



Documento predisposto all'avvio del Progetto

Manuale di Start-up

per docenti

Indice

Premessa - Struttura del manuale - Apertura di ClasseViva	3
Accesso alla piattaforma.....	4
Area personale: profilo, sicurezza, people, network, messaggi, centro servizi.....	5
Vai all'anno scolastico precedente	10
L'agenda personale del docente.....	10
Aule virtuali	11
Adozioni libri di testo.....	11
Registro delle mie classi	11
Registro di tutte le classi.....	12
Registro di attività extracurricolari.....	13
Materiale per la didattica.....	13
Consulta la bacheca	14
Scrutinio 10 e lode o Scrutinio Online.....	15
Colloqui con la famiglia	16
Consulta i verbali	16
Gestione rubrica competenze.....	17
Coordinatore di classe	17
Modulistica	18
Altre applicazioni Gruppo Spaggiari	18

Premessa

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare le funzionalità del progetto ClasseViva. Esso vuole essere uno strumento propedeutico alla fase iniziale di start-up del progetto, oltre che un supporto per docenti che si avvicinano per la prima volta al software.

Struttura del manuale

Il presente Manuale sarà suddiviso in capitoli dedicati alle funzioni base del registro elettronico, alla gestione del profilo e alla sicurezza dello stesso.

Per le ulteriori funzionalità garantite dal programma rimandiamo alle FAQ (Le domande frequenti) e ai VideoTutorial presenti nella sezione "Centro Servizi".

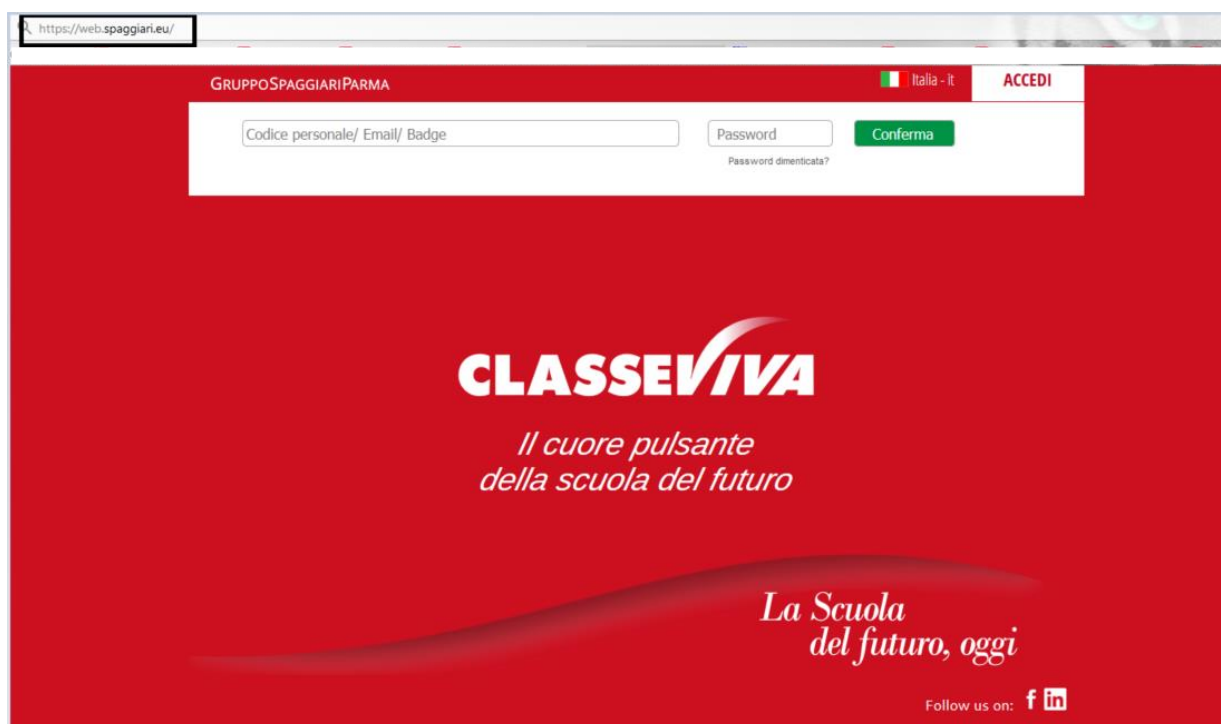
Vengono altresì illustrate le singole voci che l'utente può ritrovare durante la consultazione e l'utilizzo del registro elettronico.

