MANUALE

CLASSEVIVA

Apertura di ClasseViva

Aprire un browser Internet per accedere al portale web di ClasseViva. Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è vivamente consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: *Google Chrome, Mozilla Firefox* o *Safari*.
Digitare nella barra degli indirizzi il seguente url: https://web.spaggiari.eu/



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

A questo punto, ClasseViva richiede l'inserimento dei dati fondamentali per garantire l'accesso ai soli utenti.



Per procedere con l'accesso, inserire i dati richiesti come mostrato nella figura precedente:

- **Codice Personale** – Il codice personale è fornito a ciascuno dall'Istituzione Scolastica; si tratta di un codice alfanumerico, composto indicativamente in questo modo: G1234567L.
  È possibile accedere inserendo in alternativa al codice utente l'indirizzo e-mail oppure il nickname associati al proprio profilo (questi ultimi due utilizzabili, quindi, dal secondo accesso in poi).

- **Password** – Password alfanumerica abbinata al codice personale, fornita anch'essa dall'Istituzione Scolastica.

Dopo aver effettuato il primo accesso è consigliato prendere visione della propria area personale, descritta nel capitolo seguente.

AREA PERSONALE

Accesso all'area personale

Ogni utente all'interno di ClasseViva ha un'area personale da completare facoltativamente con dei dati essenziali.
A questo spazio si accede cliccando sull'icona rotonda in alto a destra della prima pagina di ClasseViva.

Di seguito la schermata che verrà proposta:



L'area personale avrà delle voci di Menu *(Profilo, Sicurezza, Messaggi, Centro Servizi)* e, al di sotto di queste, una volta abbinato il proprio indirizzo e-mail all'account *(per la relativa procedura, si veda capitolo seguente)*.



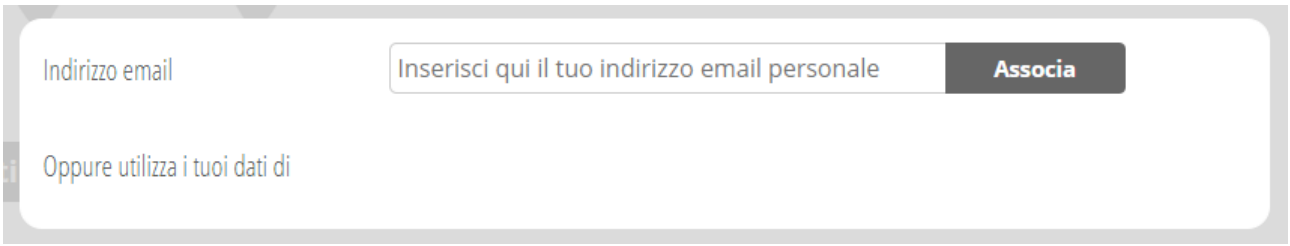
Di seguito le diverse voci del Menu:

Profilo

Cliccare sulla voce **"Profilo"** per accedere all'area in cui si andranno a inserire i dati personali del proprio utente.



Il primo accesso al **"Profilo"** vi restituirà la seguente schermata:



Primo passo da fare è, infatti, associare un indirizzo e-mail personale alla propria utenza.
Non si tratta di un'operazione obbligatoria da compiere, ma è vivamente consigliata, in quanto questo indirizzo sarà poi quello che potrà venire utilizzato per accedere a ClasseViva e, inoltre, è molto importante per recuperare la password in caso di smarrimento tramite la funzione **"Password dimenticata?"** presente nella pagina di login.

Attenzione: Non è possibile associare più indirizzi mail allo stesso account; nel caso si avesse questa necessità, potrete rivolgervi in Segreteria per richiedere un ulteriore codice di accesso.
Viceversa, è possibile abbinare lo stesso indirizzo mail a profili differenti, nel caso in cui il genitore avesse più figli, ad esempio.
Nel momento in cui si cerca di abbinare la mail alla propria seconda utenza, sarà sufficiente digitare la stessa password di accesso utilizzata per la prima.
In questo modo i due account sono "unificati", ovvero per l'accesso si potrà utilizzare la stessa mail e la password in comune.

