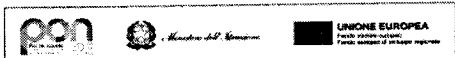


<p>I. I. S. ALMERICO DA SCHIO VICENZA</p>	<p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</p> <p>Istruzione professionale: - Servizi Commerciali; - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera</p> <p>Istruzione tecnica: - Turismo</p> <p>Istruzione per adulti/serale</p>
<p></p>	<p>Sede centrale: via Baden Powell, 33 tel. 0444 294320 Succursale: strada Sant'Antonino, 32 - tel. 0444 929207 36100 VICENZA www.almerico.edu.it - viis01600r@istruzione.it</p>

Vicenza, li 22 ottobre 2021

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 77

Ai Docenti dell'IIS "Almerico Da Schio"
Al Direttore S.G.A.
Al personale ATA
e, p.c. al Sito e bacheca

OGGETTO: Avvio utilizzo registro elettronico ClasseViva (Infoschool-Spaggiari)

Si comunica che a partire da **lunedì 25 ottobre 2021** non sarà più possibile utilizzare il registro elettronico Mastercom.

Lo stesso viene sostituito dal registro Classeviva-Infoschool del gruppo Spaggiari. Pertanto i docenti dovranno iniziare a firmare e annotare le proprie ore di lezione sul nuovo registro secondo le indicazioni riportate di seguito.

Si ricorda che, come anticipato al corso di formazione del 13 ottobre scorso, il docente potrà gestire anche autonomamente le eventuali criticità che potrebbe riscontrare contattando direttamente l'**assistenza** del gestionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Manuela Fabiani

ALL.: Istruzioni essenziali nuovo registro Classeviva

Allegato com. serv. n. 77

ISTRUZIONI ESSENZIALI PER IL REGISTRO

Premesso che le indicazioni complete per l'uso del Registro Elettronico si trovano nell'homepage di ClasseViva sotto forma di TUTORIAL

Si forniscono, comunque, alcune istruzioni essenziali.

LEGENDA DI ABBREVIAZIONI DEL REGISTRO ELETTRONICO

A = assenza

AP = assenza parziale

RB = ritardo breve

RL = ritardo lungo

PD = presente a distanza

PL = presente a lezione

PX = presente fuori aula

U = Uscita anticipata

ISTRUZIONI REGISTRO ELETTRONICO (SCHERMATE)

Per accedere al Registro:

(<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=alw&mode=>) o dall'APP ClasseViva docenti



Cliccare su "classe viva"

Inserire il "Codice utente", la "Password" e cliccare su "Conferma"

Cliccare sulle singole voci per accedere alle relative sezioni


L'APPELLO

Alla I ora fare prima l'appello e poi firmare

Cliccare su  **LE MIE CLASSI**
Registro

I modo

1) Cliccare sulla Classe

2) Cliccare su 

3) Cliccare su 

4) Cliccare su Conferma

Il modo

1) Mettere un segno di spunta accanto al nome degli assenti

2) Cliccare sul pulsante  in alto e inserire l'assenza multipla

GIUSTIFICARE: assenze, ritardi, uscite


1) Cliccare sugli alunni con la scritta "Eventi" per accedere alla schermata principale

2) Cliccare poi su "Vai al libretto digitale" (per verificare se c'è la giustificazione)

3) Se c'è la giustificazione cliccare su "Approva"

4) Ritornare sulla pagina del punto 1 (schermata principale) e cliccare su Giustifica e inserire la causale.

ENTRATE IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE

1) Cliccare su 

2) Sei sulla schermata principale dove puoi indicare il tipo di ritardo (breve o lungo) o l'ora di uscita anticipata e inserire l'eventuale giustificazione

3. Nel caso di Ritardo lungo (con giustificica) o uscita anticipata cliccare su "Vai al libretto digitale" per verificare l'esistenza della giustificica
4. Se c'è la giustificica cliccare su "Approva"
- 3) Ritornare sulla pagina della schermata principale e Cliccare su "Conferma"

FIRMARE E INSERIRE GLI ARGOMENTI



- 1) Cliccare su "Firma"
- 2) Selezionare l'ora e la durata
- 3) Inserire l'argomento della lezione
- 4) Cliccare su "Conferma"

La firma errata si può cancellare, cliccando la **X** accanto la propria firma.

La firma sbagliata può essere sovrascritta durante l'ora; dopo la fine dell'ora bisogna far modificare la firma dal collega che ha firmato in modo erroneo oppure dalla Vicepresidenza.

Per inserire una firma dimenticata si deve modificare la data in alto e andare alla data in cui occorre firmare.

INSERIRE VOTI



- 1) Andare nel "Registro di classe" e cliccare su "VOTI"
- 2) Cliccare su una casella vuota accanto al nome dell'allievo
- 3) Inserire il voto e la data
- 4) Cliccare su "Conferma"

INSERIRE VOTI MULTIPLI



- 1) Cliccare su uno dei numeri sotto la tipologia di voto
- 2) Inserire i voti
- 3) Cliccare su "Conferma"

AGENDA



- 1) Cliccare su "Agenda di oggi"
- 2) Cliccare su "Nuova nota"

3) Inserire la data e il testo della nota (es.: una verifica, una visita di istruzione, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe, ...)

