

# MANUALE RAPIDO SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO CLASSE VIVA (a cura della funzione strumentale Cosimo Lonoce)

Per accedere con un dispositivo alla Rete Wi-Fi del liceo bisogna:

- Selezionare tra le connessioni wireless disponibili la rete Wi-Fi "Banzi"
- Aprire un browser (I.Explorer o Firefox o Chrome)
- Inserire il codice utente (es: nome.cognome) e la password (forniti dalla segreteria)

Stabilita la connessione, andare al sito: **web.spaggiari.eu**

**Per l'accesso all'applicazione Classe Viva bisogna inserire i seguenti dati:**

1. Cod scuola Liceo Banzi (uguale per tutti): LELS0001 (questo campo potrebbe non esserci)
2. Cod.Utente tipo numerico es. 1010382 (fornito dalla segreteria)
3. Password (fornita dalla segreteria)

INFOSCHOOL La Scuola del futuro, oggi  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"GIULIETTA BANZI BAZOLI" - LECCE (LE)  
Gentile utente, Le diamo il benvenuto nel sistema

Entra nel sistema con l'e-mail

Indirizzo e-mail o codice utente Password Cambio password  
Indirizzo e-mail o codice utente Password  
Conferma Password dimenticata?

Oppure puoi entrare anche tramite Codice utente Badge o Carta regionale dei servizi

**CLASSEVIVA**

Se si vuole CAMBIARE la password :

1. Clik su cambio password
2. Inserire il Codice Scuola e il codice personale (Utente) o l' Indirizzo e-mail
3. inserire la vecchia password (fornita dalla segreteria)
4. inserire due volte una nuova password (personale), di 8 caratteri di lunghezza minima.
5. Clik su Conferma

**Modifica password**

Scuola   
Inserisci codice scuola

Codice   
Inserisci il tuo codice personale

Vecchia password   
Inserisci la tua password attuale

Nuova password (tutto minuscolo)    
Inserisci nuova password Ripeti nuova password

Annulla Conferma

## Accesso al registro

Inserire Cod scuola, Utente e Password (personale):

si visualizza il Menu del Docente **CLASSEVIVA**

<b>CLASSEVIVA</b> <small>Versione 2.0</small>		<i>Registri e didattica multimediale</i>		Andrea Cappelli ✕ <small>ultimo accesso: 10/07/2017 ore 11:35</small>	
	<b>Le mie classi</b> Registro	<i>Registro delle mie classi</i> Consente la compilazione del registro delle classi associate	↑ Vai		Aiuto
	<b>Tutte le classi</b> Registro	<i>Registro di tutte le classi</i> Selezione e compila i registri di classe	↑ Vai		Aiuto
	<b>Didattica</b> Materiale	<i>Materiale per la didattica</i> Accesso ai servizi per la didattica multimediale	↑ Vai		Aiuto
	<b>Colloqui</b> Prenotazione	<i>Gestisci colloqui con la famiglia</i> e lo sportello alunni	↑ Vai		Aiuto
	<b>Account</b>	<i>Gestisco i miei dati</i> Impostazioni account per la sicurezza	↑ Vai		Aiuto

**Account: *Gestisco i miei dati*** (da effettuare solo la prima volta o al bisogno)

1. Clic su Account – Gestisco i miei dati
2. Aggiungere telefono e email
3. NON modificare la voce “Utilizza pin per sicurezza estesa”
4. Per tornare al menu docente: Clic su “**CLASSEVIVA**” (banda rossa in alto)

<b>CLASSEVIVA</b>		<i>I miei dati</i>		Andrea Cappelli ✕ <small>PTP001000P - Docente ordinario scuola secondaria I grado</small>	
-------------------	--	--------------------	--	--	--

Utente: *Cappelli Andrea*

Cognome: *Cappelli*

Nome: *Andrea*

Cellulare: *3283258227*

Email: *and.cappelli@gmail.com*

Utilizza pin per sicurezza estesa: *NO*

**Modifica i Dati**

## Registro di classe e Registro personale

### AD OGNI INIZIO DI ORA:

1. Fare l'**appello** e compilare il registro di classe cartaceo
2. Compilare il registro elettronico
3. Clik su "Le Mie Classi"

**CLASSEVIVA** Registri e didattica multimediale Andrea Cappelli x  
ultima accesso - 10/11/2017 ore 11:30

	<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>Colloqui</b> Prenotazione	<i>Gestisci colloqui con la famiglia</i> e lo sportello alunni		
	<b>Account</b>	<i>Gestisco i miei dati</i> impostazioni account per la sicurezza		

