

**FORMAZIONE  
REGISTRO ELETTRONICO  
CLASSEVIVA**

**A.S. 2016/2017**

**Elena Praolini**

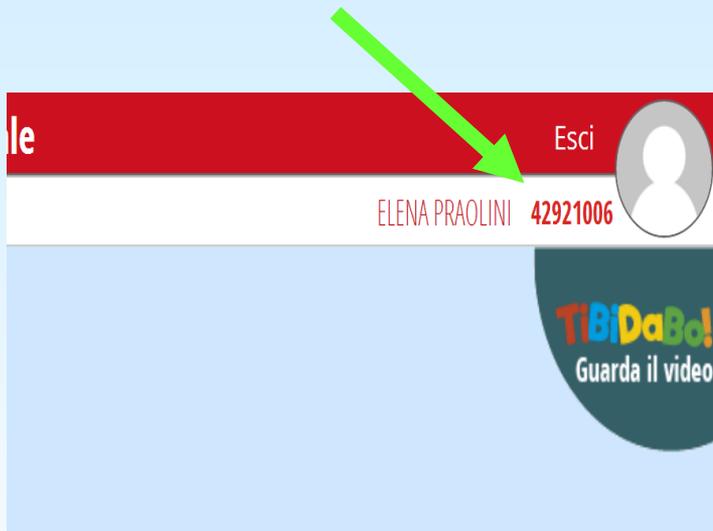


# PROGRAMMA

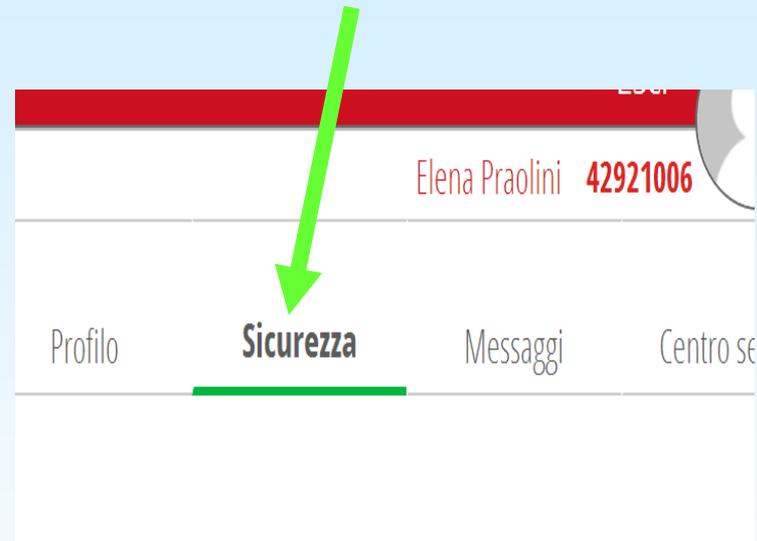
- MODIFICARE LA PASSWORD
- GESTIRE IL REGISTRO DI CLASSE
- INSERIRE LA PROGRAMMAZIONE
- REGISTRO DEL PROFESSORE: INSERIRE I VOTI
- INSERIRE VOTI DI PROVE CHE NON FANNO MEDIA (TEST)
- SCRUTINIO 10 E LODE
- INSERIRE VERBALI E RELAZIONI
- UTILIZZARE L'AGENDA
- INSERIRE L'ORARIO DELLE CLASSI E DEI DOCENTI
- CONDIVIDERE MATERIALI
- CONDIVIDERE COMPITI
- GESTIRE COLLOQUI E SPORTELLI
- LA BACHECA E LE COMUNICAZIONI
- CREARE E GESTIRE CORSI E GRUPPI
- PRENOTARE AULE

# CAMBIARE LA PASSWORD

1. CLICCARE SUL  
NUMERO



2. CLICCARE SU  
SICUREZZA



3. CLICCARE SU  
CAMBIA LA TUA  
PASSWORD





# ASSENZE, RITARDI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI E NOTE DISCIPLINARI

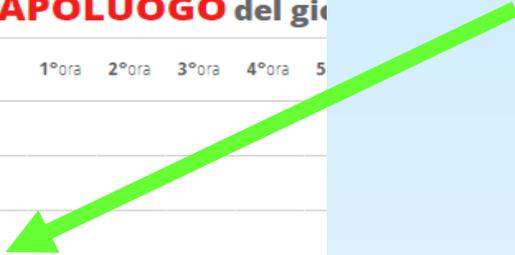
**Registro di classe di 5A CAPOLUOGO del giorno**

filtra **B C D G I L P Q R S T**  
Tutti

seleziona: tutti nessuno    legenda **M**

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora
1 <input type="checkbox"/> <b>BIANCHINI MARTINA</b> 03-05-2007					
2 <input type="checkbox"/> <b>BORMOLINI DAVIDE</b> <b>ERMINIO</b> 08-04-2007					
3 <input type="checkbox"/> <b>BORMOLINI MARIANNA</b> 14-03-2007					
4 <input type="checkbox"/> <b>CANCLINI ELIA</b> 10-11-2007					
5 <input type="checkbox"/> <b>CASTRO BURGOS</b>					

1. CLICCARE SU PRESENTE



2. SCEGLIERE L'OPZIONE  
DESIDERATA



**Cambia Evento**

**MARTINA BIANCHINI**

**p**  Presente    **a**  Assente      Nota disciplinare

**r**  Ritardo breve 18:25    **u**  Uscita alla 15ª ora ▼ 18:25  
 Ritardo entra 15ª ora ▼

PV  Visita d'istruzione    XG  Giorno no lez.    PS  Stage

Giustifica:  - Causale - ▼

Annotazione:

**Annulla** **Conferma**

# FIRMA DELLA LEZIONE

1. CLICCARE SU FIRMA

CLASSEVIVA Registro di classe ? 42921006 Esci ELEN A PRAOLINI

Appello Comunicazioni Agenda di oggi **Firma** Compresenza Assenze Registro Voti Agenda Didattica Le mie classi

Registro di classe di **5A CAPOLUOGO** del giorno **MERCOLEDÌ 27 SETTEMBRE 2017**

filtra B C D G I L P Q R S T Tutti

selezione: tutti nessuno legenda M

1	<input type="checkbox"/>	BIANCHINI MARTINA	<input type="checkbox"/>																
2	<input type="checkbox"/>	BORMOLINI DAVIDE	<input type="checkbox"/>																

2. COMPILARE I CAMPI E  
CONFERMARE

Registro di classe ?

