

Manuale di



Utente Genitore

Destinatari e finalità della guida.....	3
Piattaforma	3
Le diverse tipologie di utente per la famiglia	3
Accesso al sistema.....	4
Credenziali	5
SPID	10
CIE.....	12
Voci menu famiglia.....	13
Anno Precedente	13
Aule Virtuali	13
Oggi	14
Didattica.....	15
Assenze	16
Valutazioni	16
Colloqui.....	17
Sportello.....	18
Lezioni	18
PLS.....	19
Agenda	20
Note.....	21

Bacheca.....	21
Scrutini	22
Invalsi	24
Libri	25
TIM - Tutti in mensa	25
Questonline	26
Autorizzazioni.....	27
Pagamenti.....	27
Credenziali Invalsi	28
Modulistica	28
Account	29
Certificazione.....	29
Iscrizione.....	29
Anagrafica.....	31
Applicazioni	31

Destinatari e finalità della guida

Il presente manuale è rivolto alle famiglie e ha lo scopo di fornire ai genitori uno strumento chiaro e di facile consultazione per l'utilizzo del registro elettronico in versione web.

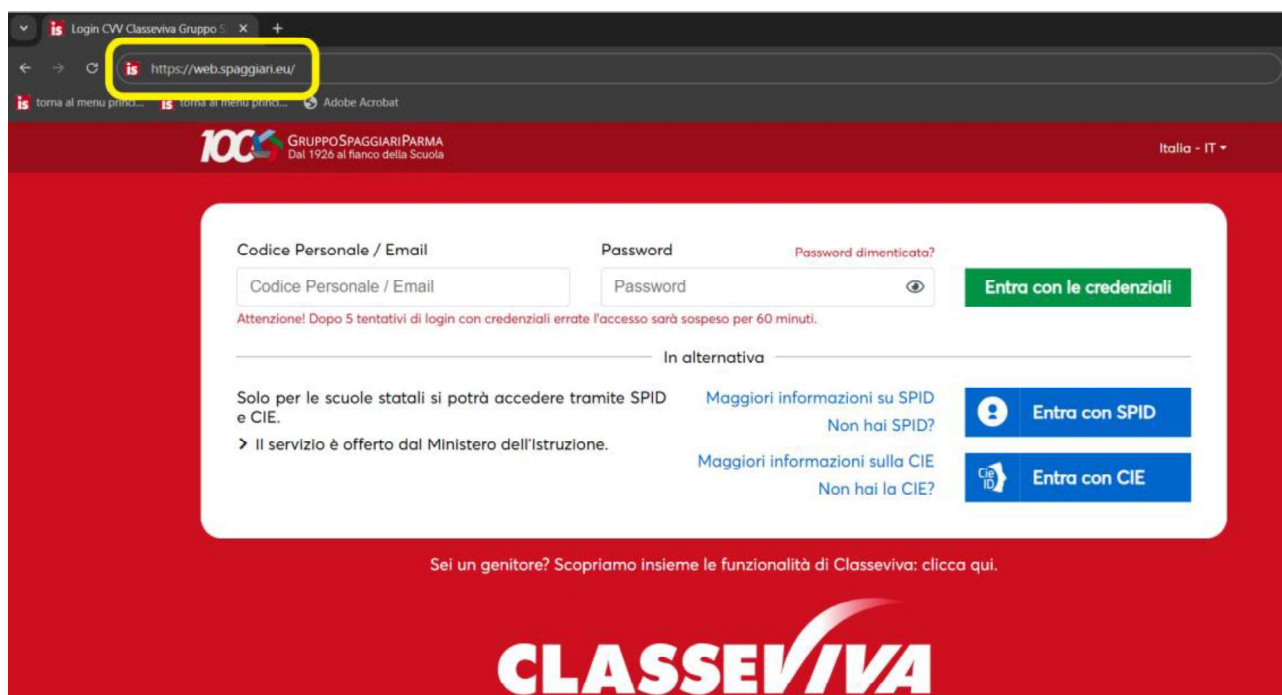
Attraverso il registro elettronico è possibile accedere a diversi servizi messi a disposizione dalla scuola, come la consultazione di voti, assenze, argomenti delle lezioni, comunicazioni e altri strumenti utili al rapporto scuola-famiglia.

