

# **CLASSEVIVA**

MANUALE OPERATIVO PER IL DOCENTE  
Interfaccia PC – Ipad

## Sommario

<b>1. Accesso al sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Menu del docente .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Registro delle mie classi .....</b>	<b>4</b>
3.1. Registro di classe .....	4
3.1.1. Appello elettronico.....	5
3.1.2. Giustificazioni .....	6
3.1.3. Firma della lezione .....	7
3.1.4. Firma della compresenza o del sostegno.....	8
3.1.5. Note e planner .....	8
3.2. Giornale del professore: caricamento dei voti.....	9
3.2.1. Inserimento/modifica del voto ad un singolo studente.....	10
3.2.2. Caricamento voti dell'intera classe.....	11
3.2.3. Stampa dei voti.....	12
3.2.4. Visualizzare le medie dei voti .....	12
3.3. Argomento delle lezioni nel Giornale del professore .....	13
3.4. Le Assenze .....	14
<b>4. Registro di tutte le classi.....</b>	<b>14</b>
4.1. I gruppi.....	15
<b>5. Materiale per la didattica .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Consulta la bacheca .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Gestisci colloqui con la famiglia .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Coordinatore di classe.....</b>	<b>17</b>



## 1. Accesso al sistema

---



Per entrare nel registro elettronico, il docente apre il browser di accesso ad Internet e digita l'indirizzo: **http:\\web.spaggiari.eu** oppure accede direttamente cliccando sul link presente sul sito web della propria scuola.

Ogni docente inserisce la **Login personale** rilasciata dall'*amministratore del sistema*:

- **Codice Scuola:** identifica la Scuola (eventuale: necessario se non già presente);
- **Utente:** identifica il docente;
- **Password:** premere il pulsante  *Dimenticata?* per recuperare la password,  *Cambio* per modificarla.

## 2. Menu del docente

CLASSEVIVA		Registri e didattica multimediale		Piero Angela ✕	
 <b>Le mie classi</b> Registro	<i>Registro delle mie classi</i> Consente la compilazione del registro delle classi associate				
 <b>Tutte le classi</b> Registro	<i>Registro di tutte le classi</i> Selezione e compila i registri di classe				
 <b>Didattica</b> Materiale	<i>Materiale per la didattica</i> Accesso ai servizi per la didattica multimediale				
 <b>Bacheca</b> Bacheca online	<i>Consulta la bacheca</i> ...				
 <b>Colloqui</b> Prenotazione	<i>Gestisci colloqui con la famiglia</i> ...				
 <b>Coordinatore</b> Coordinatore	<i>Coordinatore di classe</i> Gestione coordinatore di classe				

Il docente, nel proprio ambiente, visualizzerà il menu a sinistra.

**Sull'intestazione della pagina, in alto a destra appaiono i dati di Login dell'utente.**

Per il **Logout** (uscita dal sistema) cliccare sul simbolo **[x]** che appare sulla destra del nome utente oppure tornare alla pagina principale e scegliere la voce di menu Logout.


**NOTA:** la voce "coordinatore di classe" viene proposta solo se il docente risulta essere coordinatore di almeno una classe.

## 3. Registro delle mie classi

Consente la compilazione del registro di classe e del giornale del professore delle classi in cui si insegna.

CLASSEVIVA		Giornale professore		Piero Angela ✕	
<b>Tutte le classi</b>					
<i>Docente: Angela Piero</i>					
 <b>Sezione A</b> Linguistico	<i>Registro di</i> <b>1 A</b> 	<	<b>1. Scienze naturali</b>    <i>Lezioni Assenze Voti</i>		>
 <b>Sezione A</b> Linguistico	<i>Registro di</i> <b>2 A</b> 	<	<b>1. Scienze naturali</b>    <i>Lezioni Assenze Voti</i>		>

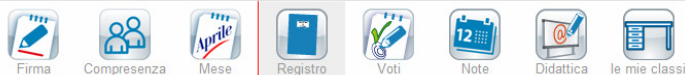
### 3.1. Registro di classe

Cliccare sull'icona  per avere accesso al **Registro di classe**.