Registro delle mie classi - Si sceglie la classe: Clik su (es.) "Registro di 1 A"

**CLASSEVIVA** Giornale professore Andrea Cappelli x  
P1P8D1000P - Docente Dipendente scuola con contratto a tempo

Tutte le classi

Docente: *Cappelli Andrea*

<i>Sezione A</i> Liceo Scientifico	<b>Registro di 1 A</b> Agenda	<	1. Laboratori .. 	>
<i>Sezione BS</i> Liceo Scientifico ...	<b>Registro di 1 BS</b> Agenda	<	1. Laboratori .. 	>
<i>Sezione D</i> Liceo Scientifico	<b>Registro di 1 D</b> Agenda	<	1. Laboratori .. 	>
<i>Sezione A</i> Liceo Scientifico	<b>Registro di 2 A</b> Agenda	<	1. Laboratori .. 	>
<i>Sezione C</i> Liceo Scientifico	<b>Registro di 2 C</b> Agenda	<	1. Laboratori .. 	>

## Si Compila il Registro di Classe:

**CLASSEVIVA** Registro di classe Andrea Cappelli

Classe 1A  
LICEO SCIENTIFICO

Agenda di oggi

Situazione di sabato 20 ottobre 2012

	1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°	11°	12°
selezione: <b>tutti</b> nessuno												
1 Bacci Noemi												
2 Bardelli Lorenzo												
3 Bazzigalupi Giacomo												

### All'inizio della Prima Ora sono tutti presenti (P verde)

1. Si clicca sulla P relativa allo studente assente e nella finestra che si apre si sceglie l'opzione:
  - **P** Presente
  - **A** Assente
  - **R** Ritardo entra (1°, 2°, ... ora); **NON** usare "Ritardo breve"
  - **U** Uscita alla (2°, 3°, ... ora)
  - **PV** Visita d'istruzione – nb: anche per gli alunni che non vanno in gita!
2. Clik su **"Conferma"** – Ritorna al Registro di Classe

LICEO SCIENTIFICO **Cambia Evento**

NOEMI BACCI

Presente  Assente  Nota disciplinare

Ritardo breve 10:00  Uscita alla 1ª ora

Ritardo entra 2ª ora  PV Visita d'istruzione  XG Giorno no lez.  PS Stage

Giustifica:  - Causale -

Annotazione:

Annulla Conferma

3. Per assegnare a tutti la stessa opzione:
  - Clik su **"selezione: tutti"**
  - Clik su **"legenda M"**
  - Scegliere l'opzione
4. Per modificare lo stato di uno studente (entrate in ritardo, uscite, ecc) cliccare sulla **P Verde** e modificare l'opzione
5. Ignorare la dicitura **"Eventi"** eventualmente visualizzata a sinistra dei nomi

## Firma (Clik sull'icona "Firma")

1. La firma deve essere fatta ad ogni ora
2. Scegliere la **Materia** (chi ne ha più di una) dal menu a tendina
3. LASCIARE la dicitura "**Lezione**" come tipologia
4. Scegliere l'**Ora** di lezione
5. Lasciare il valore "**1**" come numero di ore  
**nb:** chi ha 2 ore consecutive della stessa materia FIRMA 2 VOLTE
6. Compilare l'**Argomento della lezione**: può essere inserito anche in un secondo momento
7. Nel caso di compiti l'argomento deve essere "**Valutazione Scritta**"
8. Clik su "**Conferma**" – Ritorna al Registro di Classe

**Nuova Lezione di sabato 20 ottobre 2012**

Docente: **CAPPELLI ANDREA**  Supplenza

Materia: **LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZ**

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

Argomento della lezione, compiti assegnati, note

**Annulla** **Conferma**

In caso di errore si può cancellare la Firma di ciascuna ora di Lezione:

- Clik sulla **X rossa** in basso a destra della finestra del Registro di Classe

Per Inserire o Modificare l'argomento della lezione:

- Doppio Clik su **Lezione**

<input type="checkbox"/> 24	Eventi	Venturini Emilio	P	77	PL
<input type="checkbox"/> 25		Villani Carolina	P	77	PL
<input type="checkbox"/> 26		Zucchini Davide	P	77	PL
<i>Firma dei docenti</i>					
<b>Docente</b>					
<b>Ora</b>					
<b>Materia</b>					
<b>Argomento</b>					
Cappelli Andrea					
1ª (1)					
Laboratori Tecnologi (77)					
Lezione: Introduzione al Foglio Elettronico					

## Firmare una supplenza (per sostituzione)

1. Clic su Menu del Docente CLASSEVIVA
2. Clic su "Tutte le classi"
3. Selezionare la classe in cui si fa sostituzione e compilare come se fosse il registro personale:
  - a. controllare le presenze
  - b. modificare, se occorre, entrate e uscite,
  - c. Clic su "firma" e selezionare la voce supplenza
  - d. Nell'argomento scrivere sostituzione o sorveglianza e confermare.