Apertura di ClasseViva

Per prima cosa, 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.

GRUPPO SPAGGIARI PARMA Italia - it ACCEDI

Codice personale/ Email/ Badge Password Conferma

Password dimenticata?

CLASSEVIVA

Il cuore pulsante della scuola del futuro

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

- **Codice Personale** – Il codice personale è fornito a ciascun docente dall'Istituzione Scolastica; si tratta di un codice alfanumerico, composto dal codice scuola (4 lettere maiuscole e 4 numeri), un punto e una serie di cifre (ad esempio: AAAA0001.12345).
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.

Nel pieno rispetto del nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR 679/2016), il docente potrà avere, oltre alla password, un secondo livello di sicurezza, attraverso il **sistema di autenticazione One Time Password**.

La configurazione dell'autenticazione a due fattori per i singoli docenti potrà essere attivata direttamente dall'Istituzione Scolastica.

Una volta attiva, il docente, inseriti username e password, si troverà davanti alla seguente schermata:

**Nel pieno rispetto del nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR 679/2016)
per il suo utente è stata richiesta l'autenticazione One Time Password**

Inserisci di seguito il codice OTP generato dalla App **Google Authenticator** disponibile su AppStore e PlayStore

GIULIA BARBIERO 4180480

Inserisci otp 

Non hai ancora configurato l'accesso tramite OTP?

Configura autenticazione a due fattori

oppure

Invia OTP all'indirizzo email collegato al tuo account

Da qui, sarà possibile configurare il codice OTP seguendo la procedura guidata che si ritrova cliccando sull'apposita dicitura "**Configura autenticazione a due fattori**", oppure richiedere l'invio del codice OTP all'indirizzo e-mail precedentemente abbinato al proprio account (*si veda capitolo successivo*), cliccando sulla dicitura "**Invia OTP all'indirizzo e-mail collegato al tuo account**" (questa seconda casistica non è prevista per il primo accesso, ma solo per i successivi).

Una volta ottenuto il codice OTP attraverso una delle due strade appena citate, inserirlo nell'apposito campo e procedere.

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 Social 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.

CLASSEVIVA Registri e didattica multimediale Esci 

ultimo accesso: GIULIA BARBIERO 4180480 

[Profilo](#) [Sicurezza](#) [People](#) [Network](#) [Messaggi](#) [Centro servizi](#)









Docente
GIULIA BARBIERO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMA" - PARMA
 4180480



L'area personale avrà delle voci di Menu (*Profilo, Sicurezza, People, Network, 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*) il riepilogo delle piattaforme Spaggiari a cui l'utente ha accesso. Cliccando sulle varie icone, si potrà passare da un progetto all'altro in uso presso il proprio Istituto.

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.




CLASSEVIVA Registri e didattica multimediale Esci 

ultimo accesso: GIULIA BARBIERO 4180480 

Profilo [Sicurezza](#) [People](#) [Network](#) [Messaggi](#) [Centro servizi](#)

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

Indirizzo email Associa

Oppure utilizza i tuoi dati di




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 essere 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. Viceversa, è possibile abbinare lo stesso indirizzo mail a profili differenti, nel caso in cui il docente prestasse servizio in più istituti, o se fosse al contempo docente e genitore di uno studente che abbia in uso il registro elettronico ClasseViva. 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.

Sarà possibile completare i dati sincronizzandoli con i social: Facebook, LinkedIn o Google+.

Una volta effettuata l’associazione, potrete inserire i restanti dati. Nella prima parte si potranno individuare il vostro *Nome e Cognome*, lo *Schoolpass* (riquadro rosso), il *ruolo* e l’*istituto* di in cui siete docenti.

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

Sicurezza

Cliccando sulla voce “**Sicurezza**” si accederà all’area dedicata al cambio della propria password.

