

GUIDA ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA AREA GENITORI

Video Guida: <https://youtu.be/naRd-ugQiAs>

ACCESSO A CLASSEVIVA

Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è vivamente consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: *Google Chrome, Mozilla Firefox* o *Safari*.

1. Digitare nella barra degli indirizzi il seguente url: <http://web.spaggiari.eu> oppure andare sul sito della scuola: www.istitutocomprensivopietromennea.edu.it e cliccare su ""



2. Scrivere **Codice Personale e Password** ricevuti tramite email. Il Codice Personale è un codice alfanumerico composto indicativamente in questo modo:

- G1234567L - credenziali genitore (credenziali che iniziano per G o X)
- S1234567L – credenziali studente (credenziali che iniziano per S) solo per alunni di scuola secondaria di 1° grado;

la Password alfanumerica, abbinata al codice personale, è la password da lui/lei personalizzata.

Il screenshot mostra l'interfaccia di login del Registro Elettronico CLASSEVIVA. In alto a sinistra c'è il logo del Gruppo Spaggiari Parma con il motto "Un futuro ricco di esperienza". In alto a destra c'è un menu a tendina con "Italia - IT". Al centro, il titolo "ISTITUTO COMPrensIVO STATALE " PIETRO MENNEA " BARLETTA" è preceduto da un riquadro rosso. Sotto il titolo, ci sono due campi di input: "Codice Personale / Email" e "Password". Il campo "Password" ha un link "Password dimenticata?". A destra dei campi c'è un pulsante verde "Entra con le credenziali".

Cliccare sul pulsante verde "Entra con le credenziali".

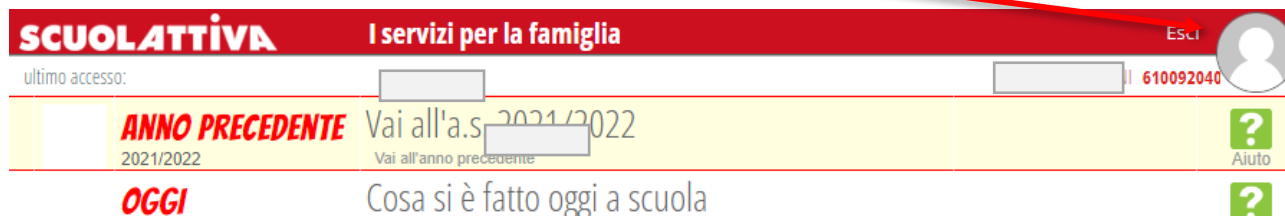
Una volta connessi al sistema ogni utente visualizza il proprio ambiente.

L'accesso con le credenziali genitore (credenziali che iniziano per G o X) permette di svolgere funzioni (es.: giustificazione delle assenze, prenotazione dei colloqui ...) che non sono accessibili con l'accesso studente (credenziali che iniziano con S).

Entrati con le proprie credenziali, ogni genitore visualizza la propria schermata. Sull'intestazione della pagina, in alto a destra appare il nome dell'utente.

SI CONSIGLIA L'ABBINAMENTO DEL CODICE UTENTE ALLA PROPRIA EMAIL PERSONALE, PER POTER POI GESTIRE UN EVENTUALE RECUPERO DELLE CREDENZIALI, NEL CASO VENISSERO DIMENTICATE.

3. Dopo aver effettuato il primo accesso è consigliato prendere visione della propria area personale, cliccando sull'icona rotonda in alto a destra



L'area personale avrà delle voci di Menu (Profilo, Sicurezza, Messaggi, Centro Servizi)

Cliccare sulla voce "Profilo" per accedere all'area in cui si andranno a inserire i propri dati personali



Il primo accesso al "Profilo" vi restituirà la seguente schermata:

Primo passo da fare è 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 essere utilizzato per accedere a ClasseViva e, inoltre, è molto importante per recuperare la password in caso di smarrimento, tramite la funzione "Password dimenticata?"

Nella sezione delle applicazioni del registro elettronico riservata ai Genitori si trovano le seguenti voci di menù:

ANNO PRECEDENTE: Permette di accedere all'anno precedente, per reperire i documenti inseriti dalla Scuola nell'anno desiderato

OGGI: In questa sezione è possibile visualizzare cosa è stato fatto nella giornata scolastica. Cliccando, viene mostrata la giornata odierna e vengono visualizzate: la **Presenza o Assenza** dell'alunno; le **ore firmate dai docenti** e i **relativi argomenti trattati**. È possibile visualizzare i **giorni precedenti**, cliccando sulla **dicitura del giorno** stesso e scegliendo tramite il **calendario disponibile**.

DIDATTICA: In questa sezione è possibile trovare eventuali materiali o compiti messi a disposizione dai docenti.