Appare la pagina *Registro di Classe* che visualizza per il *Giorno corrente* l'elenco degli studenti e:

- per ciascuno studente, la sintesi delle informazioni relative a ingresso a scuola, assenze / presenze / ritardi / uscite anticipate, di eventuali assenze da giustificare e note disciplinari;
- per ciascuna ora di lezione (in basso), l'argomento, la firma del docente e l'eventuale Materiale didattico a disposizione.

Classe 2A  
INGUISTICO



A C D G L M P T Z Tutti

Situazione del giorno mercoledì 14 settembre 2011

		1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°	11°	12°
seleziona: tutti nessuno		legenda M											
<input type="checkbox"/>	1 <i>Ambrosini Massimo</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	2 <i>Aquilani Alberto</i>	A ●											
<input type="checkbox"/>	3 <i>Carvalho De Oliveira ...</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	4 <i>De Almeida Angelo Mariano</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	5 <i>Dejan Stankovic</i>	RB ●											
<input type="checkbox"/>	6 <i>Gilardino Alberto</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	7 <i>Legrottaglie Nicola</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	8 <i>Montolivo Riccardo</i>	A ●											
<input type="checkbox"/>	9 <i>Mutu Adrian</i>	P ●											
<input type="checkbox"/>	10 <i>Pato Alexandre</i>	P ●											
NOTA: Usa il cellulare durante la lezione													
<input type="checkbox"/>	11 <i>Toni Luca</i>	P ●											

Vediamo ora la simbologia delle Assenze / Presenze / Ritardi / Uscite:

- **Ingresso a scuola:** se l'istituto è dotato di sistemi automatici di rilevazione delle presenze quali i *Totem*, il simbolo **E** dopo il cognome e nome dello studente segnala il suo ingresso a scuola (con relativa ora di entrata).
- **Presenza o Assenza in Classe:** Il pallino verde ● o rosso ● dopo il cognome e nome dello studente indica **in tempo reale** se lo studente in quel momento è **presente** o **assente in Classe**.

- La sigla **RB** che precede il pallino giallo ● indica che lo studente è presente ma entrato in ritardo dopo pochi minuti dall'inizio della prima ora (es. ha perso l'autobus ma non ha la giustificazione).
- La sigla **R** che precede il pallino giallo ● sta ad indicare che è entrato in **Ritardo**. In questo caso il ritardo è considerato "lungo" (es. entrata alla 2° ora, 3° ora, ecc.).
- La sigla **U** che precede il pallino giallo ● indica che lo studente è assente dalla classe perché uscito in anticipo.
- **Presenza o Assenza alla lezione:** per ciascuna ora di lezione, una volta firmata la lezione, è possibile "leggere" l'assenza o la presenza dello studente alla lezione osservando il colore e la sigla della cella: **PL** = presente a lezione e **AL** = assente a lezione.

L'eventuale dicitura **Eventi** prima del il cognome e nome dello studente indica che lo studente deve giustificare delle assenze, dei ritardi o delle uscite.

*I ritardi brevi non richiedono giustificazione.*

Per visualizzare la situazione dei giorni precedenti/successivi, richiamare il calendario cliccando sulla dicitura *Situazione del giorno*.

Per visualizzare i prospetti settimanali e mensili delle assenze/presenze della Classe premere rispettivamente i pulsanti *Settimana* e *Mese*.

### 3.1.1. Appello elettronico

E' possibile si renda necessario modificare la presenza/assenza/ritardo/uscita degli alunni (es. assenza di sistemi di automazione - totem all'ingresso, oppure discordanze con i dati immessi, ad es. un alunno risulta presente ma in classe invece non c'è).