**Nuova Lezione di MARTEDÌ 26 SETTEMBRE 2017**

Docente: **PRAOLINI ELENA**  Supplenza

Materia

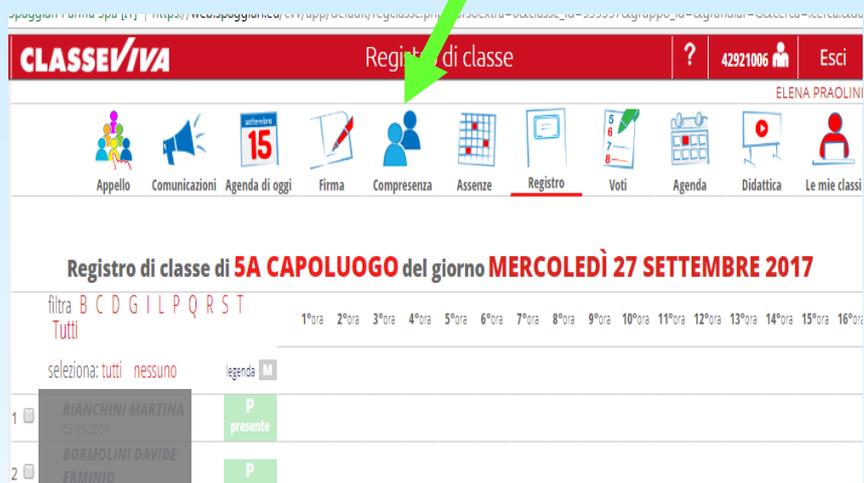
Lezione  Ora  N° ore

Argomento, note

Annulla Conferma

# FIRMA DELLA COMPRESENZA

## 1. CLICCARE SU COMPRESENZA



CLASSEVIVA Registro di classe ? 42921006 Esci ELENA PRAOLINI

Appello Comunicazioni Agenda di oggi Firma **Compresenza** Assenze Registro Voti Agenda Didattica Le mie classi

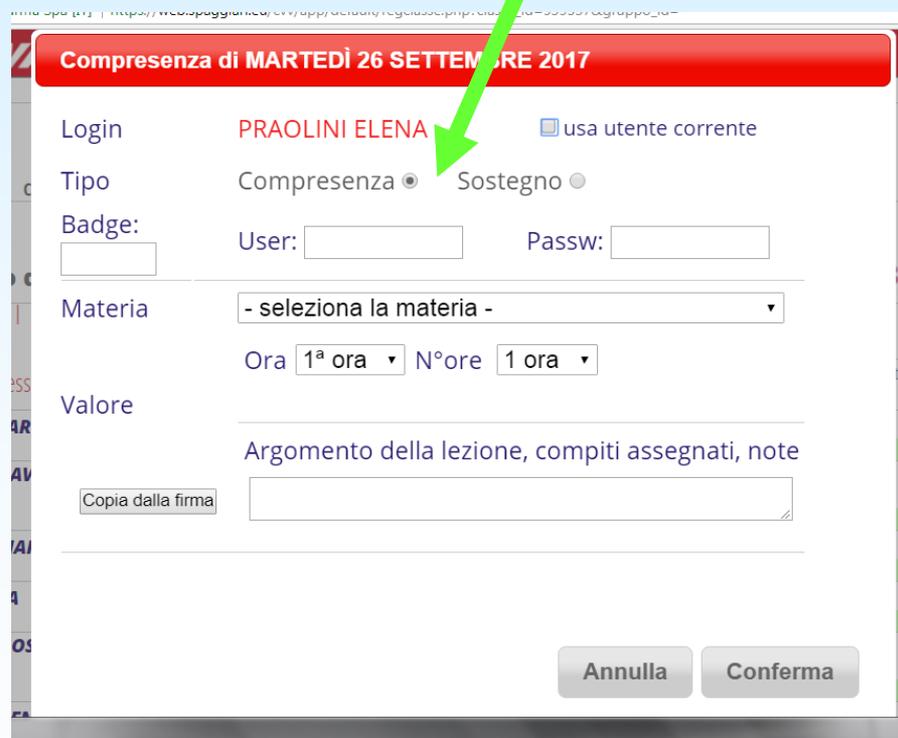
Registro di classe di **5A CAPOLUOGO** del giorno **MERCOLEDÌ 27 SETTEMBRE 2017**

filtra B C D G I L P Q R S T Tutti  
1°ora 2°ora 3°ora 4°ora 5°ora 6°ora 7°ora 8°ora 9°ora 10°ora 11°ora 12°ora 13°ora 14°ora 15°ora 16°ora

selezione: tutti nessuno legenda M

1	BIANCHINI MARTINA 29-05-2007	P presente
2	BORMOLINI DAVIDE ERMINIO	P

## 2. COMPILARE I CAMPI E CONFERMARE



Compresenza di **MARTEDÌ 26 SETTEMBRE 2017**

Login **PRAOLINI ELENA**  usa utente corrente

Tipo Compresenza  Sostegno

Badge: User:  Passw:

Materia

Ora  N°ore

Valore

# INSERIRE LA PROGRAMMAZIONE

1. ENTRARE NELLA PROPRIA CLASSE.  
CLICCARE SU **PROGRAMMA** IN BASSO NEL  
MENÙ **GIORNALE DEL PROFESSORE**

The screenshot shows the Classeviva interface. At the top, there is a list of students with their names and status (presente). Below this is a section for 'Firma dei docenti' with columns for Docente, Ora, Materia, and Argomento. The main navigation area includes 'CLASSEVIVA Gruppo Spagglari Parma' and a menu for 'Giornale del professore' with options like 'GEOGRAFIA - Lezioni', 'GEOGRAFIA - Assenze', 'GEOGRAFIA - Voti', 'GEOGRAFIA - Programma', 'STORIA - Lezioni', 'STORIA - Assenze', 'STORIA - Voti', and 'STORIA - Programma'. A green arrow points from the 'PROGRAMMA' option in the 'Giornale del professore' menu to the next screenshot.