ASSENZE: Nella sezione assenze si trovano le assenze dell'alunno giustificate o da giustificare

Cliccando su **SINTETICA** si avrà la situazione sintetica e riassuntiva delle presenze
 Cliccando su **CALENDARIO** si troverà la situazione mese per mese
 Cliccando sulla **STAMPANTE** in alto a destra, si otterrà un file in formato pdf con le assenze/presenze per materia

VALUTAZIONI (solo per la scuola secondaria): In questa sezione è possibile consultare i voti delle verifiche scritte, orali e pratiche sia complessivi che nel dettaglio

COLLOQUI: Nella sezione Colloqui si trova il calendario dei colloqui dei docenti e l'indicazione delle date dei colloqui generali. (*Consultare l'apposita guida*)

SPORTELLO: In questa sezione la Segreteria può definire il calendario delle attività di sportello

LEZIONI: Nella sezione Lezioni è possibile consultare il programma svolto dai Docenti lezione per lezione

Argomenti svolti a lezione della classe

ARTE E IMMAGINE	EDUCAZIONE FISICA	GEOGRAFIA	INGLESE	ITALIANO	MATEMATICA	MUSICA	PROGETTI / POTENZIAMENTO
RELIGIONE	SCIENZE	SECONDA LINGUA COMUNITARIA	STORIA	SUPPLENZA	TECNOLOGIA		

Docente	Data	Lezione svolta
<input type="text"/>	19-11-2021	Verifica orale: <input type="text"/>
	15-11-2021	Verifiche orali

AGENDA: Accedendo a questa sezione è possibile visualizzare gli eventi inseriti dalla scuola – come, ad esempio, i **compiti** inseriti dai docenti.

NOTE: In questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari, annotazioni, richiami o sanzioni disciplinari inseriti dai docenti

BACHECA: Nella sezione bacheca si trovano le comunicazioni e le **circolari** del Dirigente che ne stabilisce anche il periodo di visualizzazione.

SCUOLATTIVA Bacheca ? Esci

"PIETRO PAOLO MENNEA" - R. LEVI MONTALCINI LETIZIA BELGIOVINE

Ricerca su **Bacheca**

Anno precedente Indietro

La mia bacheca ✔ Segna come già letti

Filtra per:

Da leggere

<input type="checkbox"/>	Titolo	Data	<input type="button" value="Visualizza"/>
<input type="checkbox"/>	CIRCOLARE N. 28: Uscita anticipata per assemblea sindacale del 18/11/2021 <small>Comunicazione - Circolare</small>	16-11-2021	<input type="button" value="Visualizza"/>

Per agevolare la consultazione, le comunicazioni sono state suddivise in circolari ancora da leggere e già lette, riportando in testa alla pagina le prime. Ogni comunicazione riporta l'oggetto della stessa e la data di pubblicazione. Nel caso in cui si abbia la necessità di consultare delle circolari passate, è sufficiente togliere la spunta in alto alla voce NASCONDI COMUNICAZIONI NON ATTIVE. Per leggere la circolare è sufficiente cliccare su **"Visualizza"**. Una volta cliccato, appare una nuova interfaccia in cui è possibile leggere il testo della comunicazione, fare il download dell'eventuale allegato con il pulsante **"Scarica"**, confermare l'adesione se richiesta, con il pulsante **"Conferma"**; rispondere con il pulsante **"Rispondi"** nel caso in cui sia necessaria una risposta scritta, oppure **"Allega"** se è richiesto di rispondere tramite upload di un file.

SCRUTINI: in questa sezione sono resi visibili diverse tipologie di documenti: documento di valutazione, certificazione delle competenze

MODULISTICA: In questa sezione ci sono alcuni moduli compilabili online. Per compilare un modulo, è sufficiente scegliere la richiesta di interesse e selezionarla. Appare una maschera che richiede la compilazione di alcuni dati utili in base alla richiesta che si sta procedendo a effettuare. I dati anagrafici sono già precompilati in quanto sono ripresi dall'anagrafica dello studente. Una volta ultimata la compilazione, inserire nel campo denominato "Email personale dove ricevere copia del modulo inviato" la mail a cui deve essere inviata copia del documento di richiesta, che sarà trasmessa anche alla scuola. Cliccando su "Invia", appare una nuova interfaccia con l'ID della richiesta e i dati compilati. Se inserita la mail, viene inviata copia del documento anche per mail e viene comunque lasciata la possibilità della stampa tramite il pulsante "Stampa" in alto a destra. Prima di cliccare su "Invia" è possibile anche cliccare su "PDF" per scaricare il documento di richiesta che si sta per inviare.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gabriella CATACHIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai
sensi e per effetto dell'art.3 comma 2 del Decreto Legislativo N.39/1993