

---

ISTRUZIONI DI BASE PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

ACCESSO AL REGISTRO

Entrare nel **Registro elettronico** tramite indirizzo web: <http://web.spaggiari.eu>) : si apre la schermata di accesso con 2 finestre in cui inserire:

1- codice scuola.codice personale (es: BOLS0003.1234567), fornito da Segreteria

3- password personale (fornita da Segreteria, da cambiare subito)

Premere CONFERMA

Appare la pagina di ingresso **CLASSEVIVA (Registri e didattica multimediale)**:

- Da **LE MIE CLASSI** si accede alla schermata **Giornale professore** relativa alle proprie classi

GIORNALE DEL PROFESSORE / REGISTRO DI CLASSE

**APPELLO - GIUSTIFICHE - FIRMA - AGENDA - VOTI**

**GIORNALE PROFESSORE** (per accedere: cliccare **LE MIE CLASSI**)

Presenta l'elenco delle proprie classi.

A fianco di ciascuna classe sono presenti le icone: **Lezioni - Assenze - Voti**

Cliccando su **Lezioni** si ottiene la schermata con l'elenco degli argomenti svolti nella classe, in ordine di data (crescente o decrescente, a scelta).

Cliccando su **Assenze** si passa alla schermata con il dettaglio delle assenze degli alunni della classe nelle proprie ore.

Cliccando su **Voti** si ottiene la schermata per l'inserimento e la consultazione dei voti assegnati.

Dalla schermata **Giornale professore**, cliccando su una **Classe** (o su **Registro**) si accede al relativo **Registro di classe**.

**APPELLO**

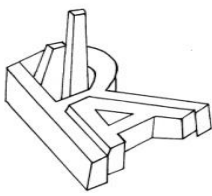
Una volta aperta la schermata, nella colonna sotto l'indicazione **Legenda** gli alunni compaiono, di default, tutti presenti: caselle verdi **P presente**.

L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione **fa l'appello PRIMA di apporre la propria firma**; la procedura di appello consiste nella registrazione degli alunni assenti:

- **Registrazione assenze alunni**: cliccando la casella verde di ogni singolo alunno (**stato dell'alunno in quel giorno**) è possibile registrarne l'assenza in quel giorno: si apre la finestra **Cambia Evento**, cliccare la **[A]** di **assente**, quindi Conferma, la casella diventa rossa **A assente**.

- **Entrate in ritardo - Uscite in anticipo** si registrano nella stessa finestra **Cambia Evento**, quindi:

- **entrate in ritardo**: cliccare **[R]** **Ritardo entra**, quindi selezionare l'**ora** di lezione a partire dalla quale



LICEO SCIENTIFICO  
**AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

l'alunno è presente

**(NON utilizzare Ritardo breve: gli alunni devono essere in classe alle 8,10 o entrare in ritardo nei cambi d'ora, come da regolamento).**

- uscite in anticipo: cliccare **[U] Uscita alla**, quindi selezionare l'ora di lezione a partire dalla quale l'alunno è assente.

~~lezioni partecipando a una attività di interesse comune~~ **Cambia Evento** cliccare **[U] Uscita alla** quindi scegliere l'ora di **- Appello in caso di stage - visita guidata - uscita didattica:**

In caso di uscite didattiche, visite guidate o stage che coinvolgano tutte le ore di lezione della giornata, nonché in caso di viaggio di istruzione della durata di 1 giorno, il docente accompagnatore registra gli **alunni assenti, senza apporre la propria firma** (il sistema 'conta' in automatico tutte le ore di lezione del giorno). Si ricorda che l'attività deve essere annotata con anticipo in **Agenda** (vedi oltre) con anche il nome del/i docente/i accompagnatore/i.

**NOTA BENE:** Per fare l'appello: cliccare **seleziona TUTTI**, cliccare la **[M]** grigia (eventi multipli) in alto accanto a **Legenda**, si apre la finestra cambio evento, spuntare **[PV]** in caso di visita guidata o uscita didattica, **[PS]** in caso di stage, quindi Conferma. Per registrare gli assenti cliccare nella colonna **Legenda** la casella verde dei singoli alunni, si apre la finestra **Cambia Evento** in cui cliccare la **[A]** di assente, quindi Conferma.

In caso di *viaggio di istruzione di più giorni*, gli alunni che non partecipano sono tenuti ad essere comunque presenti a scuola; se assenti dovranno giustificare; sarà cura della vicepresidenza, in entrambe le sedi, registrarne la presenza/assenza.

## GIUSTIFICAZIONI

Nel **Registro di classe**, la scritta verticale **Eventi** davanti al nome dell'alunno segnala che questo deve giustificare: cliccando sul **Nome Cognome** si apre una finestra con l'indicazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite in anticipo e delle giustificazioni mancanti. Il docente della prima ora controlla e se necessario sollecita l'alunno a regolarizzare. Tutte le giustificiche devono essere fatte tramite RE dai genitori, o dall'alunno se maggiorenne.

