



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“Vittorio Alfieri”

C.so Alfieri, n. 367 – 14100 Asti – C.F. 92040320050  
e-mail: [atis003007@istruzione.it](mailto:atis003007@istruzione.it) – [atis003007@pec.istruzione.it](mailto:atis003007@pec.istruzione.it)  
Codice Ministero ATIS003007 – con sezioni associate



LICEO CLASSICO “V. ALFIERI” – C.so Alfieri, 367 – 14100 Asti – Tel. 0141/593384 – ATPC00301E  
I.P.S.S.C. “Q. SELLA” – Via Giobert, 2 – 14100 Asti – Tel. 0141/530346 – ATRC003016  
LICEO ARTISTICO “B. ALFIERI” – Via Giobert, 23 – 14100 Asti – Tel. 0141/530183 – ATSD003014

Prot. n. 5268

Agli studenti e alle famiglie  
Ai docenti

**Oggetto: Guida all'utilizzo del REGISTRO ELETTRONICO - Applicazione SCUOLA ATTIVA**

### Indicazioni da Regolamento d'Istituto

Il registro elettronico è un software su piattaforma digitale che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico è necessario disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.)

L'applicativo “registro elettronico” viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

**Il “registro elettronico” si configura come il canale ufficiale di comunicazione globale tra la scuola e la famiglia;** il [sito istituzionale](#) resta strumento di messa in evidenza solo di alcune comunicazioni / informazioni, rigorosamente pubbliche e di solo carattere generale.

L'I.I.S. “Vittorio Alfieri” utilizza InfoSchool, il software di registro elettronico targato Spaggiari per la gestione dei dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari); tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a utilizzando l'apposita App “**ClasseViva famiglia**” per dispositivi mobili oppure tramite browser collegandosi alla pagina web Spaggiari.

I Genitori / Tutori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono **all'inizio dell'anno scolastico di iscrizione** le credenziali (*username e password*) fornite dall'Istituto attraverso la Segreteria scolastica. Le credenziali vengono consegnate in forma riservata attraverso l'invio all'indirizzo mail indicato all'atto dell'iscrizione e necessitano di attivazione in tempi rapidi, per evitare che venga meno la loro funzionalità. Per qualsiasi problema tecnico relativo a tale procedura è a disposizione l'assistenza da parte della Segreteria scolastica.

Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico presso l'Istituto “Alfieri” **non vengono modificate negli anni successivi**, pertanto i genitori degli studenti frequentanti le classi successive al primo anno continuano ad utilizzare quelle loro consegnate al momento dell'iscrizione. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessaria la regolare consultazione della situazione scolastica degli stessi attraverso le apposite sezioni e le comunicazioni pubblicate in “Bachecca”.

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico;
- prenotare colloqui individuali con i docenti;
- visualizzare comunicazioni dei docenti, della Segreteria o del Dirigente Scolastico;
- effettuare pagamenti.

Sono visibili alle famiglie le seguenti aree:

**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:** 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.

**ASSENZE:** la rilevazione delle presenze degli alunni avviene all'inizio della prima ora di lezione o nelle ore successive nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso posticipato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze e assenze verranno segnalate sul registro dal docente in orario ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo alunno.

Il genitore/tutore, attraverso l'icona “Eventi”, può visualizzare il riepilogo delle assenze fatte dall'alunno durante l'anno scolastico, suddivise in “Da giustificare” e “Giustificate”.

Le assenze e le entrate posticipate/ uscite anticipate dovranno essere giustificate mediante l'**applicativo “Libretto Web” del registro elettronico.**

Il registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

<b>P:</b> Presente	<b>PL:</b> Presenza a lezione	<b>RB:</b> Ritardo breve (entro 10')	<b>R:</b> Ritardo (almeno un'ora)	<b>AO:</b> Assenza al gruppo (IRC, ecc.)
<b>AL:</b> Assenza a lezione	<b>U:</b> Uscita	<b>PX:</b> Presenza fuori aula (visite, gare, etc.)	<b>XG:</b> Giorno senza lezione	<b>PO:</b> Presenza al gruppo (IRC, ecc...)
<b>XO:</b> ora senza lezione				

I genitori / tutori degli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni, quindi, accederanno con le proprie credenziali all'applicativo Classeviva e giustificheranno gli eventi attraverso la funzionalità Libretto Web, seguendo il procedimento illustrato a questo [link](#). I docenti della prima ora di lezione, a loro volta, convalideranno le giustificazioni mediante l'applicativo Classeviva.

In merito alle **USCITE ANTICIPATE** si mette in evidenza, come da art 4, c 4 del Regolamento d'Istituto, che

*le uscite anticipate sono consentite agli studenti minorenni solo se sono accompagnati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne dotato di apposita delega e documento di identità, il cui nominativo, con gli estremi del documento stesso, sia stato indicato nell'apposito modulo prodotto ad inizio anno scolastico.*

In assenza di delega non verrà concessa l'uscita del minore da scuola.

Si specificano di seguito alcune indicazioni alla luce di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, relative alla corretta gestione delle richieste di ingresso e uscita da parte delle famiglie degli studenti minorenni e degli studenti maggiorenni.