4) Cliccare su "Conferma"

CIRCOLARI

Registro di Classe: le comunicazioni destinate alla classe scorrono sullo schermo su uno sfondo giallo. Per leggerle occorre cliccare sulla scritta che scorre. La Segreteria riceve, in automatico, la notifica dell'avvenuta lettura.

N.B.: Cliccare sulla banda gialla SOLO se si è in classe e si ha il tempo di leggere la circolare agli alunni.



Per leggere tutte le circolari che la classe ha ricevuto cliccare su



Bacheca: contiene le comunicazioni destinate ai docenti. La *Bacheca online* è il canale ufficiale di trasmissione delle circolari per cui è cura e responsabilità di ogni docente tenersi aggiornato sulle direttive interne.

Una copia cartacea delle circolari rivolte a tutti i docenti e studenti viene inserita nel "Registro Circolari" presso l'URP.

FIRMARE UNA SUPPLENZA



1) Cliccare su

N.B.: Nel caso di supplenze di religione o in classi con gruppi lingue cliccare su 'Tutti i gruppi'

2) Cliccare sulla classe

3) Cliccare su "Firma"

4) Mettere la spunta nella casella "Supplenza"

5) Se la supplenza è in una delle tue classi avrai l'opzione: "Contabilizza l'ora" o "Ignora l'ora". Se scegli di contabilizzare l'ora della supplenza inciderà sul monte ore degli studenti assenti della tua classe. Se la supplenza non è in una delle tue classi clicca su "Ignora l'ora"

6) Cliccare su Conferma

PRENOTAZIONE AULE SPECIALI E LABORATORI

1) Cliccare su "Le mie classi"

- 2) Cliccare sulla classe per quale si deve prenotare l'aula
- 3) Cliccare su "Agenda"
- 4) Cliccare su "Prenota aule"
- 5) Selezionare l'aula
- 6) Cliccare su "Prenota aula" e inserire i dettagli (data, ora, motivo)

MODULISTICA DOCENTE

PROGRAMMAZIONE PERSONALE DEL DOCENTE

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su "Le mie classi"

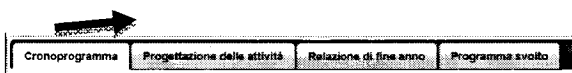
- Cliccare su "Lezioni"



- Cliccare su "Programma"



- Cliccare su "Progettazione delle attività"



- Cliccare su "Carica pdf" e inserire il file



N.B.: Il documento è visibile da Famiglie e Studenti.

RIESAME DELLA PROGRAMMAZIONE DEL DOCENTE

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su "Le mie classi"

- Cliccare su "Lezioni"



- Cliccare su "Relazioni"



- Cliccare su "Nuovo"



- Cliccare su e inserire il modulo

N.B.: Il documento è visibile dai docenti del Consiglio di Classe

RELAZIONE FINALE DOCENTE

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su “Le mie classi”

- Cliccare su “Lezioni”



- Cliccare su “Programma”

- Cliccare su “Relazione di fine anno”



- Cliccare su “Carica pdf” e inserire il file salvato in formato pdf

N.B.: Il documento è visibile da Famiglie e Studenti.

PROGRAMMA SVOLTO

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su “Le mie classi”

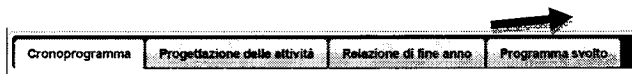
- Cliccare su “Lezioni”



- Cliccare su “Programma”



- Cliccare su “Programma svolto”



- Cliccare su “Carica pdf” e inserire il file salvato in formato pdf

N.B.: Il documento è visibile da Famiglie e Studenti.

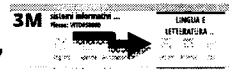
MODULISTICA CONSIGLIO DI CLASSE (sarà cura del Coordinatore caricare i file)

PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Accede al Registro elettronico

- Cliccare su “Le mie classi”

- Cliccare su “Lezioni”



- Cliccare su “Relazioni”



- Cliccare su “Nuovo”



- Cliccare su  e inserire il modulo

N.B.: Il documento è visibile dai docenti del Consiglio di Classe

RIESAME DELLA PROGRAMMAZIONE DEL CdC

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su “Le mie classi”

- Cliccare su “Lezioni”




- Cliccare su “Relazioni”

- Cliccare su “Nuovo”

- Cliccare su  e inserire il documento

N.B.: Il documento è visibile dai docenti del Consiglio di Classe

RELAZIONE FINALE DEL CdC

- Accedere al Registro elettronico
- Cliccare su “Le mie classi”
- Cliccare su “Lezioni”
- Cliccare su “Relazioni”
- Cliccare su “Nuovo”
- Cliccare su  e inserire il documento

N.B.: Il documento è visibile dai docenti del Consiglio di Classe

COME COMPILARE VERBALE DIGITALE

Il Coordinatore accede al Registro elettronico

- Cliccare su "Ver.Di 2.0"
- Cliccare su "Riunioni"
- Cliccare su "Compila"
- Se si vuol compilare il verbale di una riunione passata indicare

- Assegnare il ruolo di Segretario e indicare docenti assenti
- Cliccare su "Verbale" compilare il verbale e cliccare su "Salva"
- Cliccare su "Fine"

- Cliccare su "Chiudi il verbale"
- Selezionare FIRMA "**Preso Visione**" e cliccare su "Inizia raccolta firme"

- Ogni docente deve entrare su Ver.Di / Documenti da firmare e firmare per la presa visione.