## FIRMA

### **(Registro di classe + Giornale del professore)**

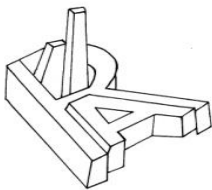
Cliccando in alto sul pulsante **Firma** si apre la relativa finestra in cui va selezionata la materia, l'ora di lezione (*controllare che quella che compare sia corretta*), il numero di ore consecutive, ed inserito l'**argomento della lezione e eventuali compiti assegnati** (poi: Conferma).

In caso di **Supplenza** in una classe non propria, tramite la schermata **Registri e didattica multimediale** entrare in **Tutte le classi**, selezionare la classe ed entrare nel **Registro di classe**, quindi procedere per la firma come descritto, spuntando però la casella 'supplenza'; in una propria classe seguire la consueta procedura, senza indicare supplenza.

Una volta firmato, *in calce all'elenco degli studenti* compare la riga che riporta la firma, con nome, ora, e argomento della lezione: cliccando su **Lezione** in questa stessa riga, il solo docente che ha firmato può modificare l'argomento della lezione o cancellare la firma cliccando sulla **X** rossa.

Una volta firmato, nella colonna corrispondente all'ora di lezione diventa visibile lo *stato* di ogni studente in quell'ora:

verde **[PL]** = presente a lezione // rosso **[AL]** = assente a lezione // giallo **[U]** = uscito in anticipo // arancione **[R]** = entrato in ritardo // **[PX]** = presente fuori aula, se lo studente è in stage o viaggio di



LICEO SCIENTIFICO  
**AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

istruzione.

***E' importante firmare DOPO l'appello poiché in tal modo le presenze ed assenze nell'ora compaiono correttamente. (Per lo stesso motivo, firmare DOPO aver inserito eventuali entrate in ritardo, uscite in anticipo).***

Cliccando sulla casella intersezione fra la riga dell'alunno **Nome Cognome** e la colonna dell' **ora di lezione** è possibile correggere lo stato dell'alunno in quell'ora in caso di errore; fra le opzioni possibili, utilizzare [PX] grigio (= **presente fuori aula**) in caso di alunni che, per motivi diversi ma sempre debitamente autorizzati (es. rappresentanti d'istituto) svolgono attività fuori dall'aula ed annotare in **Agenda** o in **Annotazioni** (vedi oltre) l'attività in cui è impegnato ed il docente referente per tale attività.

#### **Correzione di eventuali errori:**

Sempre cliccando nella casella intersezione fra la riga dell'alunno **Nome Cognome** e la colonna dell' **ora di lezione**, il solo docente che ha firmato quell'ora può cambiare lo stato (assenza-presenza-ritardo-uscita) dell'alunno in quell'ora.

**CANCELLAZIONE DI FIRMA ERRATA:** in caso di firma errata, il solo docente che ha firmato può cancellarla andando in calce all'elenco degli studenti e cliccando sulla **X** rossa posta al termine della propria riga di firma.

#### **Per compilare / visionare il registro in date antecedenti:**

Cliccare in alto sulla scritta rossa 'Situazione di GIORNO e DATA': compare un calendario da cui selezionare il giorno da visionare; quindi è possibile procedere ad eventuali correzioni.

**Eventuali ERRORI nella compilazione, se non più correggibili dal docente interessato, vanno segnalati al più presto alla segreteria didattica.**

#### **ESONERO DA ATTIVITÀ MOTORIA - PERMESSI PERMANENTI - FREQUENZA SCUOLA ESTERA**

Nella stessa finestra che si apre cliccando su **Nome Cognome** compaiono anche le indicazioni di eventuali esoneri da attività motoria, permessi permanenti o temporanei (entrata e uscita), o frequenza di scuola estera. Tali indicazioni sono inserite dalla Segreteria.

#### **AGENDA**

Cliccando **Agenda** si apre la relativa schermata, con calendario.

Cliccando sul giorno ed ora di interesse si apre la finestra in cui **inserire eventuali attività della classe** in quel giorno / ora di lezione, con due possibilità di scelta della **Tipologia evento** (in alto a sin.):

- **Annotazioni:** verifiche fissate - uscite didattiche - variazioni di orario - conferenze o altri eventi
- **Compiti:** compiti ed esercitazioni assegnati per quel giorno

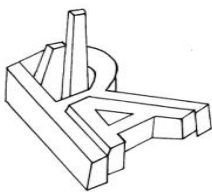
**NB: inserire obbligatoriamente i compiti assegnati nella *propria ora* e **NON in tutto il giorno** e selezionando **COMPITI in alto a sin.** (Tipologia evento).**

Per entrambi i tipi di attività si può scegliere se:

- Visibili **anche** alla famiglia: (verifiche, uscite varie, variazioni di orario sono da inserire *obbligatoriamente* visibili alle famiglie) queste informazioni sono visibili anche ai docenti: quindi non è necessario reinserirle come Visibili solo ai docenti.