Sicurezza profilo

Password

Cambia la tua password

La password non viene cambiata da **15** giorni

People

In questa sezione saranno invece visibili tutti gli utenti della scuola con cui si potrà comunicare, se desiderato.



Questa sezione sarà visibile se la Scuola ha attivato la funzionalità Social "Tibidabo".

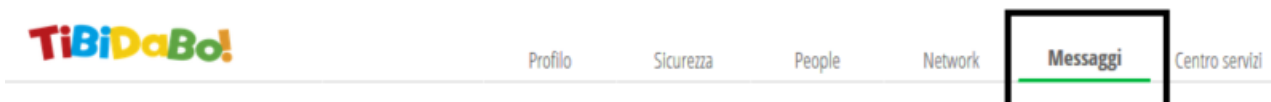
Network

In questa sezione sarà, invece, possibile creare dei gruppi specifici per comunicazioni social. Ad esempio, il gruppo di tutti i docenti di una classe specifica o un gruppo con studenti e docenti.



Anche questa sezione sarà visibile se la Scuola ha attivato la funzionalità Social "Tibidabo".

Messaggi



Nell'area dedicata ai messaggi troverete tutte le comunicazioni di cui siete interessati.

Precisamente, qui sarà possibile trovare:

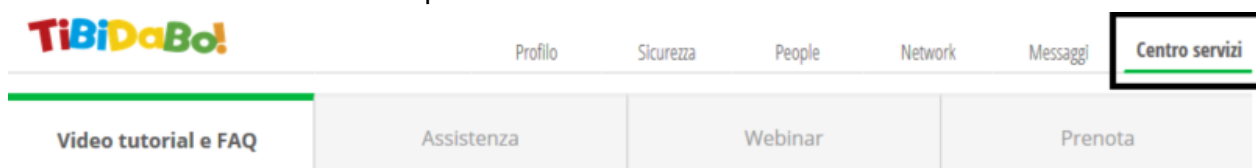
- **Messaggi di assistenza** – i messaggi di assistenza creati a partire da "Centro Servizi" (*cap. seguente*) e gestiti dal ns. Social Customer Care verranno visualizzati qui.
- **Notifiche di ClasseViva** – qualsiasi notifica riguardante questa piattaforma (ad es. *comunicazioni in bacheca, nuova convocazione ad una riunione...*)

Attenzione: si tenga presente che queste notifiche si autocancelleranno trascorso un mese dalla loro ricezione.

In questa sezione sarà possibile creare dei *topic* verso le persone presenti in “**People**” o i gruppi creati in “**Network**” (*cap. precedente*), se la scuola avrà richiesto tramite chat di assistenza di attivare il Social “*Tibidabo*”.

Centro servizi

L’area “**Centro servizi**” comprende tutte le sezioni che possono essere utili alla formazione del personale che sta utilizzando Classeviva.



La sezione “**Centro servizi**” è divisa a sua volta in:

- **Video Tutorial e FAQ** – comprende tutti i manuali e tutte le FAQ e Video FAQ suddivise per progetto e categorie.
- **Assistenza** – da questa sezione è possibile contattare il ns. Social Customer Care per richiedere assistenza chiamando il numero dedicato e lasciando un messaggio vocale, prenotando una richiamata oppure inviando un messaggio chat che sarà poi visibile nella sezione “Messaggi” (*cap. precedente*). “Assistenza” è raggiungibile anche cliccando sulle parole “Richiedi Assistenza” che si trovano in fondo a sinistra di ogni pagina.
- **Webinar** – in quest’area sarà presente il calendario nel quale vengono programmati i Webinar (video in diretta durante i quali potrete interagire con il formatore) di approfondimento.
- **Prenota** - al momento dedicato solo per funzioni riguardanti il progetto Scuola&Territorio.

Vengono illustrate ora le varie voci di menu che il docente visionerà nel proprio ambiente di lavoro.

ANNO PRECEDENTE

Vai all'a.s. xxxx/xx



ANNO PRECEDENTE
2018/2019

Vai all'a.s. 2018/2019
Vai all'anno precedente



Aiuto

Consente di accedere all'anno scolastico precedente, per consultare informazioni dell'anno appena trascorso. Per questioni di sicurezza, sono disponibili per i docenti solo i dati dell'a.s. immediatamente precedente. Per reperire dati antecedenti, sarà necessario rivolgersi all'Istituzione Scolastica.