Una volta effettuata l'associazione, potrete inserite i restanti dati.
Nella prima parte si potranno individuare il vostro *Nome e Cognome*, lo *Schoolpass* (riquadro rosso), il *ruolo* e l'*istituto* di vs. figlio/a.

Passando il mouse sopra all'icona rotonda, potrete impostare la vostra immagine di profilo.

Inoltre, nella sezione **"Dati personali"** potrete inserire:

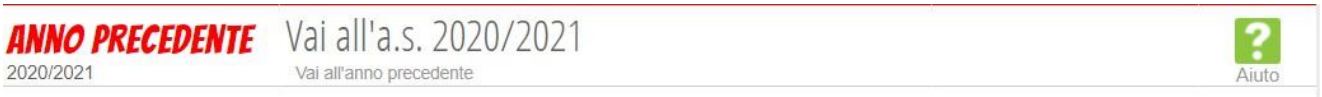
- Flag su *"inoltra i messaggi all'indirizzo email impostato"* – se spuntato, qualsiasi messaggio social riceverete genererà automaticamente una mail che verrà inviata all'indirizzo inserito in precedenza.
- Nome e cognome
- Cellulare
- Carta dei servizi

Nella sezione **“Profilo personale”**, invece, potrete inserire:

- Nickname – potrà essere utilizzato per accedere a ClasseViva
- Informazioni su di te
- Il tuo avatar

ANNO PRECEDENTE

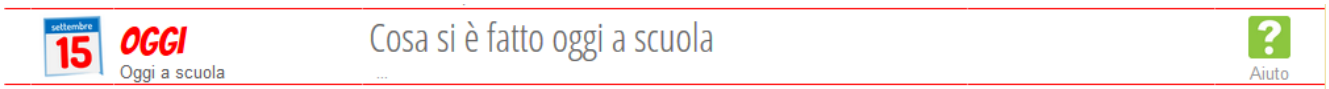
Vai all’a.s. xxxx/xx



Permette di accedere all’anno precedente, per reperire i documenti inseriti dalla Scuola nell’anno desiderato. Se non dovessero essere presenti determinati documenti o non fosse possibile accedere a questa voce, sarà necessario rivolgersi in Segreteria.

OGGI

Cosa si è fatto oggi a scuola



In questa sezione è possibile visualizzare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, cosa è stato fatto nella giornata scolastica, ovvero il registro di classe relativo all’alunno.
Cliccando, viene mostrata la giornata odierna. In ordine vengono visualizzate:

- la **Presenza** o **Assenza** dell’alunno nelle diverse ore di lezione;
- le **ore firmate dai docenti** e i **relativi argomenti trattati** nelle ore di lezione.

È possibile **visualizzare i giorni precedenti**, cliccando sulla **dicitura del giorno** stesso e scegliendo tramite il **calendario disponibile**.

DIDATTICA

Materiale didattico



In questa sezione è possibile consultare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, il materiale didattico condiviso dai singoli docenti. Essi possono condividere link, immagini, video o documenti in diversi formati.
Per effettuare il download dei documenti, è sufficiente cliccare su “**Scarica**” in corrispondenza degli stessi; per accedere ai Link, invece, cliccare su “**Vai a**”. Cliccando sull’icona “**Compiti**” in alto a destra, è possibile visionare i compiti che sono stati assegnati dai docenti. Inoltre in questa sezione è anche possibile

caricare i file contenenti i compiti svolti, che verranno ricevuti dal docente.
Si ricorda che, se queste sezioni sono vuote, con ogni probabilità significa che non sono ancora stati condivisi materiali digitali da parte dei docenti.