## Registro personale (assenze)

Ogni volta che si FIRMA un'ora di lezione, si visualizzano nella colonna di quella ora le presenze (PL) e le assenze (AL) che ricoprono quelle del REGISTRO DI CLASSE (Pallino): questa colonna è il REGISTRO PERSONALE per le presenze e assenze degli alunni alle nostre ore di lezione.

		1°ora	2°ora	3°ora	4°ora	5°ora	6°ora	7°ora	8°ora	9°ora	10°	11°	12°
seleziona: <b>tutti</b> nessuno													
1	Barontini Simone	P		PL									
2	Bartoli Francesca	U		AL									
3	Berti Marco David	P		PL									
4	Calvani Federica	P		PL									
5	Chiti Niccolò	A		AL									
6	Cipriani Lorenzo	P		PL									
7	De Santis Beatrice	P		PL									

Si può modificare facendo Clic su "(PL)" o "(AL)": la modifica avrà valore solo sul registro personale e non sul registro di classe.



## Termine della Lezione

Quando il professore lascia il tablet o il computer in classe, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, DEVE ESEGUIRE IL LOGOUT: Clic sulla "X" accanto al proprio nome (barra rossa in alto), quindi sull'icona "Home" (cassetta) della schermata iniziale.

## Registro personale (voti)

Clik sull'icona "Voti"

The screenshot shows the CLASSEVIVA software interface. At the top, there is a red header with the logo 'CLASSEVIVA' on the left, the title 'Registro di classe' in the center, and the user's name 'Andrea Cappelli' on the right. Below the header, there is a navigation bar with several icons: 'Firma', 'Compresenza', 'Assenze', 'Registro', 'Voti', 'Agenda', 'Didattico', and 'Le mie classi'. An arrow points from the text 'Clik sull'icona "Voti"' to the 'Voti' icon. Below the navigation bar, there is a section for 'Classe 1A' and 'LICEO SCIENTIFICO'. On the right, it says 'Situazione di lunedì 22 ottobre 2012'.

Sulla classe attiva è possibile :

1. scegliere la materia
2. scegliere il periodo (trimestre/pentamestre)
3. scegliere la tipologia (Scritto/Grafico, Orale, Pratico)
4. inserire il/i voto/i in una delle colonne (1,2,3,4...), in ordine temporale

I voti possono essere attribuiti a tutta la classe, come nel caso di un compito (INSERIMENTO MULTIPLO) facendo Clik sul NUMERO ad inizio colonna

The screenshot shows the 'Situazione voti' screen in the CLASSEVIVA software. The title is 'Situazione voti: LABORATORI TECNOLOGICI ED ESERCITAZIONI'. Below the title, there are two main sections: '1° Quadrimestre' and '2° Quadrimestre'. Each section has three columns: 'Scritto/Grafico', 'Orale', and 'Pratico'. Under each of these columns, there are five sub-columns numbered 1 to 5. A yellow highlight is placed on the '1' sub-column under the 'Orale' column of the '1° Quadrimestre'. To the left of the grid, there is a list of student names: '1. Bacci Noemi', '2. Bardelli Lorenzo', '3. Bazzigalupi Giacomo', '4. Braccini Siria', and '5. Bruschi Alessandro'. The row for 'Bardelli Lorenzo' is highlighted in yellow. Above the grid, there are icons for 'Stampa', 'Scarica', and 'Legenda', and a list of letters 'B C D F G M N P R S T V Z' with 'Tutti' below them.

Il voto può essere attribuito al singolo alunno: Clik nella colonna del voto e nella riga dell'alunno

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Situazione voti' screen. However, in this version, a yellow highlight is placed on the cell corresponding to the '1' sub-column under the 'Orale' column of the '1° Quadrimestre' for the student 'Bardelli Lorenzo'. An arrow points from the text 'Clik nella colonna del voto e nella riga dell'alunno' to this highlighted cell.

