

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
FABIO BESTA - MILANO

MANUALE USO REGISTRO ELETTRONICO

PER DOCENTI E SEGRETERIE

SPAGGIARI - CLASSEVIVA



INTRODUZIONE

L'istituto d'istruzione Fabio Besta ha adottato come registro l'Applicativo di Spaggiari.

Per accedere è necessario essere in possesso delle credenziali che sono fornite dalla scuola nel momento in cui il docente prende servizio.

Per accedere al registro elettronico si va sulla pagina della scuola <http://www.fbesta.edu.it/> e si seleziona registro elettronico docenti Classeviva posto a destra della pagina home.

Sommario aggiornato al 20 MARZO 2023

OPERAZIONI PER I DOCENTI.....	5
OPERAZIONI PRELIMINARI – ASSOCIARE LA MAIL ISTITUZIONALE (FACOLTATIVO).....	5
INSERIRE L'ORARIO DELLE LEZIONI.....	5
FIRMARE UNA LEZIONE IN PRESENZA -	5
INSERIRE UNO STUDENTE IN DAD	5
AGENDA	6
FIRMARE UN'ORA DI SUPPLENZA.....	7
FIRMARE UN'ORA IN COMPRESENZA.....	8
FIRMARE LE ORE DI POTENZIATO o LE ORE A DISPOSIZIONE	8
FIRMARE QUANDO UNA CLASSE E' IN STAGE, USCITA DIDATTICA DI UN GIORNO O VIAGGIO D'ISTRUZIONE	8
FIRMARE IN UNA CLASSE ARTICOLATA O RELIGIONE	8
REGISTRARE LE ORE DI PCTO OPPURE I RECUPERI	9
STUDENTI SOSPESI	9
STUDENTI IMPEGNATI NEL PCTO/ERASMUS/STAGE.....	9
STUDENTI IMPEGNATI IN USCITA DIDATTICA O VIAGGIO D'ISTRUZIONE	9
APPELLO.....	9
INGRESSO ALLA SECONDA ORA.....	9
GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	9
INSERIRE UNA NOTA DISCIPLINARE.....	10
INSERIRE UN'ANNOTAZIONE.....	10
COME VISIONARE LE NOTE DISCIPLINARI E LE ANNOTAZIONI DEGLI STUDENTI DELLA CLASSE	11
INSERIRE UN VOTO - AUMENTARE LE COLONNE DEI VOTI	11
TEMPISTICA PER INSERIRE I VOTI	12
MENU VELOCE.....	12
INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'- PROGRAMMI FINALI – RELAZIONI FINALI.....	13
PROCEDURA PER LO SPORTELLO HELP (PER I DOCENTI)	13
PROCEDURA PER PRENOTARE LO SPORTELLO (PER GLI STUDENTI)	14
Come registrare i Test (che non fanno media).....	14
PROCEDURA PER PRENOTARE LE AULE.....	16
COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI	17
Come aggiungere le ore di colloquio	17
Come modificare/ cancellare un colloquio	17

Come registrare un colloquio telefonico o un colloquio on line	18
COLLOQUI GENERALI	18
GENERAZIONE DI UN LINK DA PARTE DEL DOCENTE (SE SI UTILIZZA IL PC)	20
GENERAZIONE DEL LINK DA PARTE DEL DOCENTE (SE SI UTILIZZA IL TELEFONO O TABLET).....	20
VISUALIZZARE LA PERCENTUALE DI ASSENZE DEGLI STUDENTI (funzione riservata solo al coordinatore) E STAMPARE LA LETTERA DA INVIARE ALLE FAMIGLIE	21
VISUALIZZARE IL RIEPILOGO DEGLI EVENTI DEGLI STUDENTI (RITARDI, ASSENZE..)....	22
VISUALIZZARE IL QUADRO COMPLETO DEI VOTI DEGLI STUDENTI	23
INSERIMENTO VOTI PER LO SCRUTINIO (primo quadrimestre e scrutinio finale)	23
SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO DEL PRIMO QUADRIMESTRE	24
Come conoscere quali studenti hanno aderito ai corsi di recupero organizzati.....	25
REGISTRAZIONE PROVE DEL RECUPERO INSUFFICIENZA PRIMO QUADRIMESTRE – INSERIMENTO ESITO	26
COME INSERIRE I VOTI PER LA COMUNICAZIONE DELLE INSUFFICIENZE DEL SECONDO PERIODO DEL QUADRIMESTRE.....	27
ADOZIONI LIBRI DI TESTO – INSERIMENTO TESTO.....	28
ADOZIONE LIBRI DI TESTO – CONSIGLI DI CLASSE	28
OPERAZIONI PER LO SCRUTINIO FINALE.....	28
SVOLGIMENTO SCRUTINIO PER GLI STUDENTI CON GIUDIZIO SOSPESO	30

OPERAZIONI PER I DOCENTI

OPERAZIONI PRELIMINARI – ASSOCIARE LA MAIL ISTITUZIONALE (FACOLTATIVO)

E' possibile accedere al registro dal pc, tablet oppure scaricare l'applicazione CLASSEVIVA DOCENTI sul proprio dispositivo.

Per accedere al registro è possibile utilizzare le credenziali fornite dalla scuola ma è vivamente consigliato accedere con il proprio indirizzo di posta elettronica. Tale operazione permette di cambiare la password e di ricevere le notifiche direttamente via mail tutte le comunicazioni della scuola, anche quelle inserite in bacheca.

Andare sul proprio schoolpass in alto a destra (numero vicino al vostro nome), cliccare e andare su profilo e seguire le istruzioni.

Se si scarica l'applicazione è consigliato andare in impostazioni e abilitare le notifiche in modo da ricevere le notifiche direttamente sul cellulare.

Le indicazioni in questo manuale si riferiscono a CLASSEVIVAWEB. Nell'applicazione scorrendo il menù è possibile accedere a tale funzionalità

INSERIRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

In classeviva non è possibile stabilire l'orario delle lezioni. Nell'app è possibile stabilire un planner delle lezioni in **Oggi a Scuola**. Se si utilizza l'app l'orario si ripropone, non accade se si utilizza classeviva.

FIRMARE UNA LEZIONE IN PRESENZA -

Procedura: Classeviva – registri di classe elettronici – registro di classe elettronico – vengono visualizzate le classi – selezionare REGISTRO – in alto selezionare FIRMA – compilare la scheda ponendo attenzione all'ora esatta.

