI DATI.....	17
CERTIFICAZIONI.....	17

PREMESSA

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare le funzionalità della piattaforma di Spaggiari. Esso vuole essere uno strumento di supporto per i genitori e gli studenti.

STRUTTURA DEL MANUALE

Il presente Manuale sarà suddiviso in capitoli dedicati alle funzioni base del registro elettronico, alla gestione del profilo e alla sicurezza dello stesso.

Per le ulteriori funzionalità garantite dal programma rimandiamo alle FAQ (Le domande frequenti) e ai VideoTutorial presenti nella sezione "Centro Servizi".

Vengono altresì illustrate le singole voci che l'utente può ritrovare durante la consultazione del registro elettronico.

APERTURA DI CLASSEVIVA

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/>



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

A questo punto, ClasseViva richiede l'inserimento dei dati fondamentali per garantire l'accesso ai soli utenti.



The image shows the login interface for the ClasseViva platform. At the top, there is a red navigation bar containing the text 'GRUPPO SPAGGIARI PARMA', a small Italian flag followed by 'Italia - it', and a red 'ACCEDI' button. Below this bar is a white login form. The form contains two input fields: the first is labeled 'Codice personale/ Email/ Badge' and the second is labeled 'Password'. To the right of the password field is a green button labeled 'Conferma'. Below the password field, there is a small text link that says 'Password dimenticata?'. The background of the page is red, featuring the 'CLASSEVIVA' logo in white and the tagline 'Il cuore pulsante della scuola del futuro' in a white serif font.

Per procedere con l'accesso, inserire i dati richiesti come mostrato nella figura precedente:

- **Codice Personale** – Il codice personale è fornito a ciascuno dall'Istituzione Scolastica; si tratta di un codice alfanumerico, composto indicativamente in questo modo: G1234567L.
- Le credenziali vengono inviate via mail dalla segreteria didattica.
- In caso di smarrimento è necessario farne richiesta alla mail didattica@fbesta.it
- **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.

Dopo aver effettuato il primo accesso è consigliato prendere visione della propria area personale, descritta nel capitolo seguente.

AREA PERSONALE

ACCESSO ALL'AREA PERSONALE

Ogni utente all'interno di ClasseViva ha un'area personale Social da completare facoltativamente con dei dati essenziali.

A questo spazio si accede cliccando sull'icona rotonda in alto a destra della prima pagina di ClasseViva.

Di seguito la schermata che verrà proposta:

The screenshot shows the top navigation bar of the SCUOLATTIVA website. The header is red with the logo 'SCUOLATTIVA' and the text 'I servizi per la famiglia'. On the right, there is an 'Esci' button and a user profile icon with the number '11'. Below the header, the text 'ultimo accesso:' is visible on the left, and 'PROVA WEBINAR SECONDARIA I GRADO LUCA GHIRARDINI 66285013' is on the right. The main content area features a red box with the 'CLASSEVIVA famiglia' logo and the text 'Classeviva Famiglia E' disponibile la nuova app di Classeviva'. Below this are two buttons: 'Download on the App Store' and 'GET IT ON Google Play'.

L'area personale avrà delle voci di Menu (*Profilo, Sicurezza, People, Network, Messaggi, Centro Servizi*) e, al di sotto di queste, una volta abbinato il proprio indirizzo e-mail all'account (*per la relativa procedura si veda capitolo seguente*) il riepilogo delle piattaforme Spaggiari a cui l'utente ha accesso. Cliccando sull'icona dedicata al singolo progetto, infatti, si potrà immediatamente passare da ClasseViva a, per esempio, Scuola&Territorio.

This screenshot shows the user profile menu on the SCUOLATTIVA website. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, a horizontal menu contains the following items: 'ultimo accesso:', 'PROVA WEBINAR SECONDARIA I GRADO LUCA GHIRARDINI 66285013', 'Esci', and a user profile icon with the number '3'. Below the menu, there are five icons representing different projects: 'cvv', 's&t', 'oas', 'bbl', and 'acd'. To the right of these icons, the text 'Genitore di LUCA GHIRARDINI' is displayed, followed by 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMA" - PARMA' and '66285013'. A user profile icon with the number '3' is also visible on the right.