AGENDA

La mia agenda personale



AGENDA
La mia agenda

La mia agenda personale
Consulta tutti i tuoi impegni



Aiuto

Questa sezione è visibile a tutti i docenti.

Si tratta dell'agenda personale di ciascun docente, in cui vengono sincronizzati gli eventi ripresi direttamente e in modo automatico dal registro elettronico, quali le firme nei registri di classe o in quelli dei gruppi-classe, gli orari delle lezioni, i colloqui settimanali con i genitori, le riunioni inserite nel programma "Ver.Di – Verbali Digitali" (solo se l'istituto in questione ha in uso questo software) e i webinar, ovvero vere e proprie lezioni interattive programmate dal ns. *Social Customer Care*.

Ciascuna tipologia di evento è contraddistinta da un colore diverso.

Il docente potrà consultare agevolmente l'agenda optando tra una visione giornaliera, settimanale o mensile; potrà scegliere di oscurare alcune tipologie di evento nel calendario, oppure visualizzarle tutte.

Oltre alla mera consultazione, l'agenda permette di accedere ai vari eventi programmati in modo rapido, semplicemente cliccando sul riquadro dell'impegno di interesse.

AULE VIRTUALI

Le mie aule virtuali



AULE VIRTUALI

Aule

Aule virtuali

Le mie aule virtuali



Aiuto

Si tratta di una voce di menu visibile ai soli docenti che prestano servizio in un Istituto per cui si è scelto di attivare questo software.

È un progetto destinato alle attività educative di tipo cooperativo: è uno spazio di lavoro condiviso dove docenti e studenti possono interagire, attraverso la condivisione di esercizi, presentazioni, documenti, immagini, video.

Al suo interno vi sono a disposizione anche una lavagna interattiva, una sezione *Test* dove poter creare nuovi esercizi o utilizzarne di già esistenti, creati da altri insegnanti dell'Istituto, e spazi interattivi quali *Forum* e *Chat*.

ADOZIONI

Adozioni libri di testo



ADOZIONI

Libri

Adozioni libri di testo

Adozioni libri di testo nelle mie classi



Aiuto

Questa sezione è dedicata alla scelta dei libri di testo per l'anno scolastico successivo.

Si tratta di una voce visibile solo dai docenti che prestano servizio in istituti in cui è attivo il software "**Libri di Testo 2.0**".

All'interno di questa voce di menu, i docenti ritroveranno le classi loro abbinate dalla segreteria scolastica: in ciascuna sarà possibile procedere alla scelta dei libri da adottare tra quelli proposti dal catalogo AIE (*Associazione Italiana Editori*).

Oltre alla scelta dei libri, i docenti impostati come coordinatori avranno modo anche di effettuare l'approvazione dei testi delle loro classi.

LE MIE CLASSI

Registro delle mie classi



LE MIE CLASSI

Registro

Registro delle mie classi

Compila il registro delle classi associate



Aiuto

Questo è il menu sicuramente più utilizzato da ciascun docente.

Consente la compilazione dei registri e del giornale del professore delle classi in cui si insegna.

Entrando in questo menu, il docente ritroverà le classi e le materie che le/gli sono state abbinare dalla Segreteria Scolastica per l'anno scolastico in corso.

Attenzione: nel caso in cui il menu “**Le mie classi**” fosse vuoto, significa che la scuola non ha ancora abbinato alla vostra utenza nessuna classe e nessuna materia. Pertanto, sarà necessario rivolgersi a scuola.



Sarà possibile, quindi, entrare nel registro delle varie classi ed effettuare tutte le operazioni giornaliere, quali l'appello, la firma della lezione, l'inserimento di valutazioni, l'attribuzione di note disciplinari, e così via.

È anche presente, a fondo pagina, la sezione “**Registro altre attività**”: si tratta di un registro in cui il docente potrà apporre delle firme in caso di presenza a scuola ma senza il presidio di una classe specifica (ad es. *le ore a disposizione*).