E' possibile farlo operando:

- **sul singolo studente:** cliccare sul pallino ● dello studente di interesse. Appare la finestra *Cambia evento* che riporta il *nome* dello studente e la *data* del giorno selezionati. Scegliere la *sigla dell'evento* di interesse e premere il pulsante *Conferma*.

*E' possibile indicare eventuale annotazione.*

**Cambia Evento**

CAMILLERI ANDREA - 2011-09-14

**P** Presente

**R** Ritardo breve 08:06

Ritardo entra 2<sup>a</sup> ora

PV Visita d'istruzione

**A** Assente

**U** Uscita alla 5<sup>a</sup> ora

XG Giorno no lez.

Nota disciplinare

PS Stage


Annotazione:

☆ Con questa procedura si inserisce anche la **nota disciplinare**. Una volta confermata apparirà sotto il nome dell'alunno e sarà visibile agli altri docenti della classe e ai genitori.

3 **Camilleri Andrea** P PL PL PL PL  
 (Angela) ✖ **NOTA:** Nonostante i ripetuti richiami continua ad utilizzare il cellulare in classe

NOTA: Tramite l'icona ✖ la nota può essere cancellata (solo dal docente che l'ha inserita).

- **contemporaneamente su più studenti**, assegnando lo stesso evento a più studenti.

Selezionare gli studenti di interesse spuntando la casella che precede il cognome e nome e cliccare sull'icona . Scegliere quindi la *sigla dell'evento* di interesse e premere il pulsante *Conferma*.

### 3.1.2. Giustificazioni

Tutti gli studenti che presentano, sulla sinistra del nome, la dicitura **Eventi** presentano una situazione irregolare circa le giustificazioni (hanno degli eventi ancora da giustificare, indipendentemente dalla data). Per visualizzare quali sono o registrare una giustificazione cliccare sul nome dell'alunno. Apparirà l'elenco.

☆ Viene indicata anche l'età dello studente e se ha delle autorizzazioni permanenti di entrata e/o di uscita.

**Giustifica**

*Scheda eventi da giustificare anno 2011 / 2012*  
*Dorfles Piero - 1A Linguistico - Anni: 15*  
*Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti:*  
*Mattino: Entrata Omin Uscita Omin Pomeriggio: Entrata Omin Uscita Omin*

<i>Assenza/e</i>	<i>Ritardi</i>	<i>Uscite</i>
Totali:2 (3 gg)	Totali:1	Totali:1
da martedì 13 set a mercoledì 14 set	Nessuno	Nessuno

Per giustificare cliccare su *Giustifica* in corrispondenza dell'evento di interesse.

Selezionare la *Causale* (facoltativa) e inserire eventuali *Annotazioni*.

Premere il pulsante *Conferma*.

**Causale/Note**

*Causale (facoltativo)*

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

*Annotazioni (facoltativo)*

Ha portato la giustificazione con un mese di ritardo

### 3.1.3. Firma della lezione

Una volta terminato l'appello e inserite eventuali giustificazioni il docente può **firmare** la lezione.

**Nuova Lezione**

---

*mercoledì 14 settembre 2011 21:34*

---

Docente **Angela Piero**     Supplenza

---

Materia **SCIENZE NATURALI**

Lezione  Ora **1<sup>a</sup> ora** N° ore **1 ora**

---

Argomento della lezione, compiti assegnati, note

---



1. richiamare la funzione di *Firma* premendo il pulsante ;
2. selezionare il tipo, l'ora di inizio (*Ora*) e la durata della lezione (*N° ore*);
3. se si tratta di una supplenza, spuntare la dicitura *Supplenza*;
5. inserire l'argomento della lezione (*facoltativo: si potrà inserirlo od integrarlo in un momento successivo dal registro Personale, vedi punto 3.3*);
6. premere il pulsante *Conferma*.