2. CARICARE IL FILE CON LA  
PROGRAMMAZIONE IN FORMATO PDF

The screenshot shows the Classeviva interface for the '5A CAPOLUOGO' class in 'geografia'. The 'Progettazione delle attività' tab is active. A green arrow points from the 'Carica programmazione' button in the previous screenshot to this button. Below the button, there is a text area for the program and a 'Carica pdf' button. A second green arrow points from the 'Carica pdf' button to the next screenshot.

The screenshot shows a file upload dialog box with the title 'Carica programmazione'. It contains the text 'Consentiti solo file pdf' and a file selection field with a 'Sfogli...' button. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. A green arrow points from the 'Carica pdf' button in the previous screenshot to the 'Carica programmazione' button in this dialog.

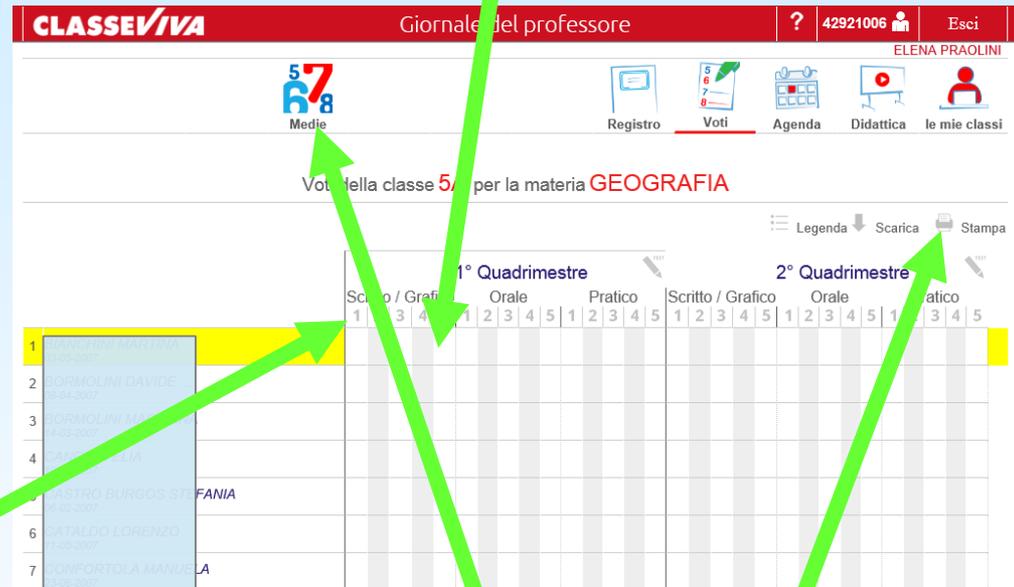
# GIORNALE DEL PROFESSORE: SCRIVERE I VOTI

1. CLICCARE SU VOTI



The screenshot shows the top navigation bar of the CLASSEVIVA system. The 'Voti' icon, which depicts a document with a checkmark, is highlighted with a green arrow. Below the navigation bar, the page title reads 'Registro di classe di 5A CAPOLUOGO del giorno MERCOLEDÌ 27 SETTEMBRE 2017'. A filter menu is visible with 'Tutti' selected. A table of student names and their status (e.g., 'presente') is partially visible.

2. CLICCARE SU UNA CASELLA CORRISPONDENTE ALL'ALUNNO



The screenshot shows the 'Giornale del professore' interface. At the top, the 'Voti' icon is highlighted with a green arrow. Below it, the text 'Voti della classe 5A per la materia GEOGRAFIA' is displayed. A grid is shown for entering grades, with columns for '1° Quadrimestre' and '2° Quadrimestre', and sub-columns for 'Scritto / Grafico', 'Orale', and 'Pratico'. A green arrow points to a specific cell in the grid. On the right side, there are icons for 'Legenda', 'Scarica', and 'Stampa'.

3. PER INSERIRE IL VOTO ALL'INTERA CLASSE CLICCARE SUL NUMERO PROGRESSIVO DELLA PROVA (CLICCANDO SU SCRITTO-ORALE-PRATICO AUMENTA FINO A 15 IL NUMERO DEGLI SPAZI PER I VOTI)

4. È POSSIBILE STAMPARE I VOTI E CALCOLARE LA MEDIA ARITMETICA. **LA MEDIA NON È VINCOLANTE PER LO SCRUTINIO**

# INSERIRE VOTI DI PROVE CHE NON FANNO MEDIA (TEST)

1. Entrare nella sezione voti

2. Cliccare sulla matita (test)



3. Si aprirà una finestra in cui è possibile inserire i voti di test che non fanno media

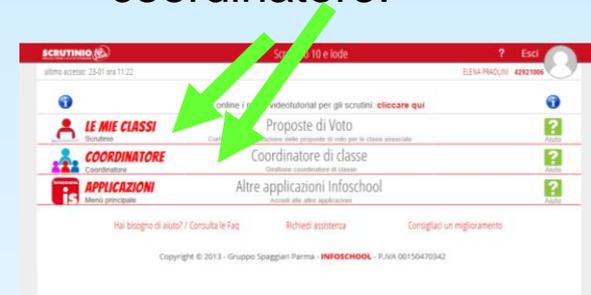


# SCRUTINIO 10 E LODE

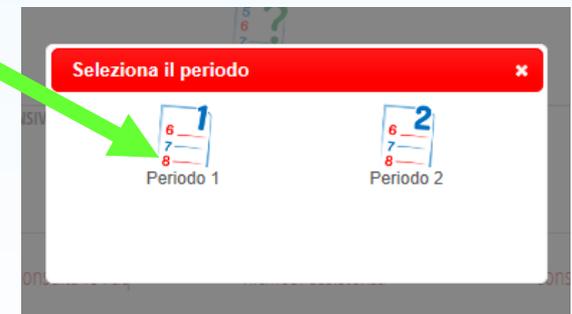
1. Cliccare su “SCRUTINIO”