Nella parte alta della pagina, invece, sono presenti una serie di icone che permettono varie funzioni: visione del proprio orario scolastico, caricato dalla scuola; esportazione in formato .xls delle proprie firme, delle proprie firme in compresenza e di quelle in supplenza; la visione degli alunni delle classi o gruppi-classe in cui si insegna; l'accesso all'elenco dei gruppi-classe creati dalla segreteria, e ai relativi registri; l'accesso alla voce di menu “**Tutte le classi**”, di cui parleremo nel capitolo seguente.

TUTTE LE CLASSI

Registro di tutte le classi

 TUTTE LE CLASSI Registro	Registro di tutte le classi <small>Seleziona e compila i registri di classe</small>	 Aiuto
--	--	--

In questa voce di menu, intuitivamente, sono visibili tutte le classi dell'istituto. Non è detto, però, che sia così per qualunque utente con ruolo da “*Docente*”: ogni scuola, infatti, ha facoltà di scegliere quali plessi mostrare ai vari docenti, optando tra una visione completa, una visione dei soli plessi in cui insegna il singolo docente, oppure scegliere di mostrare solo le classi abbinare.

Il nostro software, comunque, offre la possibilità di mettere in visione tutti i registri di classe in quanto può essere utile per il docente nel caso di supplenze in classi non proprie.

Oltre alle varie classi, in questa pagina sono presenti anche una serie di icone posizionate in alto sulla destra, simili a quelle visionate nel menu “**Le mie classi**”. Esse consentono l'accesso al proprio orario scolastico impostato dalla scuola, la

visione dell'elenco degli eventuali corsi extracurricolari, di cui parleremo più dettagliatamente nel capitolo seguente, l'accesso all'elenco dei gruppi-classe creati dalla segreteria e ai relativi registri, e il rimando alla pagina relativa alle proprie classi abbinata.

EXTRACURRICOLARI

Registro di attività extracurricolari



EXTRACURRICOLARI

Registro

Registro di attività extracurricolari

Compila i registri di attività extracurricolari



Aiuto

Si tratta di un pannello non visibile di default a tutti, ma sarà visualizzato solo dai docenti il cui istituto ha scelto di richiedere l'attivazione di questo servizio.

In questa pagina il docente avrà visione dell'elenco completo dei gruppi/corsi extracurricolari attivi presso la scuola; spesso le istituzioni scolastiche decidono di utilizzare questa funzione anche per la gestione dei corsi di recupero.

Cliccando sul nome di un gruppo, è possibile accedere al registro del corso, apporre firme, inserire presenze o assenze, ecc... Non si tratta di un registro completo come quelli di classe, ma ha funzioni ridotte (ad esempio, non è possibile inserire valutazioni).

Se la scuola ha optato per estendere la gestione dei corsi extracurricolari anche ai docenti, allora in questa pagina sarà visibile l'icona "**Gestione corsi**" in alto, sopra al titolo "Tutti i gruppi dell'istituto".

Essa permette la creazione vera e propria di gruppi/corsi extracurricolari, con l'inserimento degli alunni interessati, anche appartenenti a classi diverse, oppure permette la modifica o la cancellazione di quelli esistenti.

DIDATTICA

Materiale per la didattica



DIDATTICA

Materiale

Materiale per la didattica

Accedi ai servizi per la didattica multimediale



Aiuto

Sezione destinata al caricamento del materiale didattico.

Qui il docente ha modo di inserire documenti di vario tipo (pdf, presentazioni, immagini, video, link, comporre testo in modo manuale direttamente nell'editor proposto) e suddividerli in cartelle.

Si tratta di uno spazio personale di ciascun docente; il materiale caricato potrà

essere eventualmente condiviso con altri colleghi o con gli studenti delle proprie classi.

Il materiale inserito verrà conservato di anno in anno nella propria area personale.

Tramite questa voce di menu, è possibile anche assegnare dei compiti ai propri studenti, utilizzando l'omonima icona "**Compiti**" posizionata in alto: l'assegnazione dei compiti da questa sezione prevede il caricamento di un file, l'abbinamento del compito alla classe e la ricezione dei file compilati da parte degli alunni.