		1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°or
selezione: <a href="#">tutti</a> <a href="#">nessuno</a>		legenda <span style="color: green;">M</span>		Spiegazione				
<input type="checkbox"/> 1	<i>Ambrosini Massimo</i>	P	PL					
<input type="checkbox"/> 2	<i>Aquilani Alberto</i>	A	AL					

Dopo la firma della lezione, nella testa delle colonne delle ore di lezione appare la *Tipologia* di lezione (*lezione, compito in classe, ecc.*).



A fianco di ciascuno studente, in corrispondenza dell'ora di lezione, appare la sigla della *Presenza* con fondo verde (**PL** = presente a lezione) o dell'*Assenza* con fondo rosso (**AL** = assente a lezione).

Sotto l'elenco degli studenti, nella sezione *Firma docenti*, compaiono: il *nominativo* del docente, l'*ora*, la *materia*, la *tipologia* e l'*argomento* della lezione.

Con doppio clic sull'*Argomento*, è sempre possibile aggiungere/ modificare quanto inserito. Ciò che si scrive è consultabile da tutti gli utenti del sistema, famiglie comprese.

#### *Firma dei docenti*

<i>Docente</i>	<i>Ora</i>	<i>Materia</i>	<i>Argomento</i>
<i>Boito Arrigo</i>	1 <sup>a</sup> (1)	Arte ()	<b>Lezione:</b> ARTE MEDIEVALE: Dalla crisi dell'Impero romano all'anno Mille
<i>Vivaldi Antonio</i>	2 <sup>a</sup> (1)	1 <sup>a</sup> Lingua Straniera: ()	<b>Lezione:</b> Gli aggettivi possessivi
<i>Angela Piero</i>	3 <sup>a</sup> (1)	Scienze Naturali ()	<b>Lezione:</b> I materiali della crosta terrestre: minerali; processo magmatico e rocce ignee; processo sedimentario e rocce sedimentarie; processo metamorfico e rocce metamorfiche.
<i>Salgari Emilio</i>	4 <sup>a</sup> (1)	Lingua E Letteratura ()	<b>Lezione:</b> Realizzazione formale del testo (ortografia, sintassi e uso della punteggiatura)
<i>Rossini Gioacchino</i>	5 <sup>a</sup> (1)	Musica ()	<b>Lezione:</b> Elementi e caratteristiche fondamentali della musica (melodia strumentale e vocale, armonia, ritmo, monodia, polifonia, canone, forma e organizzazione del brano musicale).

Per annullare la Firma premere il pulsante  . Per stampare il *Registro delle Assenze*, premere il pulsante  .

**Nota: Si può annullare solo la propria firma.**

★ La presenza di una lente di ingrandimento indica che il docente ha allegato del materiale alla lezione 

### 3.1.4. Firma della compresenza o del sostegno



1. premere il pulsante *Compresenza* .

2. il sistema prevede che in aula possano esserci fino a 3 docenti, uno come titolare e due in compresenza; scegliere quindi se si tratta della *Prima* o *Seconda* compresenza (stessa cosa se si trattasse del *Sostegno*);


3. se il docente della compresenza è diverso dal docente che si è autenticato all'ingresso del sistema (il nominativo appare nella parte superiore destra della pagina), inserire le credenziali di autenticazione: *User* e *Password*. Viceversa spuntare la voce *usa utente corrente*;


4. selezionare la *Materia*, l'ora di inizio (*Ora*) e la durata della lezione (*N° ore*);

5. inserire l'argomento della lezione (facoltativo);

6. premere il pulsante *Conferma* per confermare.

### 3.1.5. Note e planner

Cliccando l'icona piccola  sulla destra della dicitura *situazione del giorno* è possibile scrivere una **Nota** il cui testo scorre nella parte superiore della finestra. In questo punto si può indicare *la pianificazione di un compito in classe, la lettura di una circolare, la notizia dell'entrata alla seconda ora di una classe, ecc.*

Cliccando sulla stessa icona in alto (più grande) è possibile consultare il planner **mensile**. E' l'insieme delle note inserite singolarmente e giornalmente da ogni docente. Anche da qui (tramite l'icona ) si può inserire una nota.