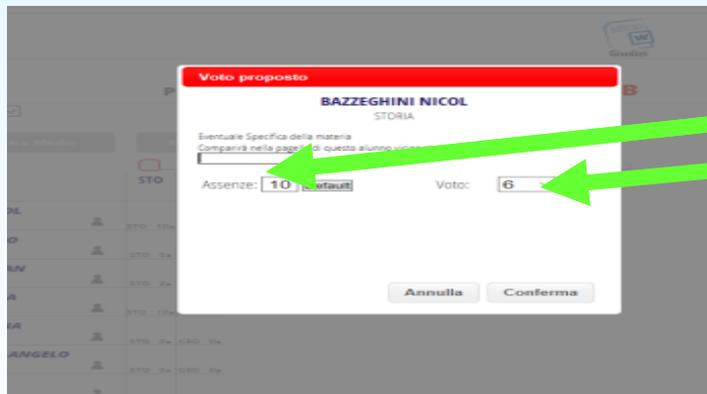
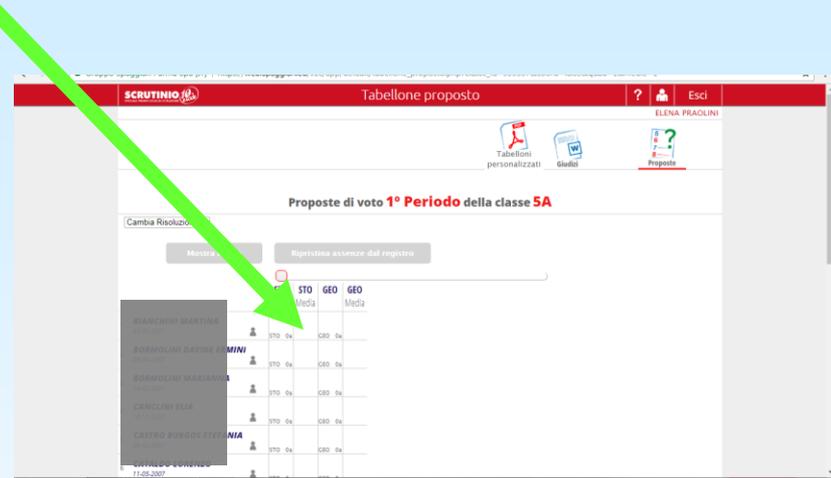
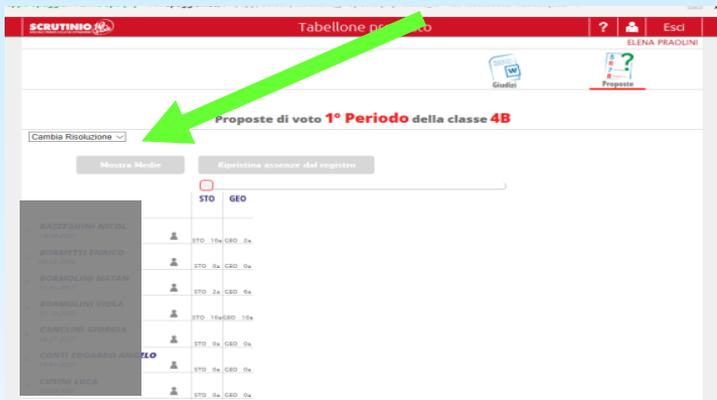
2. Cliccare sulle mie classi/proposte di voto. La voce “Coordinatore di classe” è presente solo se il docente è coordinatore.



3. Per inserire le proposte di voto cliccare sulla classe e su”voti prop” e scegliere il periodo di riferimento: Periodo 1 (primo quadrimestre) o Periodo 2 (secondo quadrimestre).

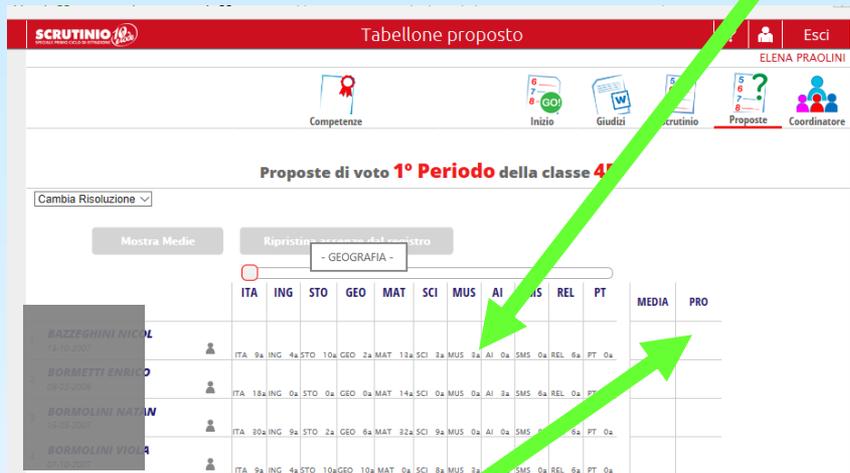


4. Cliccare su “MOSTRA MEDIE”. Si aprirà il tabellone nel quale potranno essere inserite le proposte di voto. Cliccare sulla casella della materia interessata. Comparirà la media dei voti.

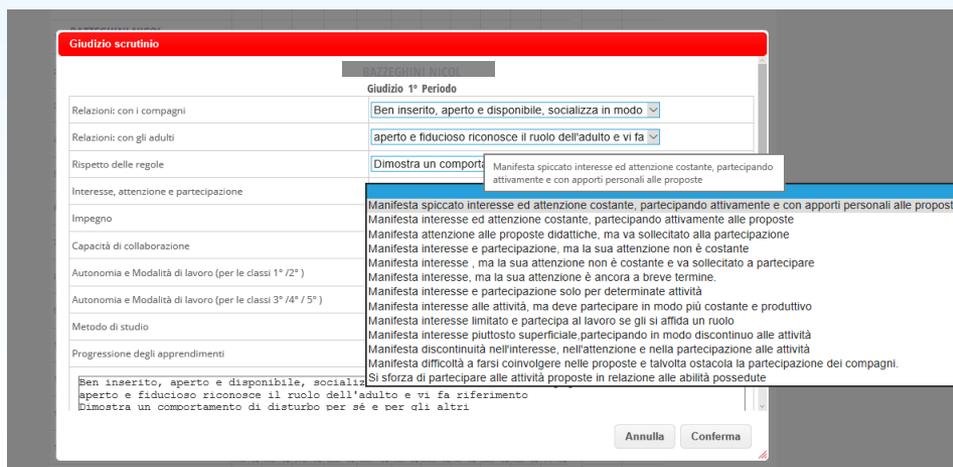


5. Cliccando sulla casella della materia interessata si troveranno le assenze e si potrà inserire la proposta di voto.

5. A questo punto il coordinatore con lo stesso procedimento può accedere al tabellone con le proposte di voto di tutte le materie.