ASSENZE

Le assenze di XXXXXX



La visualizzazione delle assenze è la medesima sia per lo Studente che per il Genitore.
Cliccando sulla sezione, la prima interfaccia visibile è quella definita dall'icona **"Eventi"** in alto a destra, la quale mostra un riepilogo delle assenze fatte dall'alunno durante l'anno scolastico, suddivise in **"Da giustificare"** e **"Giustificate".**

A seconda delle scelte effettuate dalla scuola, può essere data al Genitore la possibilità, nel caso di studente minorenne, di giustificare le assenze/ritardi/uscite direttamente dal Registro tramite il pulsante "***g***" in corrispondenza dell'evento da giustificare.
È possibile che la Segreteria permetta la **giustifica online** dal Registro anche agli Studenti Maggiorenni, che dovranno attuare la stessa procedura accedendo con la propria utenza personale.

In alternativa, se il vs. Istituto ha attivato la procedura di giustificazione tramite il **Libretto web**, dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne (a seconda di quanto stabilito dall'Istituto) dovrà posizionarsi all'interno della voce "**Assenze**", che si trova nel menu principale del registro elettronico.
Cliccare sull'icona "**Libretto web**" posizionata in alto a destra. Per inserire una nuova giustifica, cliccare sull'icona "**+ Nuova Giustifica**" e indicare la tipologia di evento da giustificare:

- assenza
- entrata in ritardo
- uscita in anticipo

Questa giustificazione sarà poi visibile nel registro di classe dai docenti, che avranno facoltà di approvarla o rifiutarla.

VALUTAZIONI

Controlla le valutazioni di XXXXXX



In questa sezione è possibile consultare i voti dell'alunno. Nella prima interfaccia disponibile si potrà visionare il dettaglio voti, suddiviso per materia e in ordine di data. Tramite le apposite funzioni, sarà possibile filtrare la consultazione per:

- ultimi 10 voti
- ultima settimana
- ultimo mese
- tutto

Ordinare per:

- data
- materia

Ogni voto è corredato dalla data e da un colore: il **rosso** l'insufficienza, il **verde** la sufficienza e il **blu** un voto che non fa media. Per visualizzare i voti per sessione, è possibile cliccare il pulsante "**Voti**" in alto a destra. Qui sono visualizzabili gli stessi dettagli della schermata precedente, ma suddivisi in scritto/grafico, orale o pratico. Sarà possibile, tramite l'apposita icona "**Competenze**", visualizzare le rispettive competenze inserite dai docenti.

Attenzione! **Questa sezione può essere visibile sia all'utente Studente che all'utente Genitore, nel caso in cui non sia visibile è necessario rivolgersi alla scuola. È possibile, infatti, che il docente non abbia ancora registrato i voti.**

COLLOQUI – PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Prenota colloquio con docente



Dal **Menu principale** selezionare la voce "**Prenota colloquio con docente**". All'interno di ogni singolo riquadro è possibile visualizzare per ogni docente l'**orario** e la **disponibilità**. Cliccando sul pulsante **"Prenota",** si apre una finestra nella quale si può scegliere in che posizione **prenotarsi** tra quelle disponibili ed eventualmente indicare un numero di cellulare per essere avvisati nel caso in cui il docente non sia disponibile e il ricevimento venga annullato. Una volta compilati i dati cliccare su "**Conferma**". Per annullare il colloquio è sufficiente cliccare sulla "**X**" in corrispondenza del colloquio prenotato e confermare la disdetta. **NB:** Nel caso in cui il docente annulli il ricevimento, vengono inviati SMS ai genitori iscritti; gli SMS sono disponibili solo per gli Istituti che hanno aderito al servizio.