Le funzionalità descritte in questo manuale rappresentano tutte le possibilità offerte dal sistema. Tuttavia, la disponibilità effettiva di alcune sezioni o funzioni può variare in base alle configurazioni adottate dalla singola scuola; di conseguenza, alcune delle funzionalità illustrate potrebbero non essere visibili oppure essere presenti ma configurate in modo differente.

Piattaforma

Per prima cosa vediamo come raggiungere la piattaforma ClasseViva: aprire un browser Internet e digitare nella barra degli indirizzi il seguente url: **<https://web.spaggiari.eu/>**

Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: *Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari.*



Le diverse tipologie di utente per la famiglia

ClasseViva prevede la possibilità di creare 3 account per ogni alunno. Ovvero:

- uno per lo studente: **S**
- due per i suoi genitori: **G** e **X**

È rimessa ad ogni Istituto la scelta sulla consegna di uno o più account.

Per capire di quale tipologia di utenza siete in possesso è necessario verificare i seguenti punti:

- tipo **Studente**: inizia sempre con la lettera **S** ed è un codice alfanumerico (ad es: S1234578V).

*Se non ricordate il codice utente, potrete capire la tipologia di utenza verificando lo **schoolpass**, una volta effettuato l'accesso, in alto a destra. È composto da soli numeri e quello dello studente inizia con il 5 (ad es: 51234578);*

- tipo **Genitore 1**: inizia S sempre con la lettera **G** ed è un codice alfanumerico (ad es: G1234578V).

Anche qui, se non ricordate il codice utente, potrete capire la tipologia di utenza, verificando lo schoolpass con numero iniziale 6 (ad es: 61234578);

SCUOLATTIVA		I servizi per la famiglia	Esci 
ultimo accesso:		ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "U. HANNA" LANCILLOTTO DEL LAGO 61020399	
Anno Precedente	Vai all'a.s. 2024/2025 Vai all'anno precedente		
Aule virtuali	Aule virtuali		

- tipo **Genitore 2** inizia sempre con la lettera **X** ed è un codice alfanumerico (ad es. X1234678V).

Potrete verificare lo schoolpass, con numero iniziale 7.

SOLO PER LE APP: se disponi di un codice utente di tipo *Studente* è necessario scaricare l'app **Classeviva Studenti**, se invece disponi di un codice utente *Genitore 1* o *Genitore 2* è necessario scaricare l'app **Classeviva Famiglia**. La pagina web, invece, cambierà automaticamente a seconda del tipo di utente che effettua l'accesso.

Accesso al sistema

L'accesso può essere effettuato tramite:

1. **Credenziali** (codice personale, indirizzo mail o nickname+ password)
2. **SPID**
3. **CIE**

100 GRUPPO SPAGGIARI PARMA Dal 1926 al fianco della Scuola Italia - IT

Codice Personale / Email Password Password dimenticata?

G1

Entra con le credenziali

Attenzione! Dopo 5 tentativi di login con credenziali errate l'accesso sarà sospeso per 60 minuti.

In alternativa

Solo per le scuole statali si potrà accedere tramite SPID e CIE.
> Il servizio è offerto dal Ministero dell'Istruzione.

Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

Maggiori informazioni sulla CIE
Non hai la CIE?

Entra con SPID

Entra con CIE

Sei un genitore? Scopriamo insieme le funzionalità di ClasseViva: clicca qui.

CLASSEVIVA

Credenziali

Per l'accesso tramite credenziali è necessario avere un **utente** e una **password**.