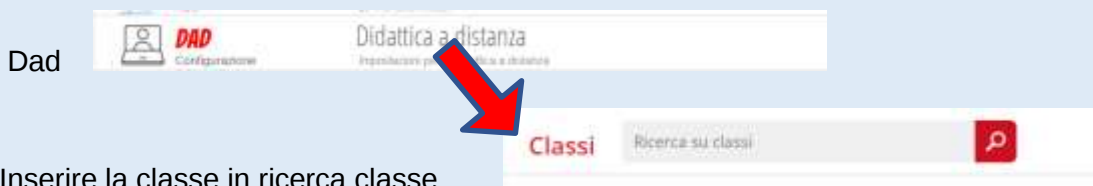
La firma da apporre sul registro elettronico si pone a inizio dell'ora di lezione.

In caso di dimenticanza o di errore nell'apporre la firma sul registro il docente utilizzerà la casella dell'agenda di classe del registro elettronico corrispondente al giorno e all'ora di mancata firma per segnalare la dimenticanza/errore, con opportuna motivazione.

INSERIRE UNO STUDENTE IN DAD

Lo studente in dad viene inserito dalla segreteria didattica

Procedura: Classeviva –



Inserire la classe in ricerca classe

Si apre una finestra

Didattica a distanza della classe **5G LICEO DELLE ...**

Seleziona: **veloce**

Seleziona: **tutti** nessuno sottogruppo

Novembre

Cliccare su tutti e poi su +

Si apre una finestra e compilarla

Dal **01-11-2020** Al **30-11-2020**

Giorni: ☐ Tutti ☐ Lunedì ☐ Martedì ☐ Mercoledì ☐ Giovedì ☐ Venerdì ☐ Sabato ☐ Domenica

Selezione didattica: (DD) Didattica a distanza

Annulla Conferma

Dopo aver confermato accanto ad ogni studente comparirà un computerino

Dopo aver effettuato tale procedura firmare normalmente

AGENDA

Gestione aule Presenza aule Richiami Annotazioni Disciplinari Registro Valutazioni **Agenda** Didattica Le mie classi

Agenda della classe **3G LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO SOCIALE**

Scarica Note

3 — 9 Apr 2023

Mese Settimana Giorno

Dettagli Mostra solo i miei eventi Nuovo Oggi

	Lun, 3 Aprile	Mar, 4 Aprile	Mer, 5 Aprile	Gio, 6 Aprile	Ven, 7 Aprile	Sab, 8 Aprile	Dom, 9 Aprile
Giorno							
3:00							
9:00							

Nella sezione "Agenda" è possibile inserire delle annotazioni o i compiti

Deselezionando "Tutti gli studenti " è possibile inserire una comunicazione solo per lo studente selezionato.

FIRMARE UN'ORA DI SUPPLENZA

Procedura: Classeviva – registri di classe elettronici – registro di classe elettronico – vengono visualizzate le classi – selezionare TUTTE LE CLASSI - selezionare la classe – in alto selezionare FIRMA – compilare la scheda ponendo attenzione all'ora esatta e spuntare SUPPLENZA – CONTEGGIA ORE DI ASSENZA- **SELEZIONARE DAL MENU A TENDINA UNA MATERIA CHE NON SIA SUPPLENZA E CHE SIA PARTE DEL PIANO DI STUDI**

FIRMARE UN'ORA IN COMPRESENZA



Classeviva — registro di classe elettronico – vengono visualizzate le classi – selezionare REGISTRO – in alto selezionare COMPRESENZA– compilare la scheda ponendo attenzione all'ora esatta.

FIRMARE LE ORE DI POTENZIATO o LE ORE A DISPOSIZIONE

Procedura: Classeviva – registri di classe elettronici – registro di classe elettronico– vengono visualizzate le classi – registro delle altre attività -



Cliccare su + - si apre una schermata



Selezionare dal menu a tendina la voce che interessa

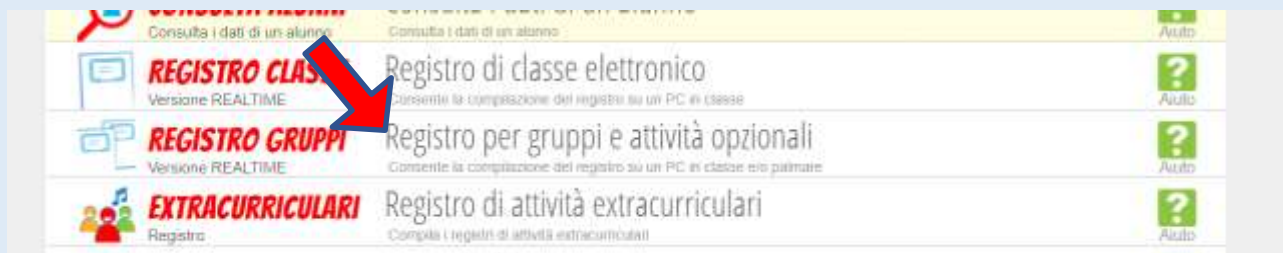
FIRMARE QUANDO UNA CLASSE E' IN STAGE, USCITA DIDATTICA DI UN GIORNO O VIAGGIO D'ISTRUZIONE DOCENTI IN SERVIZIO

Quando la classe è in stage, uscita didattica o viaggio d'istruzione i docenti in servizio a scuola firmano comunque l'ora di lezione.

E' possibile firmare contemporaneamente anche nella classe in cui eventualmente è stata assegnata la supplenza.

FIRMARE IN UNA CLASSE ARTICOLATA O RELIGIONE

Classeviva – registro per gruppi o attività opzionali – si apre un elenco – cercare la propria classe

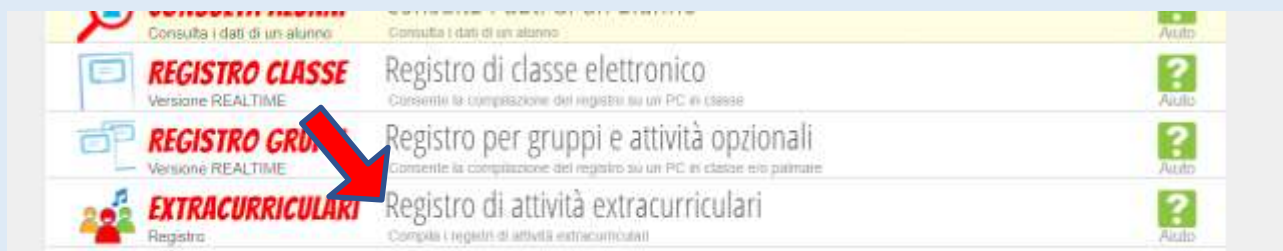


Oppure selezionare cliccare su Tutti i gruppi



REGISTRARE LE ORE DI PCTO OPPURE I RECUPERI

Classeviva – registro di attività extracurricolari – si apre un elenco – cercare la propria classe



Nella stessa ora è' possibile firmare sia per le ore di PCTO che per il registro di classe.