6. La colonna “PRO”, permette al coordinatore di inserire, prima dello scrutinio, una proposta di giudizio globale sull’alunno. Tale giudizio sarà modificabile in sede di scrutinio.



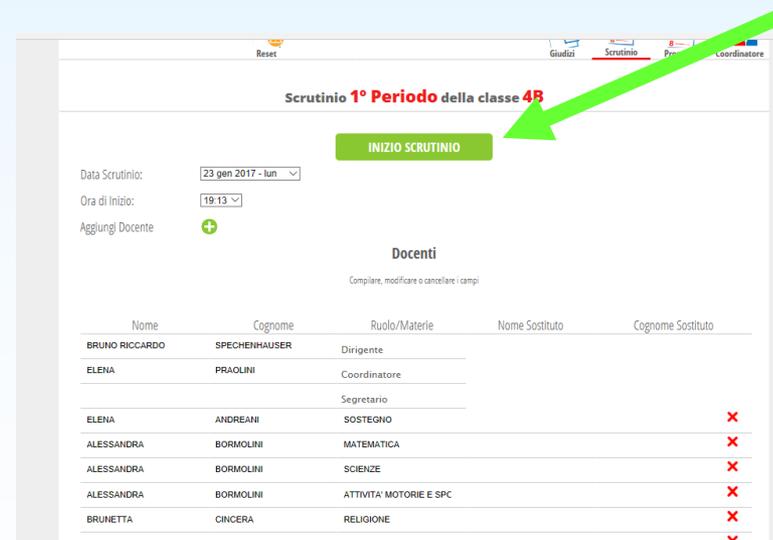
**Si potrà comporre il giudizio scegliendo le voci del menu a tendina, scrivendolo ex novo oppure utilizzando il copia/incolla se già formulato su un documento di Word.**

**N.B. La lunghezza massima è di 10 righe.**

7. Una volta controllato il tabellone dei voti proposti e fatte eventuali modifiche dare inizio allo scrutinio cliccando sul pulsante “GO”



8. Controllare i nomi dei docenti presenti ed eventualmente dei sostituti. Indicare la data e l'ora di inizio. Quindi cliccare su “Inizio scrutinio”



9. L'operazione di Inizio Scrutinio è definitiva. Le proposte di voto di ogni docente non potranno più essere modificate. Sarà possibile invece cambiare il voto di consiglio cliccando su "Scrutinio" e poi sulle caselle delle singole materie. La stessa cosa vale per modificare i giudizi.

Tabellone scrutinio

ELENA PRAOLINI

Scrutinio 1° Periodo della classe 4...

Nascondi le celle vuote

	ITA	ING	STO	GEO	MAT	SCI	MUS	AI	SMS	COM	REL	MEDIA	U
1 BIANCHINI MARTINA 03-05-2007	ITA(16)	ING	STO	GEO(3)	MAT(8)	SCI(3)	MUS	AI(3)	SMS(3)	COM	REL(6)	42Ass.	
2 BORMOLINI DAVIDE ERMILIO 08-03-2007	ITA(3)	ING	STO(6)	GEO	MAT(10)	SCI(3)	MUS	AI(3)	SMS(3)	COM	REL	28Ass.	
3 BORMOLINI MARIANNA 14-03-2007	ITA(29)	ING	STO(6)	GEO(3)	MAT(27)	SCI(9)	MUS	AI(3)	SMS(3)	COM	REL	10Ass.	
4 CANCLINI ELIA 05-11-2007	ITA(42)	ING(18)	STO(12)	GEO(9)	MAT(45)	SCI(9)	MUS(3)	AI(6)	SMS(6)	COM	REL(6)	156Ass.	
5 CASTRO BURGOS STEFANIA 04-03-2007	ITA(3)	ING	STO	GEO	MAT(3)	SCI(3)	MUS	AI	SMS	COM	REL	9Ass.	

10. Terminate le operazioni di scrutinio cliccare su "Fine" per chiuderlo. Indicare l'ora di chiusura e scegliere "Fine scrutinio".

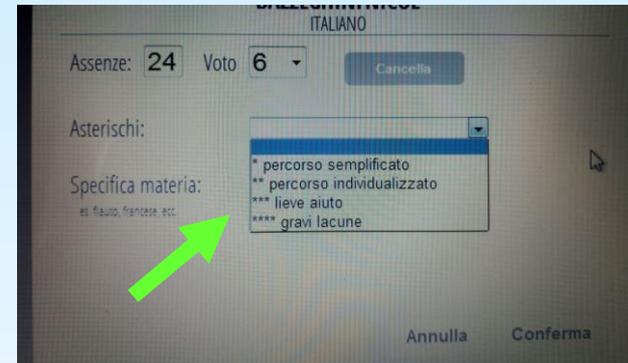
**L'operazione di Fine Scrutinio è definitiva. I voti inseriti non potranno più essere modificati. In caso di errore contattare la dirigenza.**

# SEGNALARE LE DIFFICOLTÀ CON GLI ASTERISCHI NEI VOTI DELLO SCRUTINIO

1. Dopo aver dato inizio allo scrutinio, cliccare sulla casella del voto a cui si vuole aggiungere il grado di difficoltà



2. Scegliere dal menù a tendina e confermare



3. Nella casella del voto compariranno dei segni rossi in basso



# INSERIRE VERBALI E RELAZIONI

1. ENTRARE IN UNA CLASSE E CLICCARE SU **RELAZIONI** IN BASSO NEL MENÙ **ALTRE FUNZIONALITÀ**



The screenshot shows the ClasseViva interface. At the top, there is a list of students with their names and status (presente). Below this is a section for 'Firma dei docenti' with a table for recording signatures. At the bottom, there is a navigation menu with four main categories: 'Registro di classe', 'Giornale del professore', 'Altre funzionalità', and 'E' un progetto Gruppo Spaggiari Parma'. A green arrow points from the 'Altre funzionalità' category to the 'Relazioni' option.

Docente	Ora	Materia	Argomento

CLASSEVIVA

Registrazione di classe

Giornale del professore

Altre funzionalità

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

2. CLICCARE SU **NUOVO**



The screenshot shows the ClasseViva interface for the 'Relazioni e programmazioni di consiglio/staff della classe 4A CAPOLUOGO'. At the top, there is a navigation bar with 'Relazioni', 'Registro', 'Agenda', 'Didattica', and 'Le mie classi'. Below this is a table of documents with columns for 'Autore', 'Descrizione', 'Cartella', and 'Allegato'. A green arrow points to the 'Nuovo' button (a plus sign in a circle) next to the 'Nuovo' and 'Scarica' options.