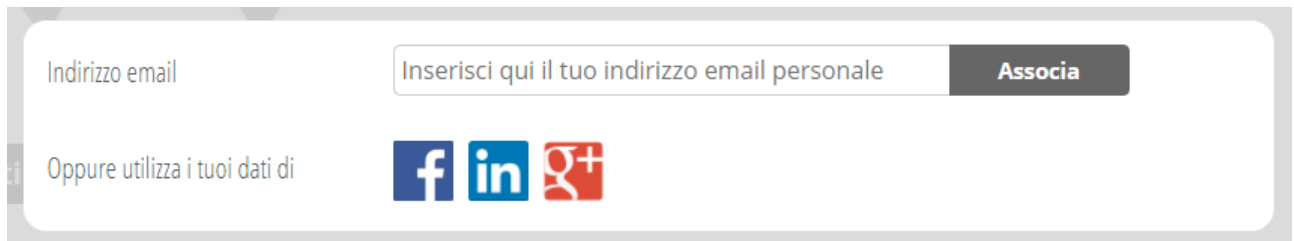
Di seguito le diverse voci del Menu:

PROFILO

Cliccare sulla voce "**Profilo**" per accedere all'area in cui si andranno a inserire i dati personali del proprio utente.

This screenshot shows the same user profile menu as the previous screenshot, but with the 'Profilo' item highlighted by a black rectangular box. The other items in the menu ('Sicurezza', 'People', 'Network', 'Messaggi', 'Centro servizi') are not highlighted.

Il primo accesso al “**Profilo**” restituirà la seguente schermata:



Primo passo da fare è, infatti, associare un indirizzo e-mail personale alla propria utenza. Non si tratta di un'operazione obbligatoria da compiere, ma è vivamente consigliata, in quanto questo indirizzo sarà poi quello che potrà venire utilizzato per accedere a ClasseViva e, inoltre, è molto importante per recuperare la password in caso di smarrimento tramite la funzione “**Password dimenticata?**” presente nella pagina di login.

Attenzione: Non è possibile associare più indirizzi mail allo stesso account; nel caso si avesse questa necessità, potrete rivolgervi in Segreteria per richiedere un ulteriore codice di accesso.

Viceversa, è possibile abbinare lo stesso indirizzo mail a profili differenti, nel caso in cui il genitore avesse più figli, ad esempio.

Nel momento in cui si cerca di abbinare la mail alla propria seconda utenza, sarà sufficiente digitare la stessa password di accesso utilizzata per la prima.

In questo modo i due account sono “unificati”, ovvero per l'accesso si potrà utilizzare la stessa mail e la password in comune.

Sarà possibile completare i dati sincronizzandoli con i social: Facebook, LinkedIn o Google+.

Una volta effettuata l'associazione, potrete inserire i restanti dati.

Nella prima parte si potranno individuare il vostro *Nome e Cognome*, lo *Schoolpass* (riquadro rosso), il *ruolo* e l'*istituto* di vs. figlio/a.

Passando il mouse sopra all'icona rotonda, potrete impostare la vostra immagine di profilo.

Inoltre, nella sezione “**Dati personali**” potrete inserire:

- Flag su “*inoltre i messaggi all'indirizzo email impostato*” – se spuntato, qualsiasi messaggio social riceverete genererà automaticamente una mail il che verrà inviata all'indirizzo inserito in precedenza.
- Nome e cognome
- Cellulare

Carta dei servizi

Nella sezione “**Profilo personale**”, invece, potrete inserire:

- Nickname – potrà essere utilizzato per accedere a ClasseViva
- Informazioni su di te
- Il tuo avatar

SICUREZZA

Cliccando sulla voce “**Sicurezza**” si accederà all’area dedicata al cambio della propria password.



