

Guida rapida all'uso del Registro Elettronico

La seguente guida sarà utile sia a genitori e/o tutori degli alunni per rimanere informati sull'andamento scolastico dell'alunno, sia allo studente. Attraverso il sito web del Registro Elettronico e le applicazioni per smartphone, infatti, sarà possibile essere informati riguardo le lezioni svolte, i compiti assegnati, le valutazioni, pianificare e programmare gli incontri con gli insegnanti e tanto altro ancora.

Ricordiamo che il Registro Elettronico è uno strumento attivo per lo studente, che potrà visualizzare le lezioni effettuate, i compiti assegnati dai docenti, le comunicazioni della scuola e il calendario delle prove di verifica programmate dai docenti, nonché le valutazioni.

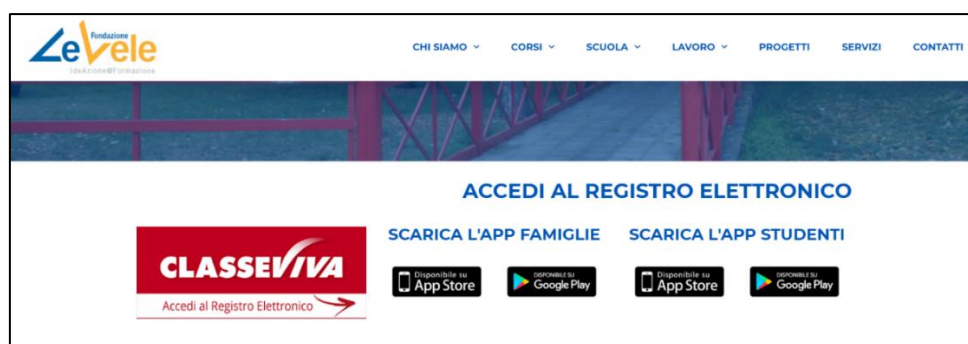
Per accedere al Registro Elettronico avrete bisogno del Codice Personale e della password fornite dalla Segreteria del C.F.P. Le Vele. In caso non siate in possesso di tali informazioni, vi preghiamo di controllare innanzitutto l'indirizzo e-mail fornito al momento dell'iscrizione e il contenuto della cartella SPAM. In caso si necessiti ancora una volta dei codici di accesso, si prega di contattare la Segreteria.

Indice

- Accedere al Registro Elettronico da computer
 - Funzionalità di Scuolattiva
- Accedere al Registro Elettronico da app ClasseViva Famiglia
 - Accedere all'app Classeviva Famiglie
 - Funzionalità di Classeviva Famiglie
 - Gestire i colloqui

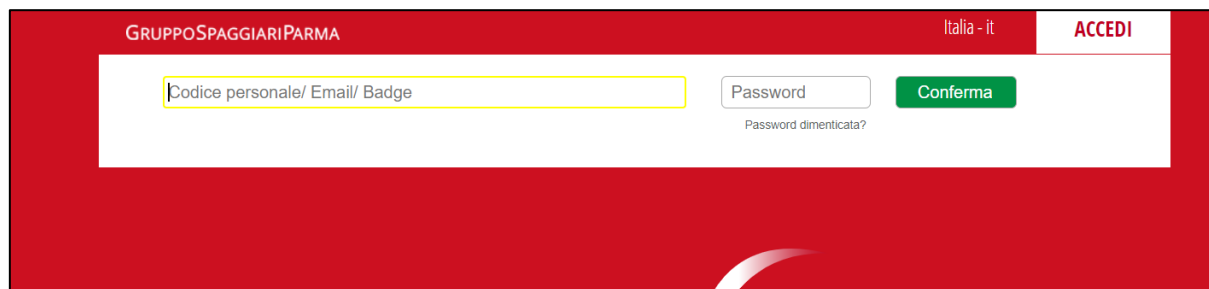
Accedere al Registro Elettronico da computer

Si può accedere al Registro Elettronico direttamente dal sito della **Fondazione Le Vele**. Sarà sufficiente selezionare la voce "**Scuola**" e successivamente "**Area Iscritti CFP**" dal menu principale. Qui si potrà scegliere di cliccare sul banner "**Classeviva Accedi al registro elettronico**". Per l'accesso da smartphone vedere l'apposita sezione **Accedere al Registro Elettronico da app ClasseViva** più in basso.