★ Il testo della *Nota* è visibile a tutti i docenti della classe ma modificabile solo da chi l'ha inserita.

[Nota] inizio lezioni test d'ingresso ( Antonio Vivaldi )

**Nota dei docenti:** la **nota** a scorrimento (sopra alla data) evidenzia ciò che i docenti hanno inserito per quella giornata (es. un compito in classe di matematica).

[Comunicazione] Circolare n. 1 (Letto) ---

**Nota della segreteria:** i docenti qui troveranno altresì le **comunicazioni** che la segreteria didattica invia alla classe (es. circolare).



Quando non è ancora stata letta da nessun docente apparirà in grassetto e con la dicitura (Non letto). Per visualizzare il contenuto sarà sufficiente cliccare sopra alla comunicazione. Si aprirà una finestra e sarà possibile anche scaricare/aprire eventuali file allegati.

★ Una volta aperta, la segreteria didattica riceverà una **notifica** di avvenuta lettura (con il nome del docente che l'ha aperta).

### 3.2. Giornale del professore: caricamento dei voti

	Situazione voti <b>BIOLOGIA</b>														
	1° Quadrimestre														
	Scritto/Grafico					Orale					Pratico				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Ammaniti Niccolo	14/09	5				22/09	5½								
2. Benni Stefano	16/09	7													
3. Camilleri Andrea	14/09	8													
4. Carofiglio Gianrico	14/09	7													
5. Covacich Mauro	14/09	6													
6. Dorfles Piero	14/09	6½													
7. Gruber Lilli	14/09	5				14/09	6½								
8. Maraimi Dacia	14/09	7													
9. Nothomb Amelie	14/09	8½													

Per avere accesso alla pagina dei voti è sufficiente premere il pulsante **Voti**

Si entra nella parte del *Giornale del professore* e appare il registro dei voti della materia di docenza con il prospetto delle valutazioni del primo e del secondo periodo.

5 colonne per le prove di tipo *Scritto/Grafico*, 5 colonne per le prove di tipo *Orale*, 5 colonne per le prove di tipo *Pratico*.

- Cliccando sulla **sessione** (es. 1° Periodo) si focalizzerà l'attenzione su quella e di conseguenza si ingrandirà la schermata.
- Cliccando sulla **componente** (es. Scritto/Grafico) le colonne delle prove si apriranno fino a 15.

Il docente può registrare/modificare i voti operando:

- **su singolo studente:** clic sulla cella di interesse (riga dello studente e colonna della prova);
- **su tutti gli studenti della classe:** clic sul titolo della colonna della prova di interesse 1 2 3 4 5.

In entrambi i casi abbinata al voto è possibile registrare delle *Note interne* consultabili solo dal docente e delle *Note per la famiglia* consultabili dai genitori.



**NOTA:** cliccando sul simbolo della tastiera è possibile cambiare modalità di inserimento dei voti, portandolo da inserimento con mouse ad inserimento con tastiera.

### 3.2.1. Inserimento/modifica del voto ad un singolo studente

---

**Inserimento Voto**

BENNI STEFANO  
BIOLOGIA - Orale

Data 14-09-2011      Voto

Note interne

Note famiglia

Invia sms




Per **caricare un voto**:

1. clic sulla cella di interesse (riga dello studente e colonna della prova);
2. selezionare la *Data*: il sistema propone la data corrente;
3. selezionare il *Voto*;
4. inserire le *Note interne*, che vedrà solo il docente e/o *Note famiglia*, che vedranno anche i genitori (entrambe facoltative);
5. premere il pulsante *Conferma* per confermare.
6. Per **cancellare un voto** già assegnato, premere il pulsante *Cancella Voto*.