È possibile utilizzare 3 tipologie di **codice utente**:

1. **CODICE PERSONALE** (inviato dalla scuola)
2. **INDIRIZZO E-MAIL** (inserito autonomamente dopo aver effettuato il primo accesso)
3. **NICKNAME** (inserito autonomamente dopo aver effettuato il primo accesso)

La **password**, invece, è la stessa per i tre utenti e quella valida è sempre l'ultima impostata.

Vediamo ora le diverse tipologie di utente.

1. CODICE PERSONALE

Per quanto riguarda il **primo accesso** in assoluto tramite credenziali, è possibile farlo solo con **Codice Personale** e **password**.

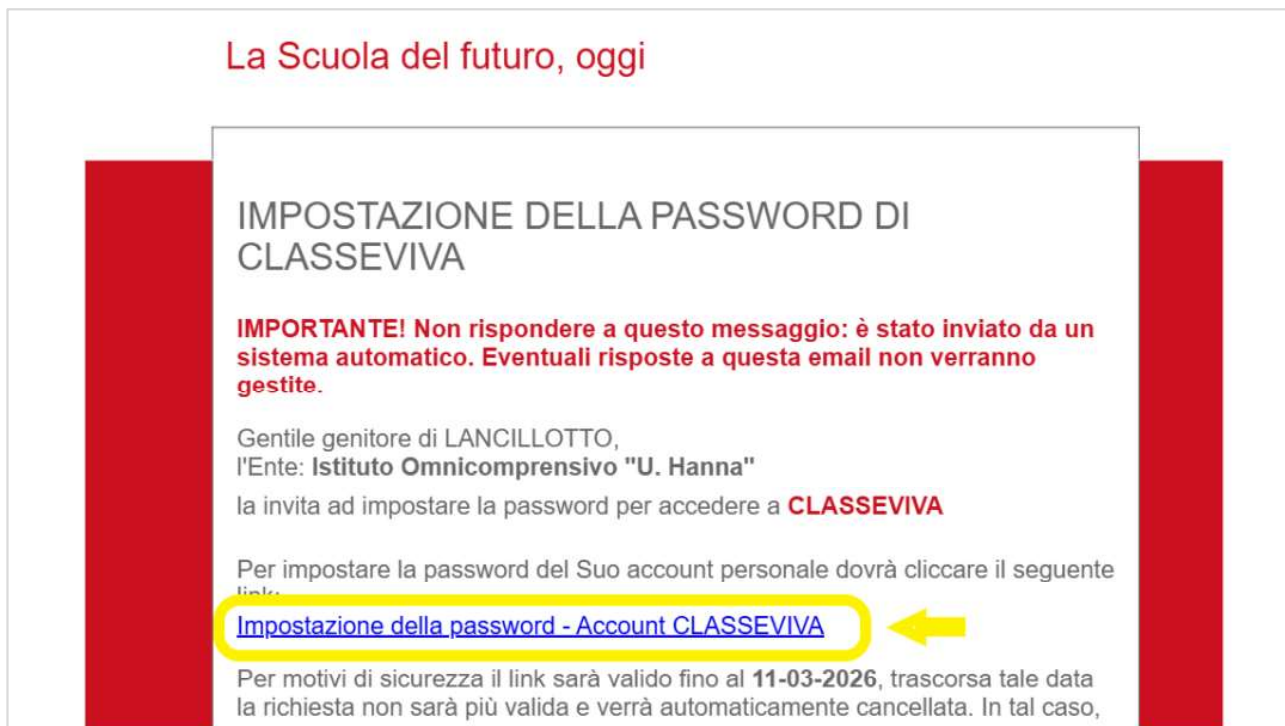
! Attenzione. Chi può fornire il codice personale? L'unico soggetto autorizzato alla creazione e alla sua consegna è l'istituto scolastico frequentato dallo studente. Nessun altro.