The screenshot shows the top navigation menu of the Fondazione LeVele website with links for CHI SIAMO, CORSI, SCUOLA, LAVORO, PROGETTI, SERVIZI, and CONTATTI. Below the menu is a banner for 'ACCEDE AL REGISTRO ELETTRONICO'. Underneath the banner, there are two main sections: 'SCARICA L'APP FAMIGLIE' and 'SCARICA L'APP STUDENTI'. Each section includes the 'CLASSEVIVA' logo and buttons for downloading the app from the App Store and Google Play.

Nel sito del Registro Elettronico, inserire il Codice Personale e la password fornite dalla Segreteria e fare clic su **Conferma**.



Funzionalità di Scuolattiva

Dalla schermata iniziale, l'utente può:

SCUOLATTIVA I servizi per lo studente	
ultimo accesso:	
ANNO PRECEDENTE 2019/2020	Vai all'a.s. 2019/2020 <small>Vai all'anno precedente</small>
OGGI Oggi a scuola	Cosa si è fatto oggi a scuola
DIDATTICA materiali	Materiale didattico
ASSENZE Consulta assenze	Le mie assenze
VOTI Consulta voti	Controlla i voti di
COLLOQUI Prenotazione	Prenota colloquio con docente
SPORTELLO Prenotazione	Prenota attività di sportello
LEZIONI Argomenti	Argomenti svolti a lezione
AGENDA Planner	Esercitazioni Compiti Appunti
NOTE Note online	Note disciplinari e annotazioni
BACHECA Bacheca online	Consulta la bacheca <small>Visualizza le comunicazioni</small>
ACCOUNT	Gestisco i miei dati <small>impostazioni account per la sicurezza</small>

Anno precedente	Consultare il precedente anno scolastico
Oggi	Vedere presenze/assenze e argomenti trattati nelle lezioni del giorno
Didattica	Ottenere materiali eventualmente messi a disposizione dai docenti
Assenze	Monitorare le assenze e le giustificazioni
Voti	Controllare i voti nelle diverse materie
Colloqui	Prenotare i colloqui con uno o più docenti
Sportello	<i>Non attivo</i>
Lezioni	Vedere gli argomenti svolti a lezione
Agenda	Visualizzare compiti assegnati e annotazioni in calendario da parte dei docenti

Note	Consultare note disciplinari e annotazioni
Bacheca	Visualizzare le comunicazioni da parte della scuola
Account	Gestire i dati di accesso e il profilo

1. *Oggi*

Da qui si potrà verificare la presenza in classe del ragazzo e ciò che è stato fatto in aula. Cliccando sulla data in rosso si potrà scegliere un giorno precedente per controllare le medesime caratteristiche.

2. *Didattica*

Questa sezione ospita il materiale didattico caricato dai docenti. È possibile cambiare la visualizzazione in cartelle cliccando il pulsante in alto a destra “Didattica per cartella”

2.1. *Compiti*

Cliccando sul pulsante “Compiti” in alto a destra, saranno visualizzabili i compiti assegnati completi di eventuale materiale. Nella colonna “Periodo”, importante è la scadenza indicata per la consegna.

3. *Assenze*

Da questo prospetto si potranno vedere le assenze, comprese quelle da giustificare, scaricare un prospetto delle assenze per materia e vedere una sintesi di assenze, ritardi e uscite anticipate. Cliccando sulle icone nella parte superiore della pagina, si potranno avere differenti visualizzazioni, compresa la divisione delle assenze per materia.

4. *Colloqui*

Cliccando su colloqui sarà possibile prenotare un colloquio con i docenti, in base alle disponibilità segnalate nella pagina stessa. Se il numero di prenotazioni per docente è stato raggiunto **non sarà possibile prenotarsi**, pertanto si dovrà selezionare una nuova data.

Per disdire un colloquio prenotato, utilizzare l’apposito pulsante (cercando di farlo con un certo preavviso).

5. *Voti*

In questa sezione sarà possibile controllare i voti dello studente in tutte le materie. Cliccando su “Dettaglio” è possibile visualizzare le informazioni aggiuntive del docente per ciascuna prova.

6. *Lezioni*

In questa parte del registro sarà possibile controllare tutte le lezioni svolte, divise per materia.

7. *Agenda*

Porzione fondamentale del Registro Elettronico, nell’agenda si avrà il quadro di tutti i compiti assegnati dai docenti e della pianificazione dei compiti in classe.

7.1. *Orario settimanale*

Cliccando sull’icona in alto a destra, sarà possibile visualizzare l’orario settimanale delle lezioni.