*Qualora l'ingresso degli studenti avvenga in **ritardo**, e comunque **entro le ore 8:10** (se l'orario di ingresso è alle ore 8:00), lo studente può accedere all'aula ed unirsi ai compagni per la lezione. Diversamente, se il ritardo è tale da comportare un ingresso **oltre le ore 8:10**, al fine di non interrompere l'attività didattica ormai avviata, lo studente dovrà attendere l'inizio della seconda unità oraria nell'atrio dell'istituto prima di poter accedere all'aula. Sarà invece mandato immediatamente in classe in caso di situazioni eccezionali debitamente valutate.*

*L'ingresso in aula nelle **ore successive alla prima** sarà concesso solo previa autorizzazione da parte del Dirigente o dai suoi collaboratori purché tempestivamente giustificato dai genitori o dallo studente maggiorenne stesso.*

*Le indicazioni fornite si intendono valide con le stesse modalità anche per le lezioni pomeridiane.*

*Le richieste di **uscita anticipata** devono essere formulate dal genitore/tutore o dagli studenti maggiorenni il giorno **precedente l'uscita** e presentate alla Dirigente o ai suoi collaboratori che procederanno alla vidimazione della richiesta.*

*Non potranno essere autorizzate uscite anticipate richieste il giorno stesso, se non per motivi di urgenza segnalati dalla famiglia dello studente.*

**VALUTAZIONI:** 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.

**COLLOQUI - prenotazione:** 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 (a partire dall’entrata in vigore dell’orario definitivo delle lezioni). Cliccando sul pulsante “*Prenota*”, si apre una finestra nella quale si può scegliere in che posizione prenotarsi tra quelle disponibili.

**LEZIONI - argomenti:** 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.

**AGENDA - esercitazione compiti appunti:** accedendo alla sezione “Agenda”, oppure “Planner” sul menu da Studente, è possibile visualizzare gli eventi inseriti dalla scuola – come, ad esempio compiti, verifiche, eventi - attraverso un calendario visualizzabile per “Mese”, “Settimana” e “Giorno” tramite i filtri situati al centro della pagina.

**NOTE - note disciplinari e annotazioni:** in questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari inserite dai docenti con l’indicazione dell’autore della nota/annotazione (docente), la data, la descrizione della nota. 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 - comunicazioni:** contiene le comunicazioni da parte della segreteria didattica e del Dirigente, sia di tipo organizzativo che in merito a segnalazioni relative alla situazione scolastica dello studente, come segnalazione di un elevato numero di assenze, di un elevato numero di materie insufficienti, di una convocazione della famiglia da parte della scuola. Le comunicazioni in bacheca sono personali, ovvero indirizzate all’utente specifico. Le comunicazioni indirizzate agli studenti sono sempre inviate anche ai genitori in caso di studente minorenne.

**SCRUTINI - esito:** in questa sezione sono consultabili i documenti di valutazione relativi al primo e al secondo periodo scolastico e le lettere con l’indicazione dei recuperi in caso di sospensione del giudizio.

**MODULISTICA - compila on line modulo:** E’ possibile compilare da questa sezione il modulo Autorizzazione per visite guidate sul territorio in orario scolastico, valido per l’intero anno scolastico.

**PAGAMENTI:** attraverso la voce Scadenziario pagamenti e ricevute è possibile provvedere al pagamento della quota assicurativa, della funzionalità del registro elettronico e del contributo volontario per l’ampliamento dell’Offerta Formativa.

**Indicazioni in dettaglio per la richiesta motivata di uscita anticipata / entrata posticipata per l’intero a.s.:**

Per la presentazione di richiesta di uscite anticipate ed entrate posticipate, esclusivamente nei termini previsti, e solo in regime di orario definitivo, è possibile utilizzare l'apposita modulistica presente nella sezione Segreteria, [Richiesta uscita anticipata, ingresso posticipato](#).  
Dell'accettazione della richiesta verrà data evidenza nel Registro Elettronico.

**ABILITAZIONE APP** - Per l'abilitazione delle notifiche da App per dispositivi mobili accedere all'app ClasseViva nella versione "Studenti" o "Famiglie" a seconda del profilo interessato, dal menu principale, selezionare la voce "Impostazioni" e spuntare la voce di abilitazione delle notifiche. In questo modo ad ogni comunicazione pubblicata corrisponderà l'invio di una notifica push sul dispositivo in cui l'app è installata.

Si ricorda inoltre che le **credenziali di accesso al registro elettronico assegnate ai genitori / tutori e quelle assegnate agli studenti sono differenti** e hanno lo scopo di dare informazioni mirate alle rispettive categorie: genitore o studente. Vanno utilizzate in modo personale, riservato, non diffuse a terzi.

Per qualunque richiesta di chiarimento / informazione si prega di fare riferimento alla pagina CONTATTI del sito istituzionale:

<https://www.istitutoalfieri.edu.it/alfieri/contatti/>

Sezioni **SEGRETARIA / COLLABORATORI del Dirigente scolastico**

Si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti e per augurare a studenti e famiglie un motivante inizio di nuovo anno scolastico.

Asti, 12 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico  
Maria Stella PERRONE  
(firmato digitalmente)