People

In questa sezione saranno invece visibili tutti gli utenti della scuola con cui si potrà comunicare, se desiderato.



Questa sezione sarà visibile se la Scuola ha attivato la funzionalità Social “*Tibidabo*”.

NETWORK

In questa sezione sarà, invece, possibile creare dei gruppi specifici per comunicazioni social. Ad esempio, il gruppo di tutti i genitori o di una classe specifica o solo con gli utenti studenti.



Anche questa sezione sarà visibile se la Scuola ha attivato la funzionalità Social “*Tibidabo*”.

Messaggi



Nell’area dedicata ai messaggi troverete tutte le comunicazioni di cui siete interessati.

Precisamente, qui sarà possibile trovare:

- **Messaggi di assistenza** – i messaggi di assistenza creati a partire da “Centro Servizi” (*cap. seguente*) e gestiti dal ns. Social Customer Care verranno visualizzati qui.
- **Notifiche di ClasseViva**– qualsiasi notifica riguardante questa piattaforma (ad es. *comunicazioni in bacheca, materiale didattico...*) **Attenzione:** si tenga presente che queste notifiche si autocancelleranno trascorso un mese dalla loro ricezione.
- In questa sezione sarà possibile creare dei *topic* verso le persone presenti in “**People**” o i gruppi

creati in **“Network”** (cap. precedente), se la scuola avrà richiesto tramite chat di assistenza di attivare il Social **“Tibidabo”**.

CENTRO SERVIZI

L'area **“Centro servizi”** comprende tutte le sezioni che possono essere utili alla formazione del personale che sta utilizzando Classeviva.



La sezione **“Centro servizi”** è divisa a sua volta in:

- **Video Tutorial e FAQ** – comprende tutti i manuali e tutte le FAQ e VideoFAQ suddivise per progetto e categorie.
- **Assistenza** – da questa sezione è possibile contattare il ns. Social Customer Care per richiedere assistenza chiamando il numero dedicato e lasciando un messaggio vocale, prenotando una richiamata oppure inviando un messaggio chat che sarà poi visibile nella sezione **“Messaggi”** (cap. precedente).
- **“Assistenza”** è raggiungibile anche cliccando sulle parole **“Richiedi Assistenza”** che si trovano in fondo a sinistra di ogni pagina.
- **Webinar** – in quest’area sarà presente il calendario nel quale vengono programmati i Webinar (video in diretta durante i quali potrete interagire con il formatore) di approfondimento.

ANNO PRECEDENTE

[VAI ALL’A.S. PRECEDENTE](#)



Permette di accedere all'anno precedente, per reperire i documenti inseriti dalla Scuola nell'anno desiderato. Se non dovessero essere presenti determinati documenti o non fosse possibile accedere a questa voce, sarà necessario rivolgersi in Segreteria.

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**.

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°ora	11°or
legenda	Lezione DIR	Lezione ING	Supplenza SUP	Lezione SPA	Lezione FIS	Lezione FIS					
P presente	Dir PL	Ing PL	Sup PL	Spa PL	Fis PL	Fis PL					

DIDATTICA

MATERIALE DIDATTICO



In questa sezione è possibile consultare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, il materiale didattico condiviso dai singoli docenti. Essi possono condividere link, immagini, video o documenti in diversi formati.

Per effettuare il download dei documenti, è sufficiente cliccare su “**Scarica**” in corrispondenza degli stessi; per accedere ai Link, invece, cliccare su “**Vai a**”. Cliccando sull'icona “**Compiti**” in alto a destra, è possibile visionare i compiti che sono stati assegnati dai docenti. Inoltre in questa sezione è anche possibile caricare i file contenenti i compiti svolti, che verranno ricevuti dal docente.

Si ricorda che, se queste sezioni sono vuote, con ogni probabilità significache non sono ancora stati condivisi materiali digitali da parte dei docenti.

ASSENZE

LE ASSENZE DELLO STUDENTE



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**”.