### 3.2.2. Caricamento voti dell'intera classe

		1° Quadrimestre prova Orale n° 2																																																													
		14 set 2011 - mer <input type="text"/>																																																													
		Note interne <input type="text"/>	Note famiglia <input type="text"/>																																																												
1. <i>Ammaniti Niccolo</i>	<input type="text"/> 5½	<i>Lista Voti</i>																																																													
		<i>Lista Voti</i>																																																													
		<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>i</td><td>1½</td><td>2½</td><td>3½</td><td>4½</td><td>5½</td><td>6½</td><td>7½</td><td>8½</td><td>9½</td> </tr> <tr> <td>s</td><td>m</td><td>ms</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><i>Cancella voto</i></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	i	1½	2½	3½	4½	5½	6½	7½	8½	9½	s	m	ms																												<i>Cancella voto</i>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																						
i	1½	2½	3½	4½	5½	6½	7½	8½	9½																																																						
s	m	ms																																																													
<i>Cancella voto</i>																																																															
2. <i>Benni Stefano</i>	<input type="text"/>																																																														
3. <i>Camilleri Andrea</i>	<input type="text"/>	<i>Lista Voti</i>																																																													
4. <i>Carofiglio Gianrico</i>	<input type="text"/>	<i>Lista Voti</i>																																																													

Per caricare i voti operando sulla Classe (utilizzato solitamente per le valutazioni dei compiti scritti):

1. clic sul titolo della colonna della prova di interesse ;
2. selezionare la *Data*: il sistema propone la data corrente;
3. selezionare i voti per gli studenti di interesse;
4. tornare al prospetto generale dei voti premendo rispettivamente i pulsanti *Voti* 
5. premere il pulsante *Registro*  per tornare al *Registro di Classe*.

5½ **NOTA: Anche qui è possibile inserire il voto tramite tastiera.**

**N.B. La scala dei voti e quindi le opzioni di valutazione a disposizione dei docenti sono state decise ad inizio anno scolastico dalla scuola.**



Per elaborare e visualizzare le medie **aritmetiche** delle prove scritte/orali/pratiche dei due periodi premere il pulsante

Medie 

★ La media serve alla sola consultazione e non è vincolante. La proposta di voto per lo scrutinio è successiva e libera.

### 3.3. Argomento delle lezioni nel Giornale del professore

Per inserire, modificare o integrare l'argomento di una lezione svolta scegliere, nel menu principale, la voce **Le mie classi**.

CLASSEVIVA
Giornale professore Piero Angela x

Tutte le classi

---

Docente: **Angela Piero**

Sezione A Linguistico	Registro di <b>1 A</b> Note e Planner	<	1. Scienze naturali    <small>Lezioni Assenze Voti</small>	>
▶▶ Sezione A Linguistico	Registro di <b>2 A</b> Note e Planner	<	1. Scienze naturali    <small>Lezioni Assenze Voti</small>	>

#### 1. Scienze naturali



Premere quindi il bottone **Lezioni** in corrispondenza della classe di interesse.

CLASSEVIVA
Registro Piero Angela x

Classe






Pagina:

**1A LINGUISTICO**  
**Scienze Naturali**

codocenza 
Ordina 

Giorno	Ora	Docente	Argomento
lunedì 12 settembre 2011	5ª (3)	Angela Piero	<b>Lezione</b> L'era glaciale
venerdì 09 settembre 2011	1ª (2)	Angela Piero	<b>Lezione</b> La preistoria
giovedì 08 settembre 2011	1ª (1)	Angela Piero	<b>Lezione</b> L'homo sapiens
mercoledì 07 settembre 2011	3ª (1)	Angela Piero	<b>Lezione</b> I materiali della crosta terrestre: minerali; processo magmatico e rocce ignee; processo sedimentario e rocce sedimentarie; processo metamorfico e rocce metamorfiche.