CLASSEVIVA Il Giornale del Professore

Relazioni

Relazioni e programmazioni di consiglio/staff della classe 4A CAPOLUOGO

Nuovo Scarica

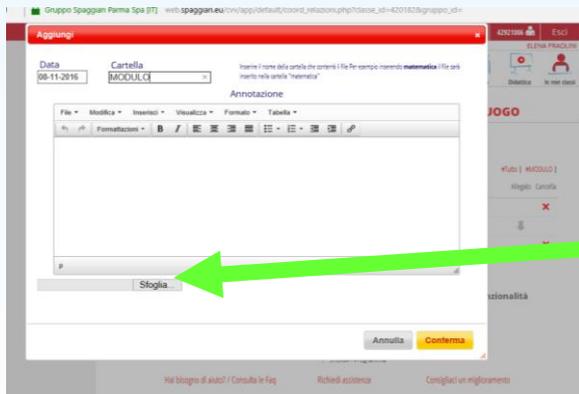
Autore	Descrizione	Cartella	Allegato	Cancello
ELENA PRAQLINI	Verbale Riunione dell'11/10/2016 dalle ore 13.45 alle ore 15.30 Insegnanti presenti: Bormolini Alessandra, Galli Giovanna, ...	#MODULO		X
GIOVANNA GALLI	Verbale riunione del 18 ottobre. Presenti: bormolini Alessandra, Galli Giovanna, Andreani Elena dalle 14.45 Le insegnanti ...	#MODULO		
ELENA PRAQLINI	VERBALE RIUNIONE DI MODULO DEL 25/10/2015 Le insegnanti incontrano il referente per il Progetto mirato al recupero dei bambini in ...	#MODULO		X

CLASSEVIVA

Registrazione di classe

Giornale del professore

Altre funzionalità



The screenshot shows the ClasseViva interface for editing a document. At the top, there is a 'Data' field with '09-11-2016' and a 'Cartella' dropdown menu with 'MODULI'. Below this is a large text area for writing the document. A green arrow points to the 'Sfoglia' button at the bottom of the text area.

Gruppo Spaggiari Parma Spa (IT)

Aggiungi

Data 09-11-2016

Cartella MODULI

File Modifica Inserisci Visualizza Formato Tabella

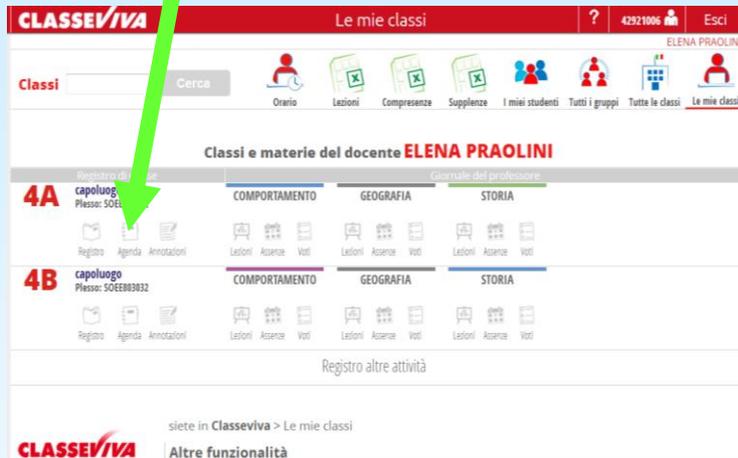
Sfoglia

Annulla Conferma

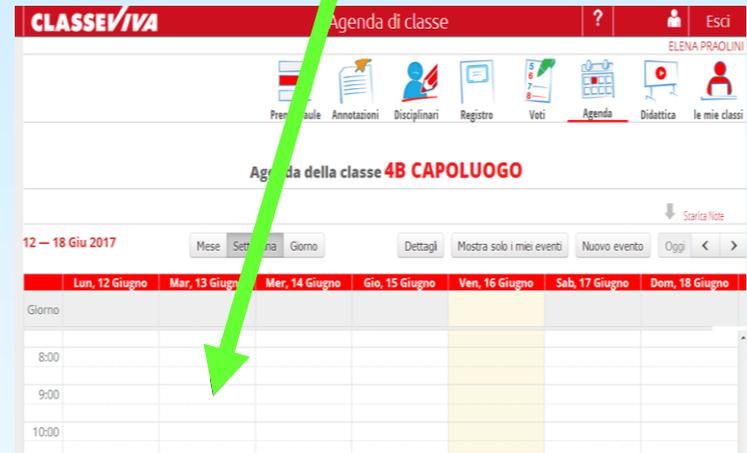
SCRIVERE LA DATA DEL DOCUMENTO E DENOMINARE LA CARTELLA. LA RELAZIONE PUÒ ESSERE SCRITTA, COPIATA E INCOLLATO (Ctrl +V) NELLO SPAZIO BIANCO O PUÒ ESSERE IMPORTATA CLICCANDO SU **SFOGLIA**. UNA VOLTA CARICATO IL FILE CLICCARE SU **CONFERMA**.

# UTILIZZARE L'AGENDA

1. CLICCARE SU AGENDA



1. CLICCARE SU UNO SPAZIO ORARIO



1. INSERIRE L'EVENTO (verifica, interrogazione, uscita...) E CONFERMARE



# ORARIO LEZIONI

- L'ORARIO DEI DOCENTI E DELLE CLASSI DEVE ESSERE INSERITO DALLA SEGRETERIA
- UNA VOLTA INSERITO L'ORARIO, I DOCENTI LO POSSONO TROVARE NELLE LORO CLASSI

The image shows two screenshots of the CLASSEVIVA web application interface. The top screenshot is the 'Le mie classi' page for teacher ELENA PRAOLINI. It features a navigation bar with icons for 'Orario', 'Lezioni', 'Compresenze', 'Supplenze', 'I miei studenti', 'Tutti i gruppi', 'Tutte le classi', and 'Le mie classi'. A green arrow points to the 'Cerca' button in the search bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'Classi e materie del docente ELENA PRAOLINI' with columns for 'capoluogo', 'COMPORTAMENTO', 'GEOGRAFIA', and 'STORIA'. The table lists two classes, 4A and 4B, with their respective subjects and icons for 'Registro', 'Agenda', and 'Annotazioni'. The bottom screenshot is the 'Orario Docente' page, also for ELENA PRAOLINI. It shows a navigation bar with 'Orario' and 'Le mie classi' icons. A green arrow points to the 'Orario Docenti' icon. Below the navigation bar, there is a search bar for the teacher's name and a date range selector set to '12-06-2017 - 17-06-2017'. At the bottom, there are tabs for the days of the week: LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDÌ, and SABATO.