8. Note

In questa porzione, l'utente potrà visualizzare note e sanzioni disciplinari e annotazioni dei docenti relative allo studente.

9. Bacheca

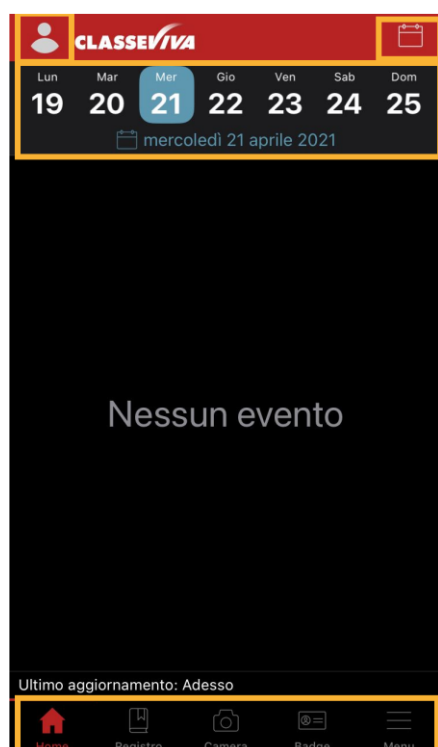
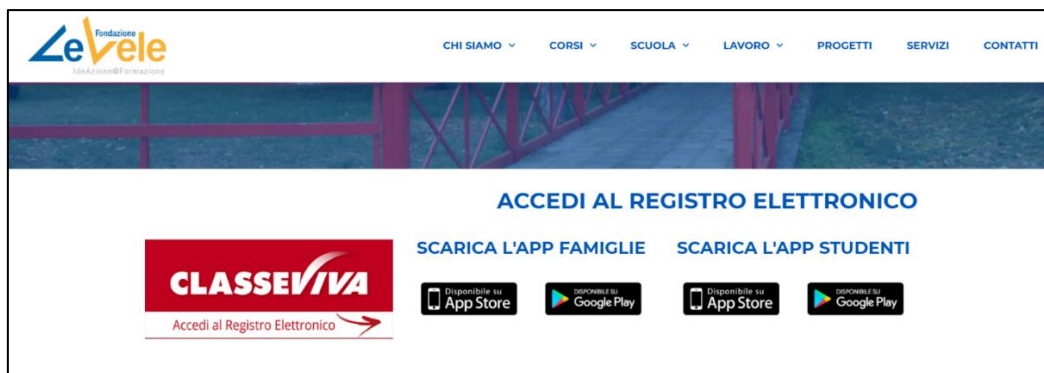
Nella Bacheca potranno essere visualizzate tutte le comunicazioni scuola-famiglia. Per vedere anche gli eventi passati, basterà impostare la voce "Filtra per" su "Mostra comunicazioni non attive".

10. Account

Qui sarà possibile gestire i propri dati personali.

Accedere al Registro Elettronico da app ClasseViva Famiglie e Classeviva Studenti

Si può accedere al Registro Elettronico anche da smartphone. Per farlo sarà sufficiente collegarsi al sito della **Fondazione Le Vele** (<https://fondazionelevele.it>) e selezionare dal menu la voce "**Scuola**" e successivamente "**Area Iscritti CFP**". Qui si potrà scegliere di scaricare la versione "Famiglie" dell'app Classeviva a seconda del device sul quale stiamo operando.



Accedere all'app Classeviva Famiglie e Classeviva Studenti

Nella prima schermata del Registro Elettronico, inserire il Codice Personale e la password fornite dalla Segreteria e fare clic su **Login**.

Funzionalità di Classeviva Famiglie e Classeviva Studenti

Nella schermata principale si presentano alcune aree fondamentali.

1. Account

Dall'icona dell'utente in alto a sinistra è possibile gestire gli accessi all'applicazione. È utile nel caso un genitore abbia più figli in diverse scuole che utilizzano lo stesso sistema Classeviva

2. Calendario

L'icona del calendario in alto è stata accorpata al calendario visualizzato nella parte alta dello schermo. Cliccando sulle date è possibile visualizzare gli eventi e i compiti fissati dai docenti.