STUDENTI SOSPESI

Il coordinatore comunica in segreteria didattica i nomi degli alunni sospesi indicando il giorno.

STUDENTI IMPEGNATI NEL PCTO/ERASMUS/STAGE

Il referente comunica in segreteria didattica i nominativi degli studenti e il periodo.

STUDENTI IMPEGNATI IN USCITA DIDATTICA O VIAGGIO D'STRUZIONE

Il docente accompagnatore comunica in segreteria didattica i nominativi degli studenti e il/i giorno/i.

APPELLO

L'appello deve essere effettuato prima della firma alla prima ora selezionando in alto a sinistra

APPELLO – successivamente confermare – FIRMARE.

INGRESSO ALLA SECONDA ORA

Procedura: registro di classe elettronico – selezionare , si apre una schermata, selezionare **ENTRATA IN RITARDO**.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze sono giustificate attraverso il libretto web

Il docente, nel registro di classe, visualizzerà la scritta **“Eventi”** in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione.



Dovrà cliccare sulla parola "Eventi" e fare click alla voce "Vai al Libretto web".

Vai al Libretto Web

Da qui potrà approvarla o rifiutarla utilizzando gli appositi tasti.

INSERIRE UNA NOTA DISCIPLINARE

Procedura: classeviva – REGISTRO DI CLASSE – REGISTRO - SELEZIONARE LO STUDENTE (in caso di tutta la classe seleziona tutti e poi M) – SELEZIONARE P – SELEZIONARE NOTA DISCIPLINARE – SCRIVERE LA NOTA DISCIPLINARE in annotazione- confermare

L'opzione seleziona tutti seleziona anche gli assenti, pertanto fare attenzione e deselegnarli in caso di nota alla classe



La nota disciplinare la vede tutto il CDC

Note disciplinari per registrare infrazioni ed eventi di mancato rispetto delle regole che riguardano un singolo o gruppi di studenti. Evitare le note di classe che il più delle volte non consentono di individuare le effettive responsabilità individuali. –

INSERIRE UN'ANNOTAZIONE

Procedura: Classeviva – registri di classe elettronici – registro di classe elettronico– vengono visualizzate le classi – Cliccare su Annotazione



Si apre una schermata, selezionare lo studente, cliccare su M e scrivere l'annotazione indicando il colore che indica la gravità del messaggio



L'annotazione la vede il docente che l'ha inserita

COME VISIONARE LE NOTE DISCIPLINARI E LE ANNOTAZIONI DEGLI STUDENTI DELLA CLASSE

Nel menu veloce che si trova in fondo alla pagina del registro è possibile accedere velocemente alle varie sezioni del registro. Cliccando su Richiami è possibile visionare tutte le note inserite dai vari docenti

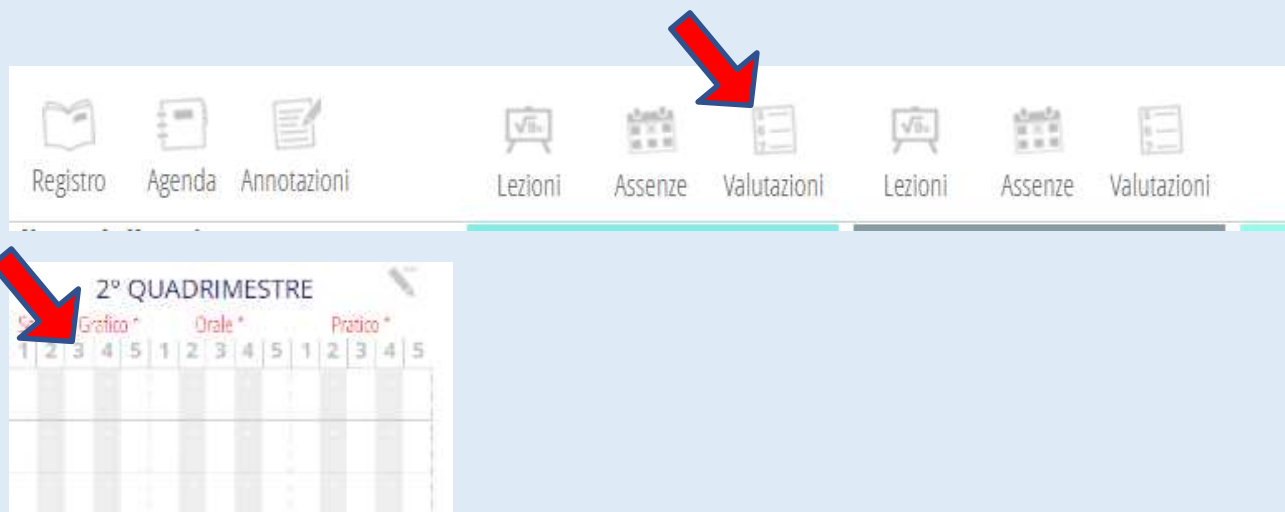


Annotazioni: usare solo semaforo verde per tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

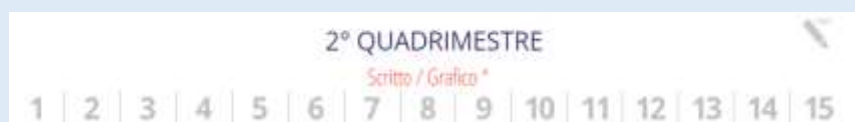
INSERIRE UN VOTO - AUMENTARE LE COLONNE DEI VOTI

Per inserire in voto

Classeviva – registro elettronico – cliccare



Per aumentare le colonne cliccare sopra Scritto/ Grafico oppure Orale



TEMPISTICA PER INSERIRE I VOTI

Il voto orale si inserisce il giorno dell'interrogazione e ci sono massimo 8 ore di tempo per modificarlo. Trascorse le 8 ore, il voto non è più modificabile ma in caso di errore si può cancellare e comparirà con una X. In tal caso si dovrà inserire un nuovo voto.

Il voto scritto si inserisce entro i 15 giorni successivi dalla data di svolgimento della verifica. La valutazione si inserisce alla data in cui la verifica è stata effettuata.

Il voto che non fa media dovrà essere reso "voto blu" inserendo un commento prima dell'operazione (es. esercitazione, voto di recupero).

Voto di compensazione per gli studenti DSA - Nella data della verifica si inserisce il voto. Nella data della compensazione si inserisce il voto definitivo e il voto della verifica va trasformato in blu.

In caso di inserimento errato il voto può essere cancellato, compare con una X e si potrà inserire un nuovo voto.

Le famiglie visualizzano il voto dopo le 8 ore dall'inserimento.

MENU VELOCE

Con questa funzionalità si può arrivare velocemente a tutte le applicazioni del registro.