## Inserimento Multiplo di Voti

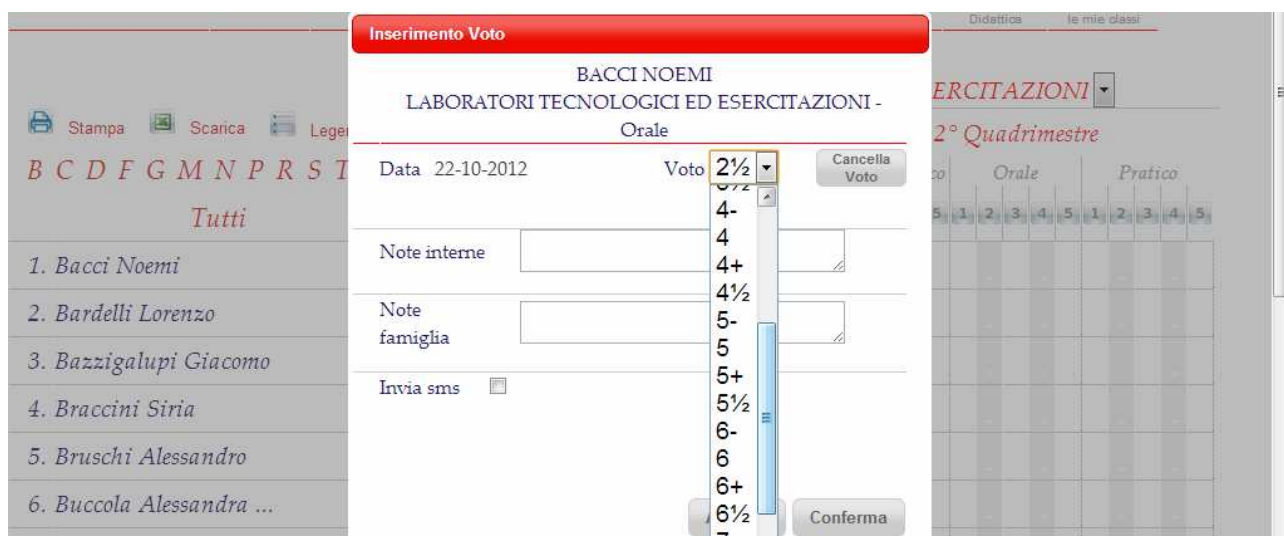
Nella finestra di Inserimento Multiplo di Voti è possibile:

1. Modificare la data: per un compito DEVE ESSERE quella di svolgimento  
NB → NON inserire i voti sul Registro Elettronico PRIMA della riconsegna!
2. Descrivere brevemente le caratteristiche della prova e/o annotazioni che desideriamo far conoscere alle famiglie
3. Inserire il voto aprendo il menu a tendina (simbolo “V”) di ogni singolo studente e assegnando il voto tra quelli proposti
4. Per terminare fare Clik su “Conferma”



## Inserimento di Voto Singolo

1. Scegliere il voto dal menu a tendina (deve essere inserito ENTRO tre giorni dalla prova)
2. Compilare le note (facoltative): quelle per la Famiglia saranno visibili dai genitori
3. La casella “Invia sms” dovrà essere usata SOLO nel caso si debba, accorgendosi di un errore materiale, MODIFICARE a distanza di tempo un voto già inserito (Clik sul voto stesso)



NB → E' possibile in ogni momento stampare i voti dell'intera classe (Clik su “Stampa”) o esportarli in formato Foglio Elettronico (Clik su “Scarica”) dai pulsanti posti sopra i nomi degli alunni



## Colloqui

1. Clik su Menu del Docente CLASSEVIVA
2. Clik su "Colloqui"
3. Inserire i Colloqui calendarizzati: Clik su "Aggiungi ora di Colloquio+"
4. Scegliere: Data, Luogo, Ora e Numero massimo di Genitori

Aggiungi ora di Colloquio

Data: 30 ott 2012 - mar

Luogo ricevimento: sede centrale

Ora ricevimento: 2 N. max di genitori: 7

Per ogni Colloquio inserito è possibile (Clik nel riquadro del colloquio):

1. Modificare Data, Luogo, Ora e numero massimo di genitori
2. Inserire manualmente un genitore al colloquio (ad es. se richiesto dall'alunno)
3. Cancellare quel colloquio.

Modifica ora di Colloquio

Data: 30 Oct 2012 - Tue

Luogo ricevimento: sede centrale

Ora ricevimento: 2 N. max di genitori: 6

Aggiungi genitore al colloquio +

Cancella ora di ricevimento

(verranno inviati sms di disdetta ai genitori prenotati)

4. Visualizzare (Clik sul simbolo "Lapis") la lista dei genitori (il nome è quello dell'alunno) prenotati e, per ciascun nome, richiamare un file .pdf (Clik sul simbolo "Registri") con la situazione dei Voti e Assenze dell'alunno

Dettaglio Colloquio

BACCI NOEMI  
1A LICEO SCIENTIFICO