Il docente troverà l'elenco delle lezioni che ha firmato nel Registro di classe, in ordine di data. Cliccando sulla lezione è possibile modificare l'argomento. L'aggiornamento di questo campo automaticamente aggiornerà quello del Registro di classe e potrà essere letto anche dal genitore e dallo studente.

codocenza



Cliccando su Codocenza appaiono anche gli argomenti eventualmente inseriti dagli altri docenti della materia (es. eventualità di compresenza).



## 4.1. I gruppi

Da qui si ha anche accesso ai Gruppi.



Cliccando su questa icona è possibile accedere alle classi che si smembrano per qualche motivo (gruppi di lingua straniera, laboratori, ecc.).

Ogni docente potrà fare l'appello, inserire l'argomento della lezione e firmare solo per quello che riguarda un gruppo specifico di studenti.

## 5. Materiale per la didattica

**CLASSEVIVA** *Didattica multimediale* Piero Angela x

**Materiale docente** + Aggiungi argomento + Aggiungi materiale 📄 Materiale 📎 Compiti 📁 Registro 📝 Voti 📅 Note 🖨️ Didattica 📖 le mie classi

---

**[+] PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI SCIENZE** x

---

**[-] I materiali della crosta terrestre** x

---

<span>x</span> <i>Link</i> Learning Object	<b>[-] I vulcani</b> Vulcani	<i>Allega alla classe</i>	<i>Allega al registro</i>	Go to
	Classe: 1A LINGUISTICO	<span>x</span>		
	Classe: 2A LINGUISTICO	<span>x</span>		
	Classe: 1A LINGUISTICO Giorno: 2011-09-12	<span>x</span>		

Il docente può mettere a disposizione degli studenti/genitori del materiale (file, link a siti web) a supporto della didattica.

Ciascun docente vede e opera solo sul proprio materiale.

Il materiale è classificato in *Argomenti*.

Cliccando sull'argomento appare l'elenco del materiale caricato e le classi ad esso allegate.

Per consultare il materiale, selezionare l'Argomento, portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Go to*.

Per caricare il materiale:

**1:** Premere pulsante **Aggiungi Argomento** per inserire un nuovo argomento

**Aggiungi argomento**

*Titolo*

**Annulla** **Conferma**

**2:** Premere il pulsante **Aggiungi Materiale** per caricare il materiale su un argomento.

**Aggiungi materiale**

*Titolo*

*Contenuto*

*Fonte*

*Link*

*Argomento*

**3:** Il materiale può essere assegnato a una o più Classi. Portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Allega alla Classe*.

**Rendi disponibile agli alunni della classe**

Classe 1A LINGUISTICO  
1A LINGUISTICO  
2A LINGUISTICO

Potrà essere consultato e scaricato da genitori e alunni.

**4:** Il materiale può inoltre essere legato alla *Materia*, *giorno* e *ora di docenza*. Portarsi sul materiale di interesse e cliccare sull'icona *Allega al Registro*.

**Allega al registro di classe**

Classe 1A LINGUISTICO

---

Data 12 set 2011 - lun

---

Ora 5

Materia SCIENZE  
NATURALI

Potrà essere consultato tramite il registro di classe, nel giorno della lezione a cui è stato allegato, da docenti, genitori e alunni.

## 6. Consulta la bacheca

In questa pagina si trovano eventuali comunicazioni da parte della segreteria didattica. In presenza di allegati è possibile scaricarli e salvarli.

## 7. Gestisci colloqui con la famiglia

**CLASSEVIVA***Colloqui con la famiglia*Piero Angela ✕

---

*Aggiungi [+]* *Numero massimo di genitori per ora* 5 *conferma*

---

Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**Martedì - 20/09/2011 - Ora:2 - Disp.:5**

**Genitori prenotati**

Gruber Lilli	34793465XX
Nothomb Amelie	39225537XX

**Martedì - 27/09/2011 - Ora:2 - Disp.:5**

**Genitori prenotati**

Permette la gestione delle prenotazioni dei colloqui.