Procedura: Classeviva – registri di classe elettronici – registro di classe elettronico– vengono visualizzate le classi – Cliccare su Registro



In fondo alla pagina del registro della classe si trova il menu veloce

Registro di classe	Giornale del professore	Altre funzionalità
Registro di classe Registro assenze Note disciplinari	EDUCAZIONE CIVICA - Lezioni EDUCAZIONE CIVICA - Assenze EDUCAZIONE CIVICA - Voti EDUCAZIONE CIVICA - Programma EDUCAZIONE CIVICA - Voti proposti MATEMATICA - Lezioni MATEMATICA - Assenze MATEMATICA - Voti MATEMATICA - Programma MATEMATICA - Voti proposti	Annotazioni Agenda Didattica Colloqui Relazioni Richiami Bacheca

INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' - PROGRAMMI FINALI – RELAZIONI FINALI

Accedere la registro elettronico - selezionare “Lezioni” e poi “Relazioni” o “Programma”.



Selezionare “Relazioni” o “Programma” e allegare il file. E' possibile allegare un file solo. Il file deve essere in PDF.



Gli studenti potranno vedere i programmi andando su LEZIONI – PROGRAMMI



PROCEDURA PER LO SPORTELLO HELP (PER I DOCENTI)



CLASSE VIVA – COLLOQUI – SELEZIONARE IN ALTO A DESTRA

- SI APRE UNA NUOVA FINESTRA



SELEZIONARE AGGIUNGI ORA DI SPORTELLO – COMPILARE LA FINESTRA IN TUTTE LE SUE PARTI E CONFERMARE

SI RIPETE LA PROCEDURA PER OGNI ORA DI SPORTELLO.

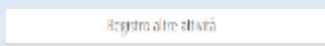
Se ci sono studenti prenotati, il docente vede il loro nome nel riquadro. Al termine di ogni sportello il docente completa la procedura compilando il riquadro presente accanto ad ogni studente.



Per la rendicontazione delle ore, selezionare export

I docenti potranno firmare l'ora dello sportello: Classeviva – Registro elettronico – in fondo alla

pagine selezionare



-



- selezionare NUOVO –

Si apre una finestra



selezionare dal menù a tendina la voce sportello

PROCEDURA PER PRENOTARE LO SPORTELLO (PER GLI STUDENTI)

CLASSE VIVAWEB – PRENOTAZIONE SPORTELLO – SI APRONO DELLE FINESTRE CON I NOMI DEI DOCENTI CHE HANNO DATO LA LORO DISPONIBILITA' – SELEZIONARE

PRENOTA - SI APRE UNA FINESTRA

COMPILARE E CONFERMARE (il numero di cellulare è obbligatorio)

Come registrare i Test (che non fanno media)

Accedere al registro - voti – test

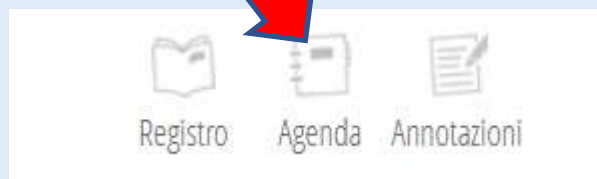
Valutazioni della classe 3G LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO SOCIALE per la materia MATEMATICA

☐ Mostra solo il periodo attuale
 ☐ Evidenzia voti con note

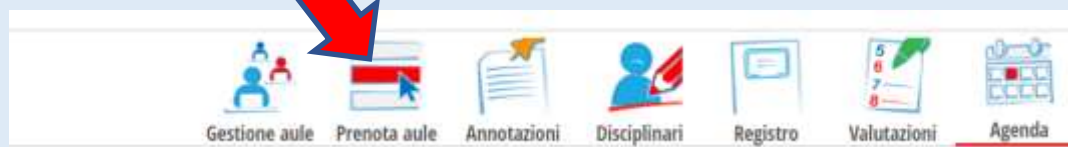
1° QUADRIMESTRE															2° QUADRIMESTRE																			
Scritto / Grafico *					Orale *					Pratico *					Scritto / Grafico *					Orale *					Pratico *									
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					

PROCEDURA PER PRENOTARE LE AULE

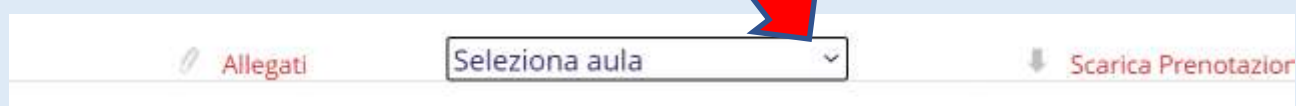
Accedere alla piattaforma Spaggiari – registro elettronico – agenda



Prenota aule



Selezionare l'aula dal menu a tendina



Cliccare con la manina su uno spazio prenotabile



Compilare la finestra e confermare



Agenda

INSERIMENTO PRENOTAZIONE AULA :

(Si può digitare l'orario nella casella di testo, non è obbligatorio scegliere ciò che viene predefinito)

DA: 02-11-2021 A: 02-11-2021

DALLE ORE 07:31 ALLE ORE 18:31

☐ TUTTA LA GIORNATA ☐ VISIBILE AGLI STUDENTI

A NOME DI: _____

AULA: _____ AULA 208 - LABORATORIO DI INFORMATICA (SECONDO PIANO)

UTILIZZATORE: _____

NOTE: _____

COLLOQUI INDIVIDUALI CON I GENITORI

Come aggiungere le ore di colloquio

Accedere al registro elettronico – menu del docente – colloqui con la famiglia- aggiungi ora di colloquio -



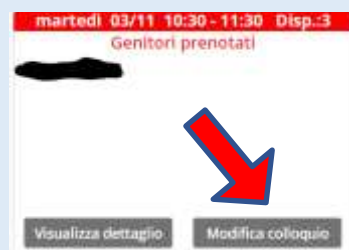
compilare la finestra – indicare il numero dei genitori - premere conferma.

La procedura deve essere ripetuta ogni settimana e per ogni colloquio inserito.



Come modificare/ cancellare un colloquio

Una volta inserito in colloquio si apre una finestra in cui si può, cliccando su Modifica colloquio



Aggiungere un genitore al colloquio

e premere conferma

Cancellare l'ora: **in questo caso controllare se ci sono genitori prenotati; in tal caso avvisare il genitore inviando una mail all'indirizzo inserito dal genitore.**

Al termine del colloquio, andare su visualizza dettaglio e compilare la finestra. Si raccomanda di indicare ricevuto a colloquio avvenuto.

In caso di comunicazioni per il genitore è possibile scrivere nel campo avviso per il genitore. Cliccando su registro si visualizzano tutte le valutazioni dello studente.

