

Breve guida “ClasseViva”

Fare attenzione a eventuali Messaggi presenti e indicati in prima pagina in alto: contengono comunicazioni, circolari e avvisi. Per prenderne visione cliccare sulla “M” che appare.

1) Menu del docente

CLASSEVIVA		Registri e didattica multimediale		Piero Angela	
Versione 2.0				ultimo accesso - 25/03 ore 13:18	
	Le mie classi Registro	<i>Registro delle mie classi</i> Consente la compilazione del registro delle classi associate			
	Tutte le classi Registro	<i>Registro di tutte le classi</i> Selezione e compila i registri di classe			
	Didattica Materiale	<i>Materiale per la didattica</i> Accesso ai servizi per la didattica multimediale			
	Bacheca Bacheca online	<i>Consulta la bacheca</i> ...			
	Scrutinio Scrutinio 10 elode	<i>Scrutinio 10 elode</i> Scrutinio per le scuole del I ciclo			
	Colloqui Prenotazione	<i>Gestisci colloqui con la famiglia</i> e lo sportello alunni			
	Coordinatore Coordinatore	<i>Coordinatore di classe</i> Gestione coordinatore di classe			
	Account .	<i>Gestisco i miei dati</i> impostazioni account per la sicurezza			

Il docente, nel proprio ambiente, visualizzerà il menu in alto.

Sull'intestazione della pagina, in alto a destra appaiono i dati di Login dell'utente. E' possibile inserire una foto personale.

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.

2) 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

Tutte le classi

Docente: Angela Piero

Sezione A
Linguistico

Registro di
1 A

Note e
Planner

1. Scienze naturali

Lezioni

Assenze

Voti

Sezione A
Linguistico

Registro di
2 A

Note e
Planner

1. Scienze naturali

Lezioni

Assenze

Voti

Registro di classe

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

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

CLASSEVIVA Registro di classe Piero Angela x

Classe 2A
LINGUISTICO

 Firma  Compresenza  Mese  Registro  Voti  Note  Didattica  le mie classi

Situazione del giorno mercoledì 14 settembre 2011

A C D G L M P T Z Tutti

selezione: **tutti** nessuno legenda M

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°	11°	12°
1  <i>Ambrosini Massimo</i>												
2  <i>Aquilani Alberto</i>												
3  <i>Carvalho De Oliveira ...</i>												
4  <i>De Almeida Angelo Mariano</i>												
5  <i>Dejan Stankovic</i>												
6  <i>Gilardino Alberto</i>												
7  <i>Legrotaglie Nicola</i>												
8  <i>Montolivo Riccardo</i>												
9  <i>Mutu Adrian</i>												
10  <i>Pato Alexandre</i>												
NOTA: Usa il cellulare durante la lezione												
11  <i>Toni Luca</i>												

Appello elettronico

A questo punto il docente della prima ora deve cliccare sulla prima voce ("Appello") a sinistra del Menù; appare l'elenco degli alunni i quali, per default, sono indicati tutti presenti. Cliccando sulla colonna verde in corrispondenza del nome dell'alunno si può procedere ad inserire per ciascuno studente le informazioni relative a ingresso a scuola, assenze / presenze / ritardi / uscite anticipate, di eventuali assenze da giustificare e note disciplinari attraverso la seguente simbologia:

- La sigla **RB** 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** 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** 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.

Cambia Evento

CAMILLERI ANDREA - 2011-09-14

 ☐ Presente

 ☐ Assente

 ☐ Nota disciplinare

 ☒ Ritardo breve 08:06

 ☐ Uscita alla 5° ora

 ☐ Visita d'istruzione

 ☐ Giorno no lez.

 ☐ Stage

 ☐ Ritardo entra 2° ora

Annotazione:

Annulla

Conferma

E' possibile gestire contemporaneamente la situazione di più studenti, assegnando loro lo stesso evento :Selezionare

gli studenti di interesse spuntando la casella che precede il cognome e nome e cliccare sull'icona "M" (in alto, sulla colonna verde).

Cambia Evento

Eventi Multipli

☐ Presente

☐ Assente

☐ Nota disciplinare

☐ Ritardo breve

☐ Uscita alla

☐ Ritardo entra

☐ Visita d'istruzione

☐ XG ☐ Giorno no lez.

☐ PS ☐ Stage

Giustifica: ☐

Annotazione:

Scegliere quindi la sigla dell'evento di interesse e premere il pulsante Conferma.

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.

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.

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

Selezionare la Causale (facoltativa) e inserire eventuali Annotazioni.

Premere il pulsante Conferma.

Inserire la lezione

Successivamente, cliccando sulla voce "Firma" del Menù è possibile procedere ad inserire per ciascuna ora di lezione il tipo, l'ora di inizio (Ora) e la durata della lezione (N° ore); l'argomento della lezione; al termine premere il pulsante Conferma.