- Visibili **solo** ai docenti: per qualsiasi eventuale necessità.

Le attività inserite come Annotazioni, compariranno come *banner* scorrevole, in alto nel registro della



LICEO SCIENTIFICO  
**AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

---

classe, il solo giorno in cui si svolgeranno. **NB: non inserire i compiti assegnati come ANNOTAZIONI.**

**Per registrare una variazione di orario:**

- cliccare su **Agenda**, selezionare il **giorno in cui si verifica la variazione di orario**, scrivere la variazione di orario *visibile anche alle famiglie*.

Nella Pagina **Agenda**, in alto, sono presenti le icone **Annotazioni** e **Disciplinari**:

**ANNOTAZIONI**

Nella pagina **Agenda**, in alto, è presente l'icona **Annotazioni**

Cliccando **Annotazioni** si apre la relativa schermata, con l'elenco degli alunni.

Per inserire una annotazione relativa a

- **singolo alunno**: cliccare su **nome alunno**, si apre la finestra per l'inserimento,
- **diversi alunni**: selezionare gli alunni interessati, cliccare in alto a sinistra sul **pallino verde M** (eventi multipli), si apre la relativa finestra, poi, in entrambi i casi:

scrivere l'annotazione (es: l'ultima verifica di Pierino è stata gravemente insufficiente / Pierino non ha portato il materiale per la lezione...), scegliendo se renderla visibile anche alla famiglia spuntando la casellina **Nota per la famiglia**; in alto a sinistra si può anche selezionare la criticità della annotazione; quindi: Conferma.

Una volta inserita l'annotazione, a fianco dell'elenco alunni appare una colonna con in cima la data di inserimento dell'annotazione: in corrispondenza del nome alunno un **'bollino'**, di diverso colore (verde-arancio-rosso) a seconda della gravità, segnala la presenza dell'annotazione, distinguendo anche se visibile alla famiglia o meno.

Cliccando sul medesimo bollino è possibile leggere l'annotazione; il solo docente che la ha inserita può modificarla o cancellarla, tramite la **X** rossa in alto a destra.

E' possibile visualizzare in una unica pagina tutte le proprie annotazioni relative agli alunni di una classe cliccando, a destra, l'icona **Visualizza elenco** (omino azzurro).

**DISCIPLINARI (cd NOTE)**

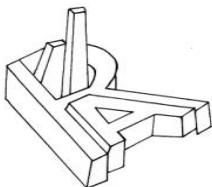
Nella pagina **Agenda**, in alto, è presente l'icona **Disciplinari**

Cliccando **Disciplinari** viene **visualizzato** l'elenco delle eventuali note e sanzioni disciplinari assegnate ad alunni della classe. Da questa pagina non è possibile inserire Note Disciplinari: per l'inserimento, vedi la relativa voce.

**VOTI**

Sempre nel **Registro di classe**, in alto a destra è presente l'icona **VOTI** (accessibile anche dalla schermata **Giornale professore**)

Cliccando su **Voti** si apre la schermata per l'inserimento dei voti delle verifiche scritte, grafiche, orali - pratiche. Cliccando sul numero progressivo della verifica in testa ad ogni colonna di voti è possibile inserire il voto per tutti gli alunni, altrimenti si procede alunno per alunno.



LICEO SCIENTIFICO  
**AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

Per aumentare il numero di colonne disponibili per l'inserimento voti, cliccare sulle scritte *Scritto/Grafico - Orale - Pratico*.

**N.B:**

- Quando si inserisce un voto, indicare correttamente la data di *svolgimento* della prova: cliccare sulla data presente nella finestra di inserimento voto, compare il calendario in cui scegliere la data corretta;
- **Il voto è immediatamente visibile alla famiglia; per questo motivo è opportuno inserirlo solo dopo averlo comunicato all'alunno;**
- Il voto va inserito *al più presto*, comunque non oltre 7 giorni dall'avvenuta comunicazione all'alunno;
- Dopo 72 ore dall'inserimento, il voto non sarà più modificabile;
- in caso di errori di inserimento, per correggere richiedere lo sblocco dei voti alla Segreteria Didattica
- Il sistema consente l'inserimento di voti: interi, mezzi, + e - (es: 6 , 6+ , 6 ½ , 7- , 7).

A proposito dei voti + e voti - si precisa che, nel calcolo della media, il sistema considera i + e i - come quarti di voti, cioè: 6+ = 6,25 , 7- = 6,75.