Come registrare un colloquio telefonico o un colloquio on line

Una volta inserito il colloquio cliccando su modifica colloquio si apre una finestra :

- Aggiungere un genitore al colloquio
- Cliccare su «visualizza dettaglio»
- Si apre una finestra
- Compilare il campo avviso per il genitore

COLLOQUI GENERALI

Accedere alla sezione COLLOQUI - COLLOQUI GENERALI



Gestione colloqui generali

Giorno: 12-06-2021

Il ricevimento è riservato ai genitori degli allievi con giudizio sospeso

[Stampa](#)[Nuovo appuntamento](#)[Disponibilità](#)[Dettaglio](#)[Avviso](#)

Appuntamenti


ICEO DELLE SCIENZE UMANE OP2,
dalle 09:00 - alle 09:15 


ICEO DELLE SCIENZE UMANE OP2,
dalle 09:15 - alle 09:30 


ICEO DELLE SCIENZE UMANE OP2,
dalle 09:30 - alle 09:45 

Gestione colloqui generali

Nuovo appuntamento ✕

Contatto

Alunno (per impegnare lo slot usare la dicitura riservato)

Cognome e Nome

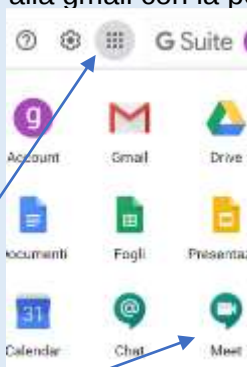
Disponibilità

data: 09:30 alle: 09:45 Prenota!	data: 09:45 alle: 10:00 Prenota!	data: 10:00 alle: 10:15 Prenota!	data: 10:15 alle: 10:30 Prenota!
data: 10:30 alle: 10:45 Prenota!	data: 10:45 alle: 11:00 Prenota!	data: 11:00 alle: 11:15 Prenota!	data: 11:15 alle: 11:30 Prenota!
data: 11:30 alle: 11:45 Prenota!	data: 11:45 alle: 12:00 Prenota!		

GENERAZIONE DI UN LINK DA PARTE DEL DOCENTE (SE SI UTILIZZA IL PC)

La piattaforma utilizzata per le videoconferenze è meet.

I docenti accedono alla gmail con la posta istituzionale.



Cliccare

Cliccare su meet, e poi partecipa a una riunione –continua



Cliccare su Partecipa

Copiare il link della videoconferenza



GENERAZIONE DEL LINK DA PARTE DEL DOCENTE (SE SI UTILIZZA IL TELEFONO O TABLET)

La piattaforma utilizzata per le videoconferenze è meet.

Scaricare Meet

Cliccare sull'icona Meet



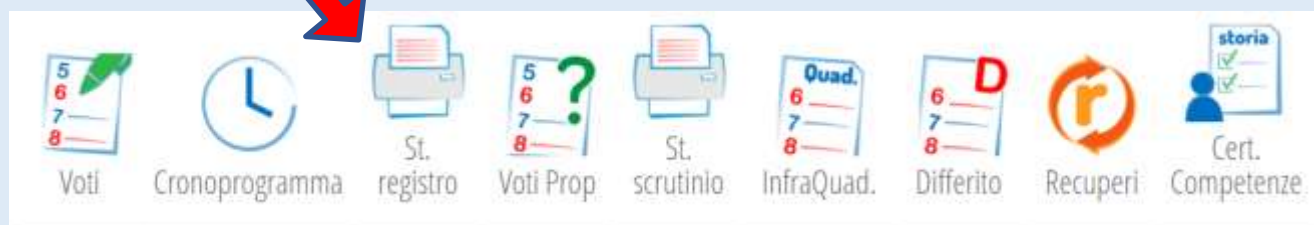
Cliccare su nuova riunione

Cliccare su Recupera le info di partecipazione da condividere per copiare il link della videoconferenza

VISUALIZZARE LA PERCENTUALE DI ASSENZE DEGLI STUDENTI (funzione riservata solo al coordinatore) E STAMPARE LA LETTERA DA INVIARE ALLE FAMIGLIE

A tale informazione può accedere solo il coordinatore.

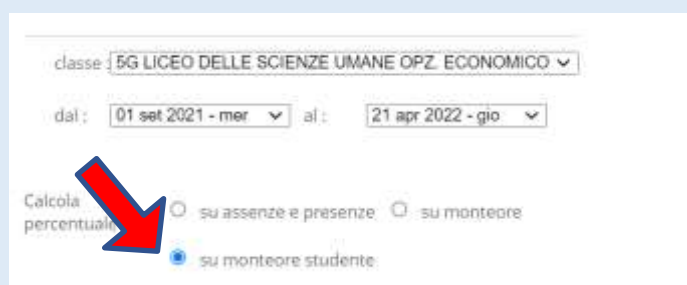
Procedura: CLASSE VA – COORDINATORE - si apre una finestra



Selezionare **ST – REGISTRO.** – si apre una finestra



Selezionare ASSENZE – nella finestra che si apre selezionare il periodo e la percentuale che interessa



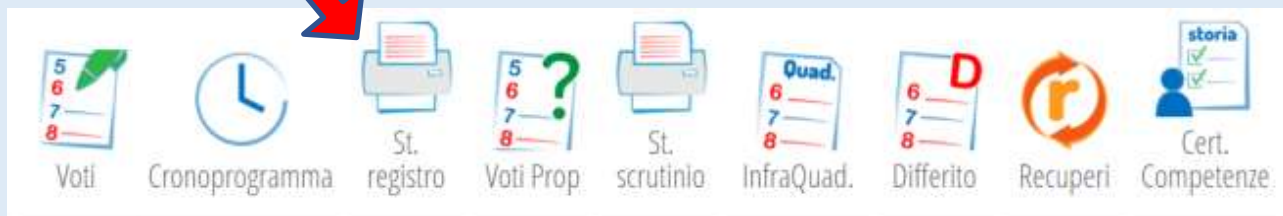
Per stampare le lettere cliccare su lettere personalizzate – comunicazione assenze



VISUALIZZARE IL RIEPILOGO DEGLI EVENTI DEGLI STUDENTI (RITARDI, ASSENZE..)

A tale informazione può accedere solo il coordinatore.

Procedura: CLASSE VA – COORDINATORE - si apre una finestra



Selezionare “Eventi Studente”. Viene generato un file unico contenente un riepilogo per ogni studente.



Selezionare le voci che non interessano

A window titled 'Stampa' with a red header. It contains a form for filtering events. At the top, it says 'Elenco_eventi_rilevanti'. Below that is a dropdown for 'Classe' set to 'LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZ'. There are date pickers for 'dal' (01 set 2022 - gio) and 'al' (02 mar 2023 - gio). A text area for 'Testo fac.' and a line for 'Firma' are present. Below these are checkboxes for 'Assenze', 'Ritardi Lunghi', 'Ritardi Brevi' (which is checked), and 'Uscite'. At the bottom, there is a section 'Riporta stato giustificazioni' with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. 'Annulla' and 'Conferma' buttons are at the bottom right.

