

# CLASSEVIVA

## Estratto del MANUALE OPERATIVO PER IL DOCENTE Accesso al sistema

Per entrare nel registro elettronico, il docente apre il browser di accesso ad Internet e digita l'indirizzo: <http://web.spaggiari.eu> oppure accede direttamente cliccando sul link presente sul sito web della scuola. In questo caso, essendo la scuola già identificata, non verrà chiesto il codice scuola ma solo le credenziali dell'utente



- **Codice Scuola:** PRI10002;
- **Utente:** identifica il docente;
- **Password:** quella ricevuta dalla segreteria

Se qualcuno si trova nella necessità di cambiare la password, deve rivolgersi alla segreteria.

i pulsanti  *Dimenticata?* e  *Cambio* non sono attivi.

### 1. Menu del docente



Il docente, nel proprio ambiente, visualizzerà il menu a sinistra. **Sull'intestazione della pagina, in alto a destra appaiono i dati di Login dell'utente.**

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. Scrutinio on line



La voce di menu scrutinio on line consente di entrare nella maschera visualizzata a lato. Per la compilazione del tabellone con la proposta di voto per le classi in cui si insegna, cliccare sul pulsante corrispondente.

**NOTA:** anche in questo menu, la voce "coordinatore di classe" viene proposta solo se il docente risulta essere coordinatore di almeno una classe.



La maschera successiva consente di selezionare classe e materia



Il docente può registrare/modificare i voti operando: con tastiera o con mouse

clickando sul simbolo della tastiera è possibile cambiare modalità di inserimento dei voti, portandolo da inserimento con mouse ad inserimento con tastiera.

### 2.1.1. Inserimento/modifica del voto ad un singolo studente

Per **caricare un voto con mouse**:

1. clic sulla cella di interesse (riga dello studente e colonna della valutazione);
2. selezionare il *Voto*;
3. premere il pulsante *Conferma* per confermare.
4. Per **cancellare un voto** già assegnato, premere il pulsante *Cancella Voto*.

**N.B.** La scala dei voti e quindi le opzioni di valutazione a disposizione dei docenti sono state decise dalla scuola come numeri interi (non sono quindi previsti i mezzi voti, i + o i -).



### 2.1.2. Proposta recuperi



Analogamente si procede per le proposte di recupero

**NB:**  
**PER OGNI DISCIPLINA CON UNA O PIU' INSUFFICIENZE, assegnare una modalità di recupero (ignorare studio individuale e scegliere tra CORSO DI RECUPERO, SPORTELLO e RECUPERO IN ITINERE).**

### 2.1.3. Attivazione dello scrutinio

Il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il coordinatore di classe possono avviare lo scrutinio.

**Attenzione l'avvio dello scrutinio blocca in modo definitivo la modifica dei voti proposti. Non attivare l'avvio prima della stesura definitiva dei voti proposti. La modifica dei voti sarà possibile durante lo scrutinio ma rimarrà lo storico dei voti da cui si è partiti come proposta dei singoli docenti.**

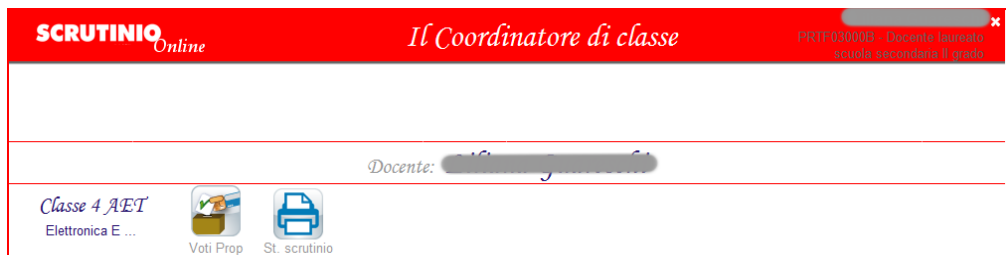
# CLASSEVIVA

## Estratto del MANUALE OPERATIVO PER IL DOCENTE Istruzioni per il coordinatore di classe

Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il coordinatore di classe possono avviare lo scrutinio.

**Attenzione l'avvio dello scrutinio blocca in modo definitivo la modifica dei voti proposti. Non attivare l'avvio prima della stesura definitiva dei voti proposti. La modifica dei voti sarà possibile durante lo scrutinio ma rimarrà lo storico dei voti da cui si è partiti come proposta dei singoli docenti.**

All'interno del menu Scrutini online, selezionare la voce "Coordinatore di classe".



Il coordinatore ha la possibilità di vedere tutte le proposte di voto, anche dei colleghi. Cliccare su "voti proposti" per accedere al tabellone generale. Vedi immagine successiva



Per migliorare la visione si possono nascondere le colonne vuote.

Cambia Risoluzione ▼

Colonne Vuote ▼

Da questa schermata, può iniziare lo scrutinio direttamente agendo sul pulsante GO! Oppure si può selezionare il pulsante scrutinio che rimanda alla maschera seguente.



Questa è la maschera principale. Controllare la correttezza di

- data,
- ora,
- docenti presenti
- eventuali sostituti,

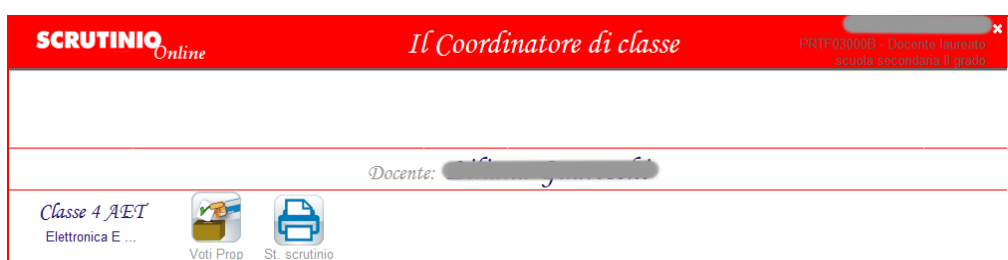
e infine iniziare lo scrutinio. (pulsante go! O pulsante Inizio Scrutinio).

## Menu della pagina



1. accede al tabellone dei voti proposti
2. da inizio allo scrutinio
3. pone fine allo scrutinio
4. apre il modello di verbale (si consiglia di usare Word e non SW open source in quanto non è garantita la compatibilità)
5. accede ai tabelloni per la stampa
6. accede al prospetto dei recuperi per tutta la classe

### Opzione "stampa scrutini"



Dal menù iniziale è possibile selezionare la voce Stampa



In questo caso si accede al menu che consente di stampare:

- Pagelline
- Tabellone A4
- Tabellone A3
- Comunicazioni dei recuperi

Prima di concludere le operazioni di scrutinio, si raccomanda di completare tutte le operazioni di seguito elencate:

- stampare le pagelline
- compilare, stampare e firmare il verbale,
- stampare e firmare il tabellone finale dei voti (le firme dei docenti sono previste nel tabellone A4),
- stampare e firmare le comunicazioni relative alle attività di recupero

**Non dimenticarsi di chiudere lo scrutinio!!**