LEZIONI

Argomenti svolti a lezione



Nella presente sezione del menu Genitore/Studente è possibile consultare per materia i dettagli delle lezioni svolte durante le diverse ore della giornata scolastica così come inseriti dal docente.
È possibile, quindi, cliccare su ogni materia e avere nella sezione sottostante della pagina il **dettaglio del Docente**, della **data della lezione** e infine dell'**argomento della lezione**. Il sistema propone di default l'elenco delle lezioni dalla più recente alla più vecchia, ma è possibile invertirne l'ordine; inoltre, si può scegliere quante lezioni visualizzare per pagina, fino a un massimo di 40.
Nella stessa sezione è possibile anche trovare, in alto a destra, l'icona "**Programmi**" utile a visionare il programma svolto, inserito dai singoli docenti, cliccando sulla materia di interesse. Inoltre, il programma è anche scaricabile tramite l'apposito pulsante, ovvero tramite le frecce rivolte verso il basso di fianco all'allegato.

AGENDA

Esercitazioni Compiti Appunti



Accedendo alla sezione **"Agenda"**, oppure **"Planner"** sul menu da Studente, è possibile visualizzare gli eventi inseriti dalla scuola – come, ad esempio, i compiti inseriti dai docenti - attraverso un calendario visualizzabile per **"Mese", "Settimana" e "Giorno"** tramite i filtri situati al centro della pagina.
Selezionato un **filtro** al centro, è possibile, poi, passare da un anno all'altro, da un mese all'altro, o da un giorno all'altro tramite le frecce situate a sinistra sopra il calendario. Per visualizzare i singoli eventi inseriti in agenda è sufficiente cliccare sui riquadri stessi. I riquadri sono di diverso colore a seconda che si tratti di compiti o annotazioni. In alto a sinistra è presente anche il pulsante "**Scarica in Excel**" che consente di esportare i dati dell'agenda per un determinato periodo scelto. Il file può essere scaricato nei formati .**xls** e .**xml**.
Da questa stessa interfaccia è possibile accedere anche all'**orario settimanale** impostato dalla scuola, tramite il pulsante così denominato in alto a sinistra.
La visualizzazione della sezione è la medesima sia che si acceda con utenza Studente che con utenza Genitore.

NOTE

Note disciplinari e annotazioni



In questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari, annotazioni, richiami o sanzioni disciplinari inseriti dai docenti con l'indicazione dell'autore della nota/annotazione (docente), la data, la descrizione della nota e la tipologia. Cliccando sul tasto "***Leggi***" in corrispondenza dell'annotazione, della nota o del richiamo, si avrà lettura del testo e il docente avrà una conferma dell'avvenuta lettura.

BACHECA

Consulta la bacheca



L'Istituto può scegliere a quale/i tipologia/e di utenti (studenti, genitori o entrambi) inviare le circolari, quindi è possibile che il genitore visioni comunicazioni che lo studente non vede, o viceversa. Ciò avviene in quanto le comunicazioni in bacheca sono personali, ovvero indirizzate all'utente specifico.
La bacheca si presenta con un campo di ricerca in alto a destra, per cercare le comunicazioni per parole chiave, e con due filtri: il primo permette di nascondere/visionare le comunicazioni non attive, mentre il secondo consente di filtrare le comunicazioni inviate dalla scuola per ***categoria*** (scuola/famiglia, modulistica, news...). Per agevolarne la consultazione, le comunicazioni sono state suddivise in circolari ancora da leggere e già lette, riportando in testa alla pagina le prime. Sarà possibile impostarle massivamente come ***già lette***, spuntando le comunicazioni desiderate e cliccando sull'apposita voce in alto a destra "***Segna come già letti***".
Le comunicazioni potranno riportare la dicitura "**Nuova – Da leggere**" se non ancora visualizzate oppure già consultate, ma comunque attive. Ogni comunicazione riporta l'oggetto della stessa e la data di pubblicazione. Per visualizzarle è sufficiente cliccare su "**Visualizza**". Una volta cliccato, appare una nuova interfaccia in cui è possibile leggere il testo della comunicazione, fare il download dell'eventuale allegato con il pulsante "**Scarica**", confermare l'adesione se richiesta, con il pulsante "**Conferma**"; rispondere con il pulsante "**Rispondi**" nel caso in cui sia necessaria una risposta scritta, oppure "**Allega**" se è richiesto di rispondere tramite upload di un file.