Nel caso di assegnazione di compiti che non prevedono l'upload e la condivisione di file, se ne consiglia l'inserimento nell'agenda di classe.

BACHECA

Consulta la bacheca



Consulta la bacheca
Visualizza i messaggi in bacheca



Da questa voce di menu si accede alla consultazione delle circolari inviate dalla scuola ai singoli utenti.

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/visualizzare le comunicazioni non attive, mentre il secondo consente di filtrare le comunicazioni inviate dalla scuola per **categoria** (scuola/famiglia, modulistica, news...).

Per agevolare 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.

SCRUTINIO

“Scrutinio 10 e Iode” o “Scrutinio Online”

 SCRUTINIO Scrutinio 10 elode	Scrutinio 10 elode Scrutinio per le scuole del I ciclo	 Aiuto
 SCRUTINIO Scrutinio On Line	Scrutinio on line Effettua lo Scrutinio On Line	 Aiuto

Voci di menu dedicate alla gestione degli scrutini, se la scuola ha scelto di avvalersi di questo pacchetto integrato in ClasseViva.

Normalmente i docenti visionano una o l'altra voce: nel caso si presti servizio in un Istituto Comprensivo, si avrà visione dello “**Scrutinio 10 e Iode**”; nel caso di insegnamento in un Istituto Superiore, invece, si vedrà la voce “**Scrutinio Online**”.

Se si tratta di Istituto Omnicomprensivo, potrebbero essere presenti entrambe le sezioni.

All'interno di una di queste due voci di menu, il docente potrà procedere all'inserimento delle proposte di voto dello scrutinio della sessione intermedia o del periodo finale, per le proprie classi e per le proprie materie di insegnamento. Il sistema proporrà in automatico al docente la media dei voti raggiunta dagli alunni e il numero di assenze per materia.

Se il docente è impostato come coordinatore in una o più classi, allora all'interno sarà presente anche l'apposita voce “**Coordinatore di classe**”, da cui si hanno a disposizione informazioni e sezioni aggiuntive rispetto ai docenti non coordinatori.

Queste sono la visione del tabellone completo delle proposte di voto; la possibilità di effettuare varie stampe relative allo scrutinio (pagelline, lettere personalizzate, conferme di lettura delle pagelle da parte delle famiglie, ecc.); l'accesso alla pagina di compilazione dei consigli orientativi e del tabellone d'esame in caso di classi terze della scuola secondaria di I grado; la pagina di attribuzione delle competenze per classi quinte di scuola primaria, classi terze di scuola secondaria di I grado e classi seconde di scuola secondaria di II grado; la possibilità di apertura e gestione degli scrutini veri e propri.

COLLOQUI

Colloqui con la famiglia



Colloqui con la famiglia

Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni



Aiuto

Voce di menu dedicata alla gestione dei colloqui individuali e generali con la famiglia degli studenti, e alla gestione delle ore di sportello con i ragazzi.

In questa pagina ciascun docente potrà caricare in autonomia le proprie disponibilità orarie di colloquio individuale con i genitori, indicando data, ora, numero massimo di genitori che potranno prenotarsi ai singoli colloqui, sede di ricevimento e numero massimo di prenotazioni per sessione.

I genitori avranno modo di prenotarsi direttamente online dal loro registro elettronico, ma all'occorrenza anche il docente stesso potrà aggiungere prenotazioni a nome del genitore. In caso di disdetta del colloquio, il sistema prevede un servizio di avviso alle famiglie tramite sms (**Attenzione!** Assicuratevi che questo servizio sia attivo presso il vostro istituto).

Allo stesso modo i docenti potranno gestire anche le proprie ore di sportello, inteso come ricevimento studenti, per i propri alunni o per alunni anche di altre classi. Si tratta di una funzione molto utile per la gestione dei recuperi.

Il docente può consultare in ogni momento i colloqui fissati dai genitori o le ore di sportello prenotate dagli studenti; al termine dei ricevimenti, il docente potrà registrare le annotazioni relative all'incontro con l'apposita funzione presente nel modulo di prenotazione.

La gestione dei colloqui generali, invece, rimane in capo solo alle utenze di tipo *Amministratore*, ovvero con ruolo Segreteria, Dsga, Vicepresidente o Dirigente.