Scheda eventi anno **2021 / 2022** per **5G Liceo Delle ...**

Totali 7 Assenza/e (11 gg) 1 Ritardi 3 Uscite

Da giustificare

giustificate

numero	martedì	il mercoledì	gi	numero	martedì	ora	numero	giovedì	ora
7	20 apr	20 apr	1	5	20 apr	4 00:00	3	05 mag	7 13:00
C - Altri motivi				A - Motivi di salute			C - Altri motivi consegna prova		
numero	da venerdì	a martedì	gi	numero	mercoledì	ora	numero	mercoledì	ora
6	18 apr	13 apr	3				3	04 mag	5 12:30
A - Motivi di salute							C - Altri motivi		
numero	mercoledì	a mercoledì	gi	numero	mercoledì	ora	numero	mercoledì	ora
5	18 apr	06 apr	1				1	02 feb	3 08:00
C - Altri motivi							C - Altri motivi		
numero	da giovedì	a giovedì	gi						
4	31 mar	31 mar	1						
C - Altri motivi									

L'Istituto ha attivato la procedura di giustificazione tramite il **Libretto web**. Dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne dovrà posizionarsi all'interno della voce "**Assenze**", che si trova nel menu principale del registro elettronico.

Cliccare sull'icona "**Libretto web**" posizionata in alto a destra. Per inserire una nuova giustificazione, cliccare sull'icona "**+ Nuova Giustificazione**" e indicare la tipologia di evento da giustificare:

Indietro Eventi Giustifiche

Giustifica
Seleziona tipo

Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

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

- assenza
- entrata in ritardo
- uscita in anticipo

Questa giustificazione sarà poi visibile nel registro di classe dai docenti, che avranno facoltà di approvarla o rifiutarla.

VALUTAZIONI

CONTROLLA LE VALUTAZIONI DELLO STUDENTE

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. Tramite le apposite funzioni, sarà possibile filtrare la consultazione per:

ultimi 10 voti

ultima settimana

ultimo mese

tutto

Ordinare per:

data

materia

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. Se il voto è stato cancellato compare con una X. Per visualizzare i voti per sessione, è possibile cliccare il pulsante "Voti" in alto a destra. Qui sono visualizzabili gli stessi dettagli della schermata precedente, ma suddivisi in scritto/grafico, orale o pratico. Sarà possibile, tramite l'apposita icona "Competenze", visualizzare le rispettive competenze inserite dai docenti.

Attenzione! Questa sezione può essere visibile sia all'utente **Studente** che all'utente **Genitore**, nel caso in cui non sia visibile è necessario rivolgersi alla scuola. È possibile, infatti, che il docente non abbia ancora registrato i voti.

COLLOQUI

PRENOTA COLLOQUIO CON DOCENTE



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 o la mail 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. **NB:** Nel caso in cui il docente annulli il ricevimento, viene inviata una mail ai genitori iscritti.

E' possibile prenotare un colloquio sino a due giorni prima della data del colloquio

SPORTELLO

PRENOTA ATTIVITÀ DI SPORTELLO



Prenota attività di sportello



La Segreteria o il Docente possono definire anche il calendario delle attività di sportello. Una volta che sono

stabilite le date, è possibile, accedendo sia come Studente che come Genitore, prenotarsi per lo sportello. È sufficiente accedere alla voce "Sportello" dal menu principale, il sistema richiederà di scegliere tra le materie del piano di studio e tutte le materie disponibili.

Cliccando sul pulsante **“Prenota”**, appare un’interfaccia riepilogativa, dove rilevare la data e l’orario dello sportello, le eventuali note del docente, la materia di interesse per la quale si vuole richiedere la disponibilità e i relativi argomenti trattati. È possibile, in questa fase, inserire anche un numero di cellulare per ricevere l’avviso di un eventuale annullamento dell’ora di sportello.

Nel caso in cui lo studente non possa più partecipare all’ora prenotata, si può disdire semplicemente cliccando sulla **“X”** a fianco dell’ora prenotata. Si aprirà una nuova interfaccia, in cui è riportato il riepilogo dei dati. Cliccare su **“Conferma”** per confermare la disdetta.

