



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "NEWTON-PERTINI"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico Sportivo
Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale - Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Meccanica e Meccatronica, Informatica, Chimica, Materiali e Biotecnologie
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il Made in Italy

Via Puccini, 27 – 35012 Camposampiero (Padova) – tel. 049.5791003 – 049.9303425
c.f. 92127840285 – e-mail: pdis01400q@istruzione.it – pdis01400q@pec.istruzione.it – www.newtonpertini.edu.it

Comunicato n. 17

Camposampiero, 10 Settembre 2021

A tutti i Docenti
Al personale ATA
Al Sito

Oggetto: Prime istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico Classe viva e per la gestione del Libretto Web

Si comunicano a tutti i Docenti, e in particolar modo ai Docenti di nuova nomina e nuovi per l'Istituto, alcune indicazioni per l'uso del registro ClasseViva – Spaggiari e del libretto Web.

- Dopo che l'Ufficio Personale avrà inserito i nuovi docenti a sistema, le credenziali per accedere al registro elettronico verranno inviate automaticamente alla mail istituzionale di ciascun docente (se non sono già in possesso dei singoli docenti);

- Nei primi giorni è possibile che il Docente non veda abbinata alcuna classe; in questo caso si seleziona "registro di tutte le classi" e si entra nella classe voluta.

- Si ricorda, in particolare per i docenti nuovi di questo Istituto, che le classi sono così indicate:

A, B e D senza alcun numero = Tecnico Economico e Turismo

G senza alcun numero = Professionale Moda

A,B,C,D,E seguite da 1= Liceo Scientifico, Liceo Scienze Applicate, Liceo Scientifico Sportivo

A e B seguite da 2 = Liceo Scienze Umane

A,B,C,D,E,F,G seguite da 3 = Tecnico Mecc.-Meccatronico, Informatico, Biotecnologie

A e B seguite da 4 = Liceo Linguistico.

- Qualora si ponessero dei problemi è possibile cercare indicazioni e risposte all'interno del Registro Elettronico, cliccando, dopo essere entrati con le proprie credenziali, sul codice accanto al nome in alto a destra – selezionare "**centro servizi**". **Qui si trovano manuali con utili indicazioni per utilizzo del Registro.**

- A breve le comunicazioni non saranno più esclusivamente inviate per mail ma anche visibili in "Consulta Bacheca" sempre in Registro Elettronico.

Libretto Web

Di seguito si riportano le istruzioni per l'utilizzo del libretto web, nella parte che riguarda l'accoglienza delle giustificazioni.

Come faccio a verificare che sia attivo libretto web?

Accedo alla voce "Registro delle mie classi", clicco sul registro di una classe e poi sul nome di un alunno.

Quando si apre la finestra di dettaglio verifico che sia presente la dicitura "**Vai al Libretto Web**".

In caso contrario significa che la funzione non è attiva. Esempio:

Giustifica

SEYCHELLES MICHELLE - 3A modulare - Anni: 10
 Residente a PORTOGRUARO
Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti
 Mattino: Entrata 0 min Uscita 0 min Pomeriggio: Entrata 0 min Uscita 0 min
 NON si avvale dell'insegnamento della religione cattolica

Vai al Libretto Web

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totali:1 (2 gg) Nessuno	Totali:0 Nessuno	Totali:0 Nessuno

Non raggruppare i giorni di assenza

Annotazioni

Chiudi

Per **accettare o rifiutare** (si ricorda che il rifiuto di accettare una giustificazione deve essere motivato) **l'inserimento di un evento e la contestuale giustificazione** da parte di un genitore o di uno studente maggiorenne, la procedura che deve effettuare il docente è la seguente:

- 1) Clicco su "**Registro delle mie classi**";
- 2) Accedo al **registro di classe** e verifico che nell'elenco degli alunni qualcuno abbia la scritta **Eventi** in rosso, sulla sinistra (significa che sono presenti degli eventi registrati e la giustificazione non è ancora stata accettata o rifiutata);
- 3) Clicco sul nome dell'alunno in questione; Esempio:

6 <input type="checkbox"/>	NUOVA ZELANDA IOLANDA 02-05-2010	P presente
7 <input type="checkbox"/>	POLINESIA FRESIA 14-11-2010	P presente
8 <input type="checkbox"/>	Eventi SEYCHELLES MICHELLE 15-07-2010	P presente
9 <input type="checkbox"/>	TURCHIA TOBIA 02-08-2010	P presente

Si aprirà la finestra di dettaglio, **dove dovrò cliccare alla voce "Val al Libretto web"**.

4) A questo punto troverò l'elenco degli eventi inseriti dal genitore e potrò approvarli o rifiutarli.

genitore (G630104)
Autore
Data inserimento
16 settembre 2020

Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **SEYCHELLES MICHELLE** dal **venerdì 11 settembre 2020** al **sabato 12 settembre 2020** per il seguente motivo **Day Hospital ospedaliero per terapia**

Approva

Rifiuta

In entrambi i casi il genitore vedrà chi ha approvato tale richiesta e, nell'ipotesi di rifiuto, anche la motivazione.

genitore (G630104)
Autore
Data inserimento
16 settembre 2020

Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **SEYCHELLES MICHELLE** dal **venerdì 11 settembre 2020** al **sabato 12 settembre 2020** per il seguente motivo: **Day Hospital ospedaliero per terapia**

Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare il prof. De Marchi, referente per il registro elettronico.

Sperando che le indicazioni risultino sufficientemente chiare ed esaustive, e ringraziando per la collaborazione, è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Chiara Tonello

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Tonello', with a large, stylized initial 'C'.

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93