SCRUTINI

Esito scrutini



La scuola ha la possibilità di rendere visibili in questa sezione diverse tipologie di documenti. I documenti pubblicati sono normalmente le pagelle, le lettere di recupero e la certificazione delle competenze, e gli stessi possono essere pubblicati solo in versione web, oppure in formato PDF scaricabile, o in entrambe le versioni. Nel caso in cui sia stata pubblicata solo la pagella web è presente un pulsante "**Visualizza**"; nel caso in cui, invece, sia stata resa disponibile la versione in formato pdf è presente il pulsante "**Download**".
Cliccare su "**Visualizza**" per visionare la versione WEB della pagella per cui Vi verrà richiesta una conferma di lettura, oppure su "**Download**" per scaricare il formato in PDF, se disponibile, per cui anche in questo caso Vi sarà richiesta una conferma di lettura.

Attenzione! Se è stata pubblicata solo la pagella web e si vuole ottenere anche copia cartacea o in formato stampabile è necessario rivolgersi alla scuola.

Solo nel caso in cui lo studente abbia delle materie da recuperare, è visibile in alto a destra, il pulsante "**Recuperi**", che, se cliccato, darà la possibilità di visionare i corsi di recupero attivi e, nel caso la scuola abbia impostato l'adesione, anche la possibilità di scegliere se aderire al corso di recupero stesso.

AUTORIZZAZIONI

Autorizzazioni Privacy e Rimborsi



In questa sezione, dedicata solo agli account di tipo Genitore e attiva solo se la scuola utilizza *PagOnline*, si ha la possibilità di visionare e scaricare l'informativa sulla Privacy messa a disposizione dall'Istituto, ed eventualmente autorizzare il trattamento dei propri dati.
Sarà inoltre, possibile inserire il proprio IBAN nell'apposito box, nel caso si avesse diritto a rimborsi. Una volta effettuata la compilazione, è sufficiente cliccare sul tasto verde "Conferma" a fondo pagina per salvare le impostazioni selezionate.

PAGAMENTI

Scadenziario pagamenti e ricevute



In questa sezione, se la scuola ha in uso il software *PagOnline,* si ha la possibilità di visionare le Erogazioni liberali e le Scadenze di cui si è destinatari. Nello specifico:

- Cliccando nella sezione "***Erogazioni liberali***" è possibile visualizzare gli eventi di pagamento riferiti al contributo.
- Sarà sufficiente, cliccare sul tasto verde "Paga" in corrispondenza di un evento relativo ad un'erogazione liberale, si verrà reindirizzati alla piattaforma https://www.istruzione.it/pagoinrete e sarà possibile procedere al pagamento previa registrazione al portale ministeriale;
- Cliccando nella sezione "***Scadenze***", invece, è possibile trovare gli eventi nominativi che generano un avviso di pagamento per lo studente, con intestazione e possibilità di scaricare il bollettino di pagamento.
- Anche in questo caso, sarà sufficiente cliccare sul tasto verde "Paga" in corrispondenza dell'evento; inoltre sarà possibile scaricare il bollettino di pagamento in formato *.pdf*. e, tramite il QRcode presente, pagare attraverso il circuito bancario o recandosi in uno degli sportelli abilitati al pagamento "offline".

ACCOUNT

Gestisco i miei dati



Tramite questa sezione si accede automaticamente alla voce di menu **"Profilo"** in cui si andranno ad inserire i dati personali del proprio utente.

ANAGRAFICA

Gestione dati anagrafici



Tramite questa sezione, si ha la possibilità di apportare un'eventuale rettifica ai dati dello studente e/o dei genitori presenti nel database dell'Istituto, in caso di variazioni oppure di dati errati e/o mancanti.