LEZIONI

ARGOMENTI SVOLTI A LEZIONE - VISUALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA SVOLTO



Nella presente sezione del menu Genitore/Studente è possibile consultare per materia i dettagli delle lezioni svolte durante le diverse ore della giornata scolastica così come inseriti dal docente.

È possibile, quindi, cliccare su ogni materia e avere nella sezione sottostante della pagina il **dettaglio del Docente**, della **data della lezione** e infine dell’**argomento della lezione**. Il sistema propone di default l’elenco delle lezioni dalla più recente alla più vecchia, ma è possibile invertirne l’ordine; inoltre, si può scegliere quante lezioni visualizzare per pagina, fino a un massimo di 40.



Argomenti svolti a lezione della classe **4F LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO SOCIALE**

DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA	EDUCAZIONE CIVICA	FILOSOFIA	FISICA	LINGUA E CULTURA STRANIERA 1 INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA 2 FRANCESE	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	MATEMATICA
PROGETTI / POTENZIAMENTO	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	SCIENZE UMANE	STORIA	STORIA DELL'ARTE	SUPPLENZA		

Nella stessa sezione è possibile anche trovare, in alto a destra, l’icona **“Programmi”** utile a visionare il programma svolto, inserito dai singoli docenti, cliccando sulla materia di interesse. Inoltre, il programma è anche scaricabile tramite l’apposito pulsante, ovvero tramite le frecce rivolte verso il basso di fianco all’allegato.

LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA EDUCATIVO-DIDATTICHE per la materia **educazione civica**

EDUCAZIONE CIVICA	FILOSOFIA	FISICA	LINGUA E CULTURA STRANIERA 1 INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA 2 FRANCESE	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	MATEMATICA	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
SCIENZE UMANE	STORIA	STORIA DELL'ARTE					

Programma svolto

Allegato:

Accanto all'allegato sarà presente il nome del file in pdf scaricabile.

Nel programma saranno presenti anche le eventuali indicazioni per il lavoro estivo e per il recupero dell'insufficienza.

AGENDA

ESERCITAZIONI COMPITI APPUNTI



Accedendo alla sezione “**Agenda**”, oppure “**Planner**” sul menu da Studente, 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.

Selezionato un **filtro** al centro, è possibile, poi, passare da un anno all'altro, da un mese all'altro, o da un giorno all'altro tramite le frecce situate a sinistra sopra il calendario. Per visualizzare i singoli eventi inseriti in agenda è sufficiente cliccare sui riquadri stessi. I riquadri sono di diverso colore a seconda che si tratti di compiti o annotazioni. In alto a sinistra è presente anche il pulsante “**Scarica in Excel**” che consente di esportare i dati dell'agenda per un determinato periodo scelto. Il file può essere scaricato nei formati **.xls** e **.xml**.

Da questa stessa interfaccia è possibile accedere anche all'**orario settimanale** impostato dalla scuola, tramite il pulsante così denominato in alto a sinistra.

La visualizzazione della sezione è la medesima sia che si acceda con utenza Studente che con utenza Genitore.

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. Cliccando sul tasto "**Leggi**" in corrispondenza dell'annotazione, della nota o di richiamo, si avrà lettura del testo e il docente avrà una conferma dell'avvenuta lettura.

BACHECA

[CONSULTA LA BACHECA -PUBBLICAZIONE TABELLONI SCRUTINI](#)



L'Istituto può scegliere a quale/i tipologia/e di utenti (studenti, genitori o entrambi) inviare le circolari, quindi è possibile che il genitore visioni comunicazioni che lo studente non vede, o viceversa. Ciò avviene in quanto le comunicazioni in bacheca sono personali, ovvero indirizzate all'utente specifico.

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. Per visualizzarle 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.

In questa sezione saranno anche pubblicati, per classe, i tabelloni riportanti l'esito finale conseguito dagli studenti al termine dell'anno scolastico.