Se invece si seleziona “Riepilogo eventi” si genera una tabella riassuntiva .



VISUALIZZARE IL QUADRO COMPLETO DEI VOTI DEGLI STUDENTI

A tale informazione può accedere solo il coordinatore.

Procedura: CLASSEVIVA – COORDINATORE - si apre una finestra



Selezionare **VOTI**. La schermata fornisce la media dei voti.

INSERIMENTO VOTI PER LO SCRUTINIO (primo quadrimestre e scrutinio finale)

PROCEDURA



CLASSEVIVA – REGISTRO DELLA CLASSE – VOTI - PROPOSTE

Selezionare proposte si apre una schermata che fornisce la media

Media	Media	Media	Media	VP	Ass.	Note		Media	VP	Ass.	Note	
5.5	7		6		6					0		

Cliccare per ogni studente sulla casella VP che si colorerà di giallo - si apre un'ulteriore finestra dove è possibile inserire il voto

Voto



Per inserirli più velocemente si seleziona  e diventa . E' possibile inserire i voti velocemente.

VP	Ass	Note		Me
6	6			
8	0			
6	1			
5	5			



Nella colonna  selezionare la cella dello studente insufficiente -

Nota per:

Tipi di errore:

compilare il campo scegliendo dal menu a tendina

La compilazione di questo campo è obbligatorio per la corretta compilazione del verbale e delle lettere da inviare alle famiglie

SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO DEL PRIMO QUADRIMESTRE

Operazioni propedeutiche a cura del coordinatore: inserimento voto di condotta e giudizio della classe

1. Si accede a CLASSEVIVA- SCRUTINIONLINE- DOCENTE - COORDINATORE - VOTI PROPOSTI – primo periodo. Si apre il tabellone



2. Inserimento voti di condotta nella colonna COM

EDU	EDF	DIR	FIL	FIS	ING	SPA	ITA	MAT	REL	SCU	STO	Art.	COM.	MEDIA	GIU.
Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un



3. Inserire il giudizio della classe in osservazioni



4. Controlla che tutti i docenti abbiano inserito i voti

a) A cura di chi presiede

Si accede a INFOSCHOOL– SCRUTINIONLINE– DOCENTE - COORDINATORE –



- VOTI PROPOSTI – PRIMO PERIODO. Si apre il tabellone.

1. Analizza i casi degli studenti che hanno molte assenze
2. Per iniziare lo scrutinio selezionare SCRUTINI -GO ,
3. Il coordinatore controlla che ci siano tutti i docenti e comunica gli assenti al dirigente
4. Selezionare inizio scrutinio.
5. Per visualizzare i recuperi dell'intera classe, selezionare R (recuperi), per tornare indietro cliccare su scrutinio in alto a destra
6. Controllare l'ora di inizio e di fine
7. Selezionare fine scrutinio

B) A cura del coordinatore

A cura del coordinatore

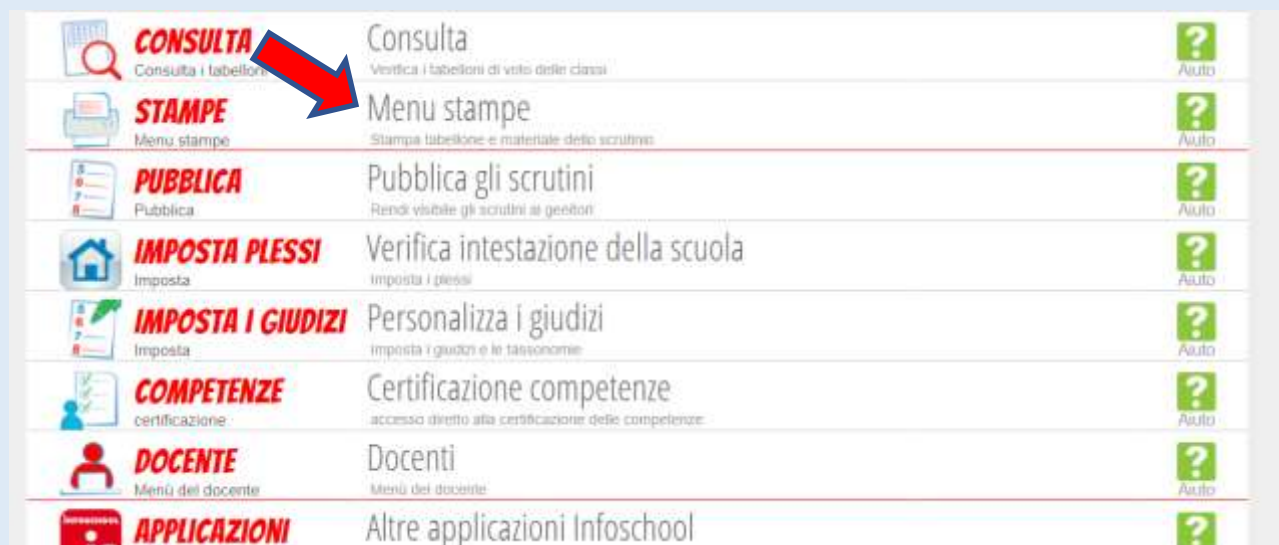
Procede alla stampa, alla firma e alla consegna alla segreteria didattica del verbale con il tabellone dei voti firmato dal Consiglio di classe.