Se si tratta di una supplenza, spuntare la dicitura Supplenza

Nuova Lezione

mercoledì 14 settembre 2011 21:34

Docente **Angela Piero** ☐ Supplenza

Materia **SCIENZE NATURALI**

Lezione Ora **1^a ora** N°ore **1 ora**

Argomento della lezione, compiti assegnati, note

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.

Compresenza

mercoledì 14 settembre 2011 21:49

Login **Angela Piero** ☐ usa utente corrente

Compresenza **Prima** ☒ **Seconda** ☐ **Sostegno** ☐

Badge: User: Passw:

Materia **- seleziona la materia -**

Ora **5^a ora** N°ore **1 ora**

Argomento della lezione, compiti assegnati, note

Giornale del professore: caricamento dei voti

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:

- sul 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 .

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

CLASSEVIVA

Giornale del professore

Ada Negri

Classe 1A
LINGUISTICO

Stampa

Medie

Registro

Voti

Note

Didattica

Le mie classi

A B C D G M N Tutti

Situazione voti BIOLOGIA

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

14/09

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. Maraini Dacia

14/09

7

9. Nothomb Amelie

14/09

8½

Domande frequenti

1) Come dovrebbe firmare il docente della materia Sostegno?

La firma della materia sostegno si effettua in compresenza. Una volta nel Registro di classe, il docente di sostegno cliccherà sull'icona "Compresenza". Apparirà una maschera dove si selezionerà il tipo di compresenza sulla voce "Sostegno". Si inserirà l'argomento della lezione e le ore per le quali si sta firmando e si cliccherà infine su "Conferma".

2) In che modo il docente inserisce la programmazione?

Accedendo con le proprie credenziali cliccare su "Le mie classi". Cliccare sull'icona "Lezioni" in corrispondenza della classe di interesse. Cliccare quindi in alto sull'icona "Programma" e quindi sulla sezione "**Progettazione delle attività**". E' possibile inserire la programmazione anche tramite file pdf cliccando sull'icona in basso "Carica pdf".

3) Come posso inserire dei test nel registro elettronico?

Dal registro elettronico nel menù selezionare la voce "Materiale per la Didattica" e successivamente selezionare l'icona Test. Avrete a disposizione una schermata con il riepilogo di tutti i test che avete già assegnato e la possibilità di inserirne di nuovi abbinandoli alla classe o ai singoli alunni interessati.

4) Come inserire una nota disciplinare?

Dal **registro di classe** cliccando nella cella che riporta lo status dell'alunno del giorno, compare una maschera in cui i docenti potranno cliccare su "**Nota Disciplinare**" ed inserire il testo. Se si desidera inserire una nota a tutta la classe si selezioneranno tutti gli alunni dal registro della classe e si cliccherà sull'icona "M" verde in alto a fianco di "Legenda". Si cliccherà su Nota disciplinare e si inserirà infine il testo. NB: La nota disciplinare può essere inserita dal docente solo nel giorno corrente!

5) Come può un docente giustificare le assenze degli alunni dal registro di classe?

Nel registro di classe, a fianco del nome dell'alunno al quale si desidera giustificare un evento, si visualizzerà la dicitura "Eventi". Cliccando sul nome dell'alunno si aprirà una maschera in cui il docente può giustificare le assenze pregresse.

6) In che modo firmare in una classe non abbinata al docente?

Accedere con le proprie credenziali e cliccare su "**Registro di tutte le classi**". La schermata proporrà la lista di tutte le classi della scuola. Selezionare la classe desiderata e cliccare quindi in alto sull'icona "Firma".

7) Come registrare un colloquio avvenuto con un genitore?

I docenti possono registrare il colloquio avvenuto con il genitore cliccando sull'icona blocco note vicino alla dicitura "Genitori prenotati". A fianco del nome dello studente compare un campo di testo dove si potrà inserire le annotazioni del caso. E' possibile visionare quanto inserito nello stesso modo, oppure tramite il file in formato Excel generabile cliccando sull'icona "Prenotazione Colloqui" (oltre alla scheda personale dell'alunno dove si troveranno le annotazioni dei colloqui).

Classi Articolate:

8) In che modo firmare in un gruppo abbinato al docente?

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, cliccare su **"Le mie Classi"**. Si aprirà la schermata con le classi e in basso i gruppi abbinati al docente. Accedere quindi al registro di gruppo ed inserire la propria firma.

9) In che modo firmare in un gruppo non abbinato al docente?

Accedere con le proprie credenziali e cliccare su **"Registro di tutte le classi"**. Cliccando in alto a destra su **"Gruppi"** la schermata proporrà la lista di tutti i gruppi della scuola. Selezionare il gruppo desiderato e cliccare quindi in alto sull'icona "Firma".

N.B Per ulteriori e più esaustive spiegazioni fare riferimento ai tutorials e al manuale operativo presente sulla piattaforma **"ClasseViva"** alla voce **"Hai bisogno di aiuto/Faq"** in basso sulla prima pagina.