# CONDIVIDERE MATERIALI

1. IN DIDATTICA CREARE UNA NUOVA CARTELLA



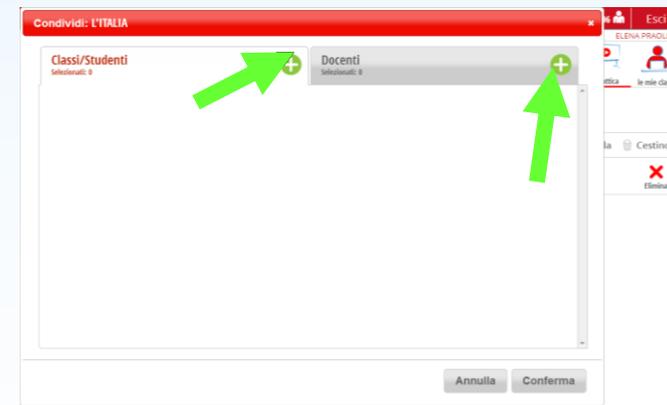
2. SCRIVERE L'ARGOMENTO, CARICARE UN FILE E CONFERMARE



3. IL FILE POTRÀ ESSERE CONDIVISO O ALLEGATO A UN ARGOMENTO TRATTATO IN CLASSE



4. È POSSIBILE CONDIVIDERE I MATERIALI CON LA CLASSE, CON I SINGOLI STUDENTI O CON I DOCENTI

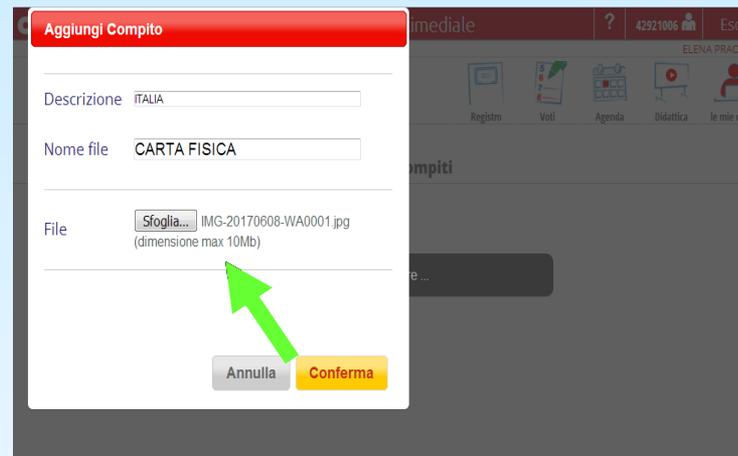


# CONDIVIDERE COMPITI

1. IN DIDATTICA, NELLA SEZIONE COMPITI, È POSSIBILE AGGIUNGERE I COMPITI



2. AGGIUNGERE UN FILE E CONFERMARE



3. IL FILE PUÒ ESSERE SCARICATO O ABBINATO A UNA CLASSE



4. SELEZIONARE LA CLASSE DA ABBINARE E CONFERMARE



# GESTIRE COLLOQUI E SPORTELLI

1. Entrando in colloqui con la famiglia è possibile creare le ore di ricevimento

Materiale Accedi ai servizi per la didattica multimediale

- BACHECA** Consulta la bacheca  
Bacheca online Visualizza i messaggi in bacheca
- SCRUTINIO** Scrutinio 10 elode  
Scrutinio per le scuole del ciclo
- COLLOQUI** Colloqui con la famiglia  
Prenotazione Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni
- COORDINATORE** Coordinatore di classe  
Coordinatore Strumenti del coordinatore di classe
- APPLICAZIONI** Altre applicazioni Gruppo Spaggiari  
Menù principale Accedi alle altre applicazioni

2. Aggiungere un'ora di colloquio

**CLASSEVIVA** Colloqui con la famiglia

Orari Coll.Prenotz

**Gestione colloqui con la famiglia**

Aggiungi ora di colloquio + Modifica numero di genitori Modifica luogo di ricevimento

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag

3. Completare i campi e confermare

Colloqui con la famiglia

**Aggiungi ora di Colloquio**

Data: 31 mag 2017 - mer

Luogo ricevimento: sede centrale  
sede centrale  
succursale

Ora ricevimento: 1 N. max di genitori: 3

Dalle 08:00 Alle 08:20

Annulla Conferma

4. In un secondo momento è possibile modificare i dati del colloquio. La stessa procedura si può utilizzare per creare sportelli