Procedura per accedere ai verbali

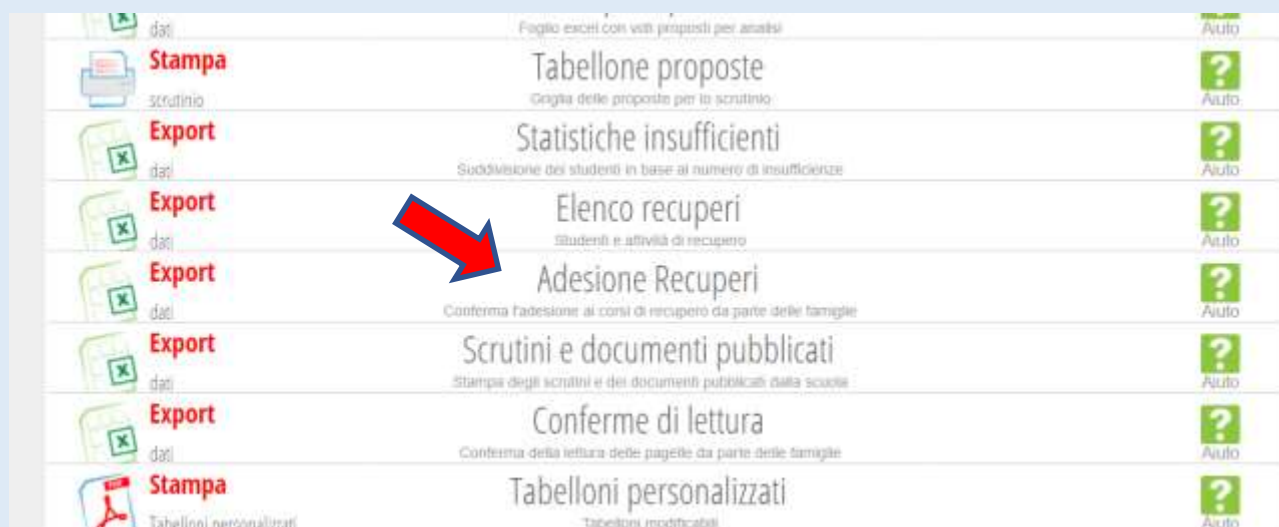
- Si accede a INFOSCHOOL– SCRUTINIONLINE– DOCENTE – COORDINATORE
- Selezionare la classe, selezionare VOTI PROPOSTI – primo periodo–
- Selezionare SCRUTINIO
- Selezionare VERBALI - verbale primo quadrimestre 2023

Come conoscere quali studenti hanno aderito ai corsi di recupero organizzati

Accedere a Scrutini on line – menu stampe

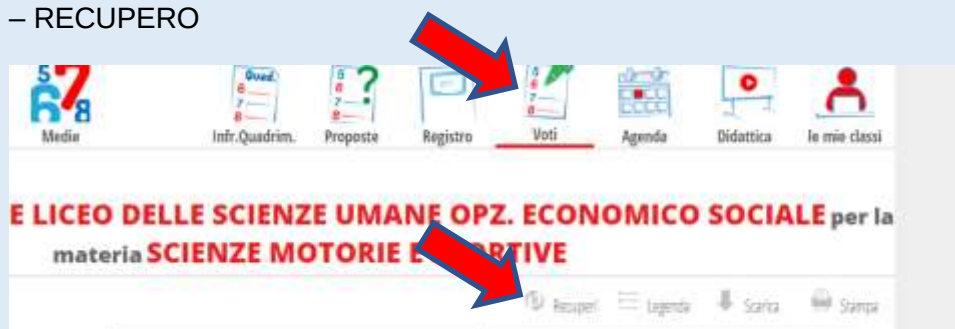


Adesioni ai corsi di recupero



REGISTRAZIONE PROVE DEL RECUPERO INSUFFICIENZA PRIMO QUADRIMESTRE – INSERIMENTO ESITO

I docenti provvederanno ad effettuare le prove per il recupero dell'insufficienza secondo le modalità decise individualmente rispettando la tempistica condivisa. Il voto viene registrato in VOTI – RECUPERO



selezionando recuperi

si apre una finestra.

MATEMATICA						
Recupero	Tipo prova	Argomenti	Esito	Nota interna	Nota per la media	Voti
recupero in itinere	prova scritta					
recupero in itinere	prova scritta					

Cliccare su esito, nella cella dello studente (**che sarà bianca**), e indicare se ESITO POSITIVO O NEGATIVO ed il voto.

Se si desidera inserire il voto nel registro, **si ricorda che il voto non fa media**, pertanto lo si deve far diventare blu ovvero si inserisce il voto, si conferma poi si clicca sul voto, si apre una finestra e si seleziona RECUPERO VOTO



COME INSERIRE I VOTI PER LA COMUNICAZIONE DELLE INSUFFICIENZE DEL SECONDO PERIODO DEL QUADRIMESTRE

CLASSEIVA Registri e didattica multimediale ultimo accesso: 18-03 ora 11:08 MICHELE MACCANTELLI

	ANNO PRECEDENTE 2013/2014	Vai all'a.s. 2013/2014 Vai all'anno precedente	
	LE MIE CLASSI Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	
	TUTTE LE CLASSI Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	
	DIDATTICA Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	
	SCRUTINIO Scrutinio On Line	Scrutinio on line Effettua lo Scrutinio On Line	
	COLLOQUI Prenotazione	Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	

Quindi cliccare su "Le mie classi"

ultimo accesso: 18-03 ora 11:08 MICHELE MACCANTELLI

 online i nuovi videotutorial per gli scrutini: [cliccare qui](#) 

	LE MIE CLASSI Proposte di voto	Proposte di voto delle mie classi Consente la compilazione delle proposte di voto	
	APPLICAZIONI Menù principale	Altre applicazioni Infoschool Accedi alle altre applicazioni	

[Segnala un problema in questa pagina - Consigliaci qualche miglioramento](#)

Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - **INFOSCHOOL** - P.IVA 00150470342

Ed infine sulla voce "Infraquad" in corrispondenza della classe interessata.

Classi

Voti proposti del docente

Classe	Materia
liceo delle scienze ... Plesso: SIPM003018	Scienze naturali Voti proposti  infraquad
liceo delle scienze ... Plesso: SIPM003018	Scienze naturali Voti proposti  infraquad
liceo linguistico Plesso: SIPM003018	Scienze naturali Voti proposti  infraquad

E' possibile inserire anche i mezzi voti

1° InfraTRIMESTRE								2° InfraPENTAMESTRE							
Scritto / GraficoOralePratico				Unica				Scritto / GraficoOralePratico				Unica			
Media	Media	Media	Media	VP	Ass	Note		Media	Media	Media	Media	VP	Ass	Note	
5.5	6.5		5.83		3			5.25	7.25		5.9		1		
6.87	7.5		7.08		3			5.62	6		5.75		0		

ADOZIONI LIBRI DI TESTO – INSERIMENTO TESTO

La segreteria didattica provvederà all'inserimento dei libri di testo. Le nuove adozioni saranno indicate nell'apposita modulistica durante la riunione di dipartimento di materia.

ADOZIONE LIBRI DI TESTO – CONSIGLI DI CLASSE

Durante i consigli di classe di aprile – maggio i docenti consulteranno l'elenco dei libri di testo, fornito dalla segreteria didattica, e ne controlleranno la correttezza (titolo, codice, nuova adozione,...).

OPERAZIONI PER LO SCRUTINIO FINALE

Operazioni propedeutiche a cura del **coordinatore**: inserimento voto di condotta e giudizio della classe

1. Si accede a CLASSEVIVA– SCRUTINIONLINE– DOCENTE - COORDINATORE - VOTI PROPOSTI – secondo periodo. Si apre il tabellone



2. Inserimento voti di condotta nella colonna COM

EDU	EDF	DIR	FIL	FIS	ING	SPA	ITA	MAT	REL	SCU	STO	Art.	COM.	MEDIA	GIU.
Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un		

3. Inserire il giudizio della classe in osservazioni finali



4. Controlla che tutti i docenti abbiano inserito i voti
5. Porta allo scrutinio il prospetto delle presenze orarie riportante la percentuale assenze dello studente su monte ore studente.