Le situazioni personali saranno pubblicate nell'area personale del registro elettronico – Scrutini.

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 entrambe le 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 una conferma 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 di visionare i corsi di recupero eventualmente attivi e, nel caso la scuola abbia impostato l’adesione, anche la possibilità di scegliere se aderire al corso di recupero stesso.

Al termine degli scrutini del primo trimestre e del pentamestre è possibile visionare l’esito degli scrutini.

In questa schermata sono riportati un esempio di documenti pubblicabili.

 Recuperi	
 Pagella (Web) Primo Periodo	
 Pagella (Web) Finale - Scrutinio Differito	
 LETTERA INSUFFICIENZE PRIMO TRIMESTRE (Primo Periodo)	
 Comunicazioni materie giudizio sospeso 2021 (Secondo Periodo)	
 Comunicazione crediti 20_21 con motivazione (Secondo Periodo)	
 LETTERA INSUFFICIENZE SECONDO PERIODO INTERMEDIO (Secondo Inter-Periodo)	
 Pagella (Formato A4)	

LIBRI

LIBRI ADOTTATI



In questa sezione, se la scuola ha scelto di avvalersi del pacchetto *Libri di Testo*, sarà possibile visionare l’elenco dei libri da adottare per l’anno scolastico successivo, reso disponibile dalla Segreteria scolastica.

AUTORIZZAZIONI

AUTORIZZAZIONI PRIVACY E RIMBORSI



In questa sezione, dedicata solo agli account di tipo Genitore e attiva solo se la scuola utilizza *PagOnline*, si ha la possibilità di visionare e scaricare l’informativa sulla Privacy messa a disposizione dall’Istituto, ed

eventualmente autorizzare il trattamento dei propri dati.

Sarà inoltre, possibile inserire il proprio IBAN nell'apposito box, nel caso si avesse diritto a rimborsi. Una volta effettuata la compilazione, è sufficiente cliccare sul tasto verde "Conferma" a fondo pagina per salvare le impostazioni selezionate.

PAGAMENTI

SCADENZIARIO PAGAMENTI E RICEVUTE



In questa sezione, se la scuola ha in uso il software *PagOnline*, si ha la possibilità di visionare le Erogazioni liberali e le Scadenze di cui si è destinatari. Nello specifico:

- Cliccando nella sezione "**Erogazioni liberali**" è possibile visualizzare gli eventi di pagamento riferiti al contribuente.
- Sarà sufficiente cliccare sul tasto verde "Paga" in corrispondenza di un evento relativo ad un'erogazione liberale, si verrà reindirizzati alla piattaforma <https://www.istruzione.it/pagoinrete> e sarà possibile procedere al pagamento previa registrazione al portale ministeriale;
- Cliccando nella sezione "**Scadenze**", invece, è possibile trovare gli eventi nominativi che generano un avviso di pagamento per lo studente, con intestazione e possibilità di scaricare il bollettino di pagamento.
- Anche in questo caso, sarà sufficiente cliccare sul tasto verde "Paga" in corrispondenza dell'evento; inoltre sarà possibile scaricare il bollettino di pagamento in formato *.pdf*. e, tramite il QRcode presente, pagare attraverso il circuito bancario o recandosi in uno degli sportelli abilitati al pagamento "offline".

ACCOUNT

GESTISCO I MIEI DATI



Tramite questa sezione si accede automaticamente alla voce di menu "**Profilo**" in cui si andranno ad inserire i dati personali del proprio utente.

CERTIFICAZIONI

GESTIONE CERTIFICAZIONI E ATTIVITÀ



Questa voce di menu è dedicata ai soli studenti e genitori delle scuole superiori; è visibile solo se la scuola

ne ha abilitato la visione.

Tramite tale sezione, si ha la possibilità di inserire le attività scolastiche e le certificazioni linguistiche ed informatiche scolastiche e/o extrascolastiche per l'attribuzione dei crediti scolastici.