3. Area sottostante

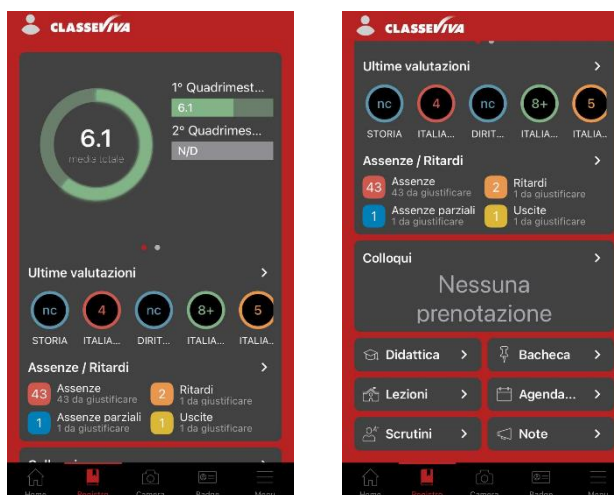
3.1. Home

Il pulsante vi consente di rivedere la schermata principale ogni volta che si è fatto l'accesso a una delle successive sezioni

3.2. Registro

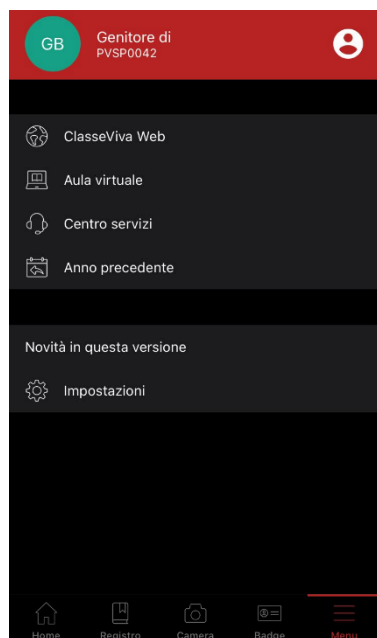
Cliccando sul pulsante Registro si avrà una panoramica della situazione dello studente:

- Media totale
- Media per quadrimestre
- Ultime valutazioni
- Assenze e ritardi
- Prenotazione colloqui
- Accesso rapido a:
 - Didattica
 - Bacheca
 - Lezioni
 - Agenda
 - Note



Per indicazioni riguardo le voci dell'accesso rapido, consultare il paragrafo **Funzionalità di Scuolattiva**

3.3. Menu



L'ultima sezione vede altre voci:

3.3.1. ClasseViva Web

Accesso al Registro Completo versione web (più completa dell'app) direttamente dall'applicazione. Può essere utile per visualizzare l'orario della settimana

3.3.2. Aula virtuale

Funzione non attiva

3.3.3. Centro servizi

Assistenza del Registro Elettronico (fornita da Spaggiari, non è una funzionalità della scuola)

3.3.4. Anno precedente

Visualizzazione della situazione precedente dello studente

3.3.5. Impostazioni

Accesso alle impostazioni dell'applicazione (Salvataggio dei file dell'area didattica, Privacy Policy...)

Gestire i colloqui

1. Prenotare un colloquio

Per prenotare un colloquio con un docente, cliccare sull'icona **Registro** e successivamente nell'area **Colloqui** che, in caso di prenotazioni già effettuate, mostrerà gli appuntamenti fissati.

Scegliere la tipologia di colloquio (Generale o Individuale) nella parte superiore. Qui si visualizzeranno le disponibilità dei docenti e la voce “Prenota” accanto a ognuno degli slot disponibili. Se “Prenota” è ben visibile (in azzurro) significa che ci sono ancora slot disponibili per il colloquio con il docente. Se la voce, invece, è grigia e compare la voce **Non sono disponibili posti liberi**, vuol dire che per quel giorno non ci sono spazi disponibili e si dovrà cercare una seconda data.

Una volta scelto lo slot di colloquio, compilare scegliendo il giorno, la fascia oraria e le informazioni di contatto (telefono e/o email). Compilato il form, premere il pulsante in alto “Conferma”. Una notifica vi avviserà della corretta prenotazione del colloquio, che comparirà nella schermata principale del registro.

2. Disdire un colloquio

Per disdire un colloquio con un docente, cliccare sull'icona **Registro** e successivamente nell'area **Colloqui** che mostrerà gli appuntamenti fissati.

Selezionare il tipo di colloquio che volete disdire (Generale o Individuale). Il vostro colloquio comparirà in alto nella sezione “Colloqui prenotati”. Nella stessa area si trova il pulsante **Annulla**. Dopo aver dato la conferma di eliminazione, la prenotazione verrà cancellata.

Si chiede cortesemente di procedere con la disdetta dei colloqui con apposito preavviso.