L'orario di ricevimento viene caricato ad inizio anno dalla segreteria didattica. Il docente dovrà solo indicare il numero massimo di genitori che vuole ricevere in un'ora.

★ Con l'icona *Aggiungi [+]* si può aggiungere un giorno di ricevimento extra qualora lo si ritenga opportuno/utile.



**Colloqui**

Data:

---

Ora ricevimento:  N. massimo di genitori:

---

[Cancella ora di ricevimento](#)  (verranno inviati sms di disdetta ai genitori prenotati)

---

Conferma
Annulla

E' possibile anche cambiare il numero massimo di genitori per un giorno specifico (es. martedì 27/09 non posso ricevere nessuno e indico come numero massimo ZERO). In questo caso i genitori vedranno che non c'è disponibilità per quel giorno.

## 8. Coordinatore di classe

**CLASSEIVA**
*Il Coordinatore di classe*

Classe

Docente: *Piero Angela*

<i>Sezione A</i> Linguistico	Registro di <b>2 A</b>				
<i>Sezione A</i> Linguistico	Registro di <b>3 A</b>				
<i>Sezione A</i> Linguistico	Registro di <b>5 A</b>				

Scegliendo la voce di menu *Coordinatore di Classe*, il docente accede a prospetti riepilogativi dei voti delle classi per le quali riveste il ruolo di coordinatore.

**CLASSEIVA**
Antonio Vivaldi x

Classe 1A    
LINGUISTICO

### Medie della classe 1° Quadrimestre

	1° LIN.	ARTE.	BIOLOG.	FILOSOF.	ITALIA.	MATEMA.	MUSICA.	PSICOL.	SCIENZ.
1 <i>Ammaniti Niccolo</i>	5.20	6.13	5.33	5.96	7.13	5.25	4.67	6.33	7.00
2 <i>Benni Stefano</i>	6.07	7.25	7.00	7.00		5.00	6.50	6.33	6.94
3 <i>Camilleri Andrea</i>	6.14	8.25	8.00	7.33	3.50	8.50	5.38	6.00	6.75
4 <i>Carofiglio Gianrico</i>	6.08	6.25	7.00	7.00		9.50	5.25	7.83	6.63
5 <i>Covacich Mauro</i>	5.00	7.25	6.00			5.25	3.50	8.00	5.13
6 <i>Dorfles Piero</i>	4.83	7.25	6.50				7.50	3.50	3.13
7 <i>Gruber Lilli</i>	7.33	6.50	5.75	4.50			9.00	8.17	2.00
8 <i>Maratini Dacia</i>	5.75	6.13	7.00				6.75	7.00	7.63
9 <i>Nothomb Amelie</i>			8.50				10.00		

Cliccando sull'icona del Periodo si visualizzerà il quadro delle **medie** di tutte le materie degli alunni della classe. In **rosso** le situazioni insufficienti, in **verde** le sufficenze.



Voti

Cliccando, invece, sull'icona **Voti** è possibile stampare una pagellina per ogni singolo alunno con tutti i voti aggiornati in tempo reale.



Assenze



Ass. Materia

Cliccando sull'icona **Assenze** e **Ass. Materia** si può stampare la situazione delle assenze totali e di quelle per materia di un periodo specificato.



Sede di produzione: **INFOSCHOOL S.r.l.**  
Via Strada Travettore, 10  
36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)  
tel. 0424 5073 fax. 0424 507488  
[www.infoschool.eu](http://www.infoschool.eu)

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di **INFOSCHOOL S.r.l.**  
Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico (inclusa la registrazione, la fotocopia o l'uso di sistemi di memorizzazione o di recupero dati) per alcun uso, che non sia quello personale dell'acquirente, senza il permesso scritto dalla **INFOSCHOOL S.r.l.**  
Si declina ogni responsabilità per eventuali mancanze o lacune che si dovessero riscontrare nel presente manuale d'uso.  
© Copyright **INFOSCHOOL S.r.l.** Tutti i diritti riservati.