Il docente ha comunque modo di monitorare le prenotazioni dei genitori nelle specifiche date di ricevimento generale, e di inserire eventuale avvisi a loro indirizzati.

VER.DI 2.0 - VERBALI DIGITALI

Consulta i verbali



Consulta i verbali

Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato



Aiuto

Questa voce di menu sarà visibile solo a quei docenti che prestano servizio in Istituti per il quale è stato attivato il software "Ver.Di 2.0 – Verbal Digitali", dedicato alla gestione, digitalizzazione e condivisione di tutti i verbali della

scuola.

Qui, il docente visualizzerà l'elenco delle riunioni in cui è stato convocato.

Le riunioni potranno essere ricercate per parola chiave, utilizzando l'apposito campo di ricerca posizionato in testa alla pagina, oppure tramite i filtri riguardanti la tipologia di riunione, la distinzione tra riunioni attuali o passate, oppure ordinarle per titolo, data o luogo.

A seconda del ruolo ricoperto all'interno della singola riunione, il docente potrà svolgere la riunione, oppure semplicemente consultare i documenti della riunione stessa (verbale, delibere, eventuali altri allegati) una volta conclusa.

COMPETENZE

Gestione rubrica competenze



Gestione rubrica competenze
Rubrica centralizzata delle competenzaa per gli studenti



Voce di menu visibile nei profili dei docenti a cui è stato attribuito dalla scuola il ruolo speciale di **“Amministratore competenze”**.

Si tratta di una funzione implementata di recente, che permette agli Istituti di creare rubriche personalizzabili per classe, indirizzo o plesso, le quali possono confluire nel curriculum verticale all'interno del PTOF.

È una modalità di valutazione che può essere utilizzata anche in abbinamento a quella tradizionale, anche da smartphone e tablet tramite l'app **“ClasseViva Docenti”**.

Per la creazione delle rubriche, la scuola o il docente autorizzato potrà scegliere le competenze da un archivio già disponibile e conforme alle indicazioni ministeriali, oppure inserirne di nuove, strutturando così un proprio progetto didattico.

Le competenze create potranno, poi, essere associate a unità di apprendimento o a singole discipline, e valutate di conseguenza dai docenti nel registro dei voti.

COORDINATORE

Coordinatore di classe



Coordinatore di classe
Strumenti del coordinatore di classe



Si tratta di un cruscotto a disposizione dei soli docenti impostati come coordinatori di una o più classi.

Il coordinatore da questo pannello ha a disposizione alcune funzioni aggiuntive

rispetto al singolo docente, e può controllare in ogni momento alcuni dati di sintesi sulla classe, in particolare la media delle votazioni degli studenti per singola materia, la situazione generale delle assenze e le programmazioni inserite da tutti i docenti della/e classe/i di cui si è coordinatore/i.

MODULISTICA

Compila online i moduli



La scuola può rendere accessibile ai docenti alcune richieste compilabili online. Se i moduli sono attivi, è visibile nel menu di ClasseViva la voce “**Modulistica**”.

Per compilare un modulo, è sufficiente scegliere la richiesta di interesse e selezionarla. Appare una maschera che richiede la compilazione di alcuni dati utili in base alla richiesta che si vuole effettuare.

Una volta ultimata la compilazione del modulo, il docente ha la possibilità di crearne un documento PDF, inviare il modulo direttamente alla scuola tramite il tasto “**Invia**”, e richiederne una copia per mail.

APPLICAZIONI

Altre applicazioni Gruppo Spaggiari



Questa funzionalità permette di accedere agli altri progetti attivi per l'Istituto; pertanto sarà visibile solo se la scuola ha in uso altri progetti oltre al registro elettronico ClasseViva con il nostro Gruppo.

Esempi di altri progetti digitali sono **Scuola&Territorio**, dedicato alla gestione dell'alternanza scuola lavoro, **Segreteria Digitale**, software di gestione documentale, **School Academy**, canale di consulenza e formazione per Dirigenti e Docenti, **Prima Visione Web**, strumento ideato per la creazione del sito web della scuola, **Biblò**, piattaforma di contenuti digitali e innovativi per la scuola.