



## 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](mailto:pdis01400q@istruzione.it) – [pdis01400q@pec.istruzione.it](mailto:pdis01400q@pec.istruzione.it) – [www.newtonpertini.edu.it](http://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"/>	<b>NUOVA ZELANDA IOLANDA</b> 02-05-2010	P presente
7	<input type="checkbox"/>	<b>POLINESIA FRESIA</b> 14-11-2010	P presente
8	<input type="checkbox"/>	<b>Eventi</b> <b>SEYCHELLES MICHELLE</b> 15-07-2010	P presente
9	<input type="checkbox"/>	<b>TURCHIA TOBIA</b> 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 be 'C. Tonello', written in a cursive style.

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