**SSEVIVA** Colloqui con la famiglia

Orari Coll.Prenotati Colloqui Coll. generali Sportello

**Gestione colloqui con la famiglia**

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

siete in ClasseViva > Gestione colloqui

**Altre funzionalità**  
Didattica  
Colloquio  
Bacheca

I GENITORI POTRANNO PRENOTARE I COLLOQUI IN BASE ALLA DISPONIBILITÀ DATA DAL DOCENTE

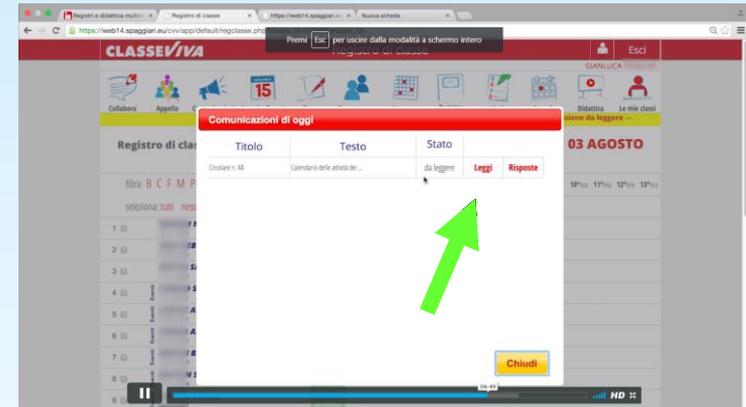
# LA BACHECA E LE COMUNICAZIONI

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

1. Quando la segreteria o il Dirigente inseriscono una comunicazione appare una banda gialla con il testo scorrevole



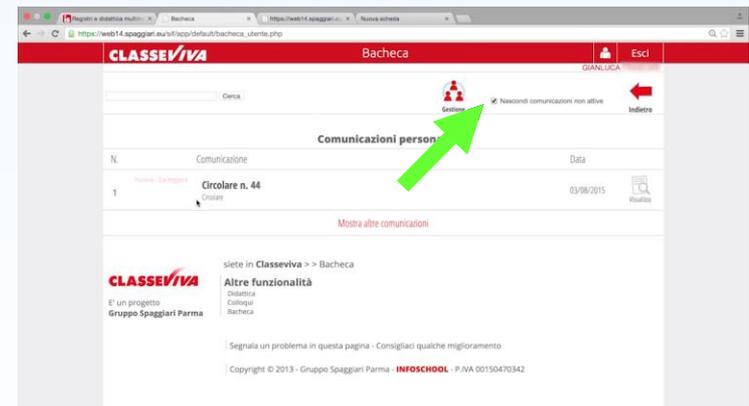
2. Cliccando sul testo scorrevole si apre un riquadro con le comunicazioni attive



3. Le comunicazioni lette rimangono consultabili nella sezione bacheca



4. Togliendo il segno di spunta da nascondi comunicazioni non attive, è possibile consultare tutte le comunicazioni inserite dall'inizio dell'anno scolastico



# CREARE E GESTIRE CORSI E GRUPPI

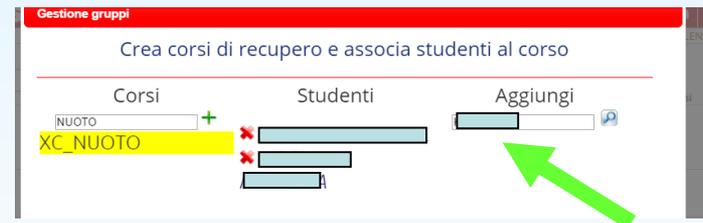
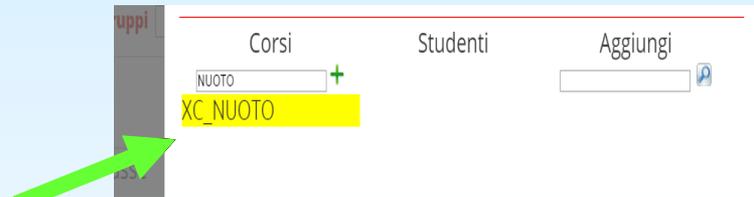
1. Entrando in tutte le classi è possibile gestire gruppi e corsi



2. Andare su gestione corsi



3. Si apre una finestra in cui aggiungere il corso e successivamente gli studenti



4. Apparirà il nome del gruppo creato, cliccando sul gruppo compare il registro relativo al corso



# PRENOTARE AULE

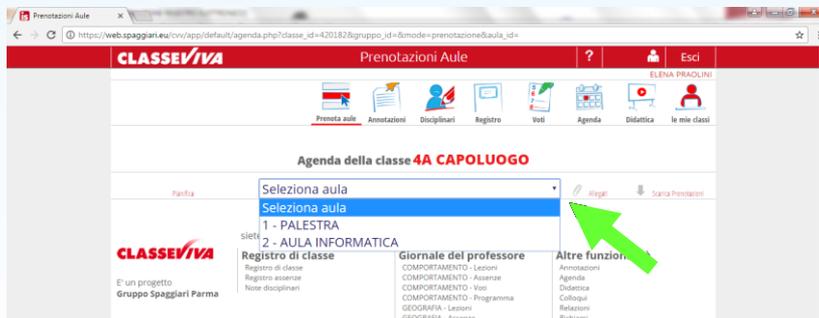
1. Dalla sezione agenda è possibile prenotare aule



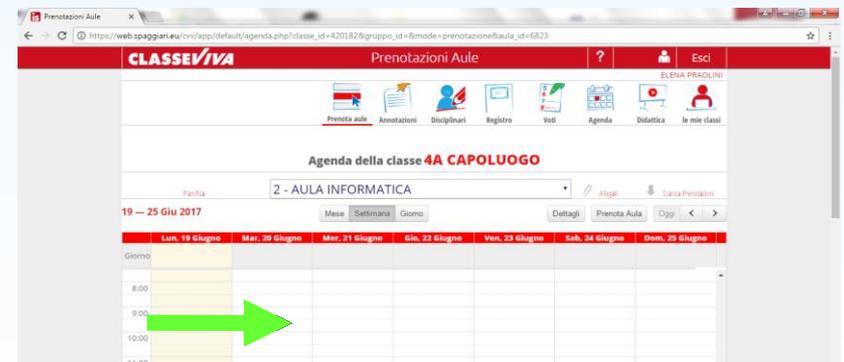
2. Entrare in prenota aule



3. Dal menù a tendina selezionare l'aula



4. Inserire la data e l'orario

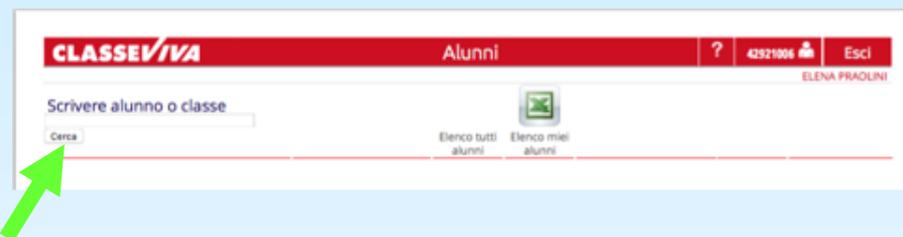


# RIEPILOGO ASSENZE, VOTI E NOTE DISCIPLINARI

1. Entrare nella sezione i miei studenti



2. Digitare il nome di uno studente



3. cliccare sul nome per aprire la scheda di riepilogo



4. si aprirà una scheda stampabile sulla situazione didattico-disciplinare dell'alunno