10. Stampa il tabellone dei voti per il verbale (tabellone verticale)

11. Firmare il tabellone

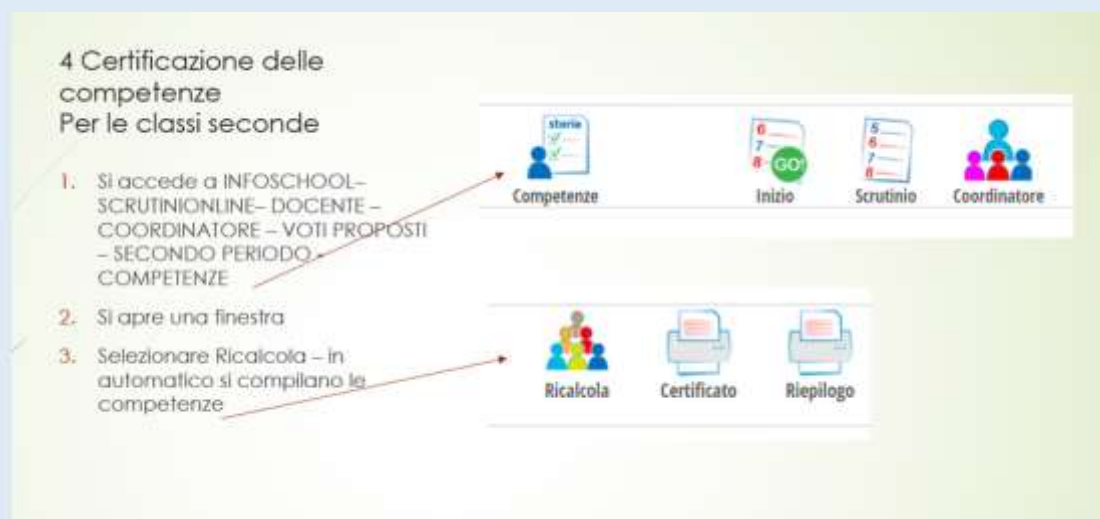
A cura del coordinatore

Procede alla stampa, alla firma e alla consegna alla segreteria didattica del verbale con il tabellone dei voti firmato dal Consiglio di classe. Il coordinatore indicherà i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva all'ufficio didattica, che provvederà ad inviare un sms alla conclusione delle operazioni di scrutinio.

Procedura per accedere ai verbali

- Si accede a INFOSCHOOL– SCRUTINIONLINE– DOCENTE – COORDINATORE
 - Selezionare la classe, selezionare VOTI PROPOSTI – secondo periodo–
 - Selezionare SCRUTINIO
 - Selezionare VERBALI
- verbale finale quinte 2022/23- Verbale finale biennio 2022/23 -Verbale finale terze e quarte 2022/23

Per la classi seconde (al termine dello scrutinio solo per gli studenti promossi)



SVOLGIMENTO SCRUTINIO PER GLI STUDENTI CON GIUDIZIO SOSPESO

1. Accedere al registro elettronico con le credenziali del dirigente o coordinatore
2. Selezionare anno scolastico precedente



3. SCRUTINI ON LINE – DOCENTI – COORDINATORE - DIFFERITO



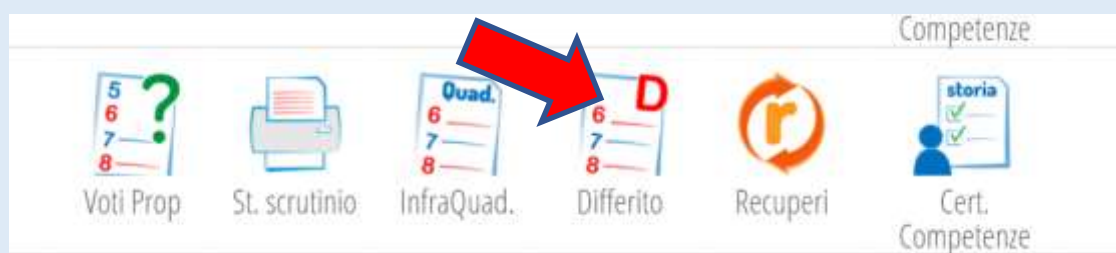
4. Si apre una schermata:
5. Controllare l'orario d'inizio e i docenti
6. Cliccare su inizio scrutinio
7. I docenti comunicano in sede di scrutinio i voti conseguiti alle prove.
8. Inserire l'esito
9. Inserire il credito (solo per le classi terze e quarte)
10. Chiudere lo scrutinio
11. Compilare la certificazione delle competenze (per le classi seconde):
il coordinatore accede al registro – cliccare su



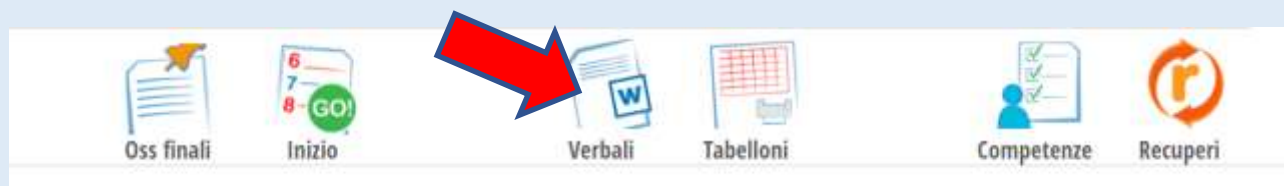
SCRUTINI ON LINE – DOCENTI – COORDINATORE – CERTIFICAZIONE COMPETENZE

12. Compilazione dei verbali di settembre

Accede allo scrutinio on line – docente - coordinatore – clicca sulla classe – Differito



si apre una finestra – cliccare su verbali



Ci sono due modelli di verbale: verbale scrutinio differito biennio settembre 2023 o verbale scrutinio differito terze e quarte settembre 2023.

Il docente coordinatore compila il verbale scegliendo tra :

verbale scrutinio differito biennio settembre 2023 o verbale scrutinio differito terze e quarte settembre 2023 – scarica il verbale in word, inserisce l'eventuale giudizio di bocciatura e consegna la stampa insieme al tabellone firmato dal consiglio di classe alla segreteria didattica che provvederà incollarlo nel librone dei verbali.

Il coordinatore indicherà i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva all'ufficio didattica, che provvederà ad inviare un sms alla conclusione delle operazioni di scrutinio