Normalmente viene inviato **via mail** all'inizio dell'anno scolastico in cui lo studente inizia a frequentare l'istituto, all'indirizzo fornito all'atto dell'iscrizione.

L'utente troverà nella **Posta in arrivo** della sua casella di posta (controllare anche nello **Spam**, eventualmente) la seguente mail:



Una volta aperta, sarà presente un link che permetterà di impostare la password in autonomia.



Cliccando sul link si verrà indirizzati alla pagina dove impostare la password che servirà per gli accessi futuri alla piattaforma.

Inserirne una che rispetti i requisiti minimi:

- Lunghezza minima di **10 caratteri**
- Almeno una **lettera maiuscola**
- Contenere almeno una **lettera minuscola**
- Contenere un **numero**
- Contenere un **simbolo**

Digitare il codice di controllo e poi cliccare su **Aggiorna password**.

Impostazione password per il genitore di LANCILLOTTO

La tua sicurezza è la nostra priorità!

Per noi di Gruppo Spaggiari garantire un accesso sempre sicuro alle piattaforme è una priorità.

Personalizza ora la tua password d'accesso a Classeviva! Come fare?

- Rispetta i requisiti per una nuova password sicura che trovi nel box in fondo;
- Ricorda: la password deve essere diversa da quella usata in precedenza sulle piattaforme dell'ecosistema Spaggiari e su altri siti;
- Ripeti la nuova password nel campo sottostante;
- Compila il codice di controllo;
- Conferma l'operazione.

Inserire una nuova password che soddisfi i requisiti elencati a destra:



The form contains the following fields:

- A password input field with a masked password (dots).
- A field labeled "Ripeti la nuova password" with a confirmation icon.
- A field showing the control code "4KW5C" with a refresh icon.
- A field labeled "Codice di controllo".

Requisiti nuova password:

- ✓ Lunghezza minima di 10 caratteri
- ✓ Contenere almeno una lettera maiuscola
- ✓ Contenere almeno una lettera minuscola
- ✓ Contenere un numero
- ✓ Contenere un simbolo

Aggiorna password

A questo punto il sistema invierà l'ultima mail, in cui verrà confermata l'avvenuta impostazione della password e indicato il **Codice Personale**, che servirà per il primo accesso.

• **Codice Personale:** si tratta di un codice alfanumerico, composto indicativamente in questo modo: **G1234567L** o **X1234567L** (per il dettaglio sulle tipologie di utente rimandiamo al paragrafo precedente).

• **Password:** password alfanumerica abbinata al codice personale, impostata personalmente quando si riceve la mail con le credenziali.

Quando si effettua l'accesso il sistema controlla se è stato associato un indirizzo mail al profilo. In caso contrario mostra una finestra in cui chiede di farlo.



Nessuna mail associata!

Abbiamo notato che non hai ancora associato il tuo indirizzo email.

Ecco quali sono i vantaggi che avrai se assocerai la tua mail:

- ✓ Un solo accesso per tutti i tuoi utenti
- ✓ Recupero password facilitato
- ✓ Possibilità di inoltrare le notifiche al tuo indirizzo mail

mario.rossi@prova.com

☒ Ho letto e accettato l'**informativa privacy**

Associa email

[Continua senza associare l'email](#)

Questa associazione non è obbligatoria ma caldamente consigliata. Se, tuttavia, non di desidera farlo è sufficiente cliccare su [Continua senza associare l'e-mail](#).

Perché è consigliato:

1. nel caso in cui sorga la necessità di recuperare la password sarà possibile farlo in autonomia, senza doversi rivolgere alla scuola;
2. sarà possibile effettuare l'accesso sostituendo il codice personale con questo indirizzo mail (più facile da ricordare);
3. nel caso in cui abbiate più utenze di ClasseViva è possibile unirle in un unico profilo e l'indirizzo mail diventa fondamentale.

Per un dettaglio sui punti 1 e 3 rimandiamo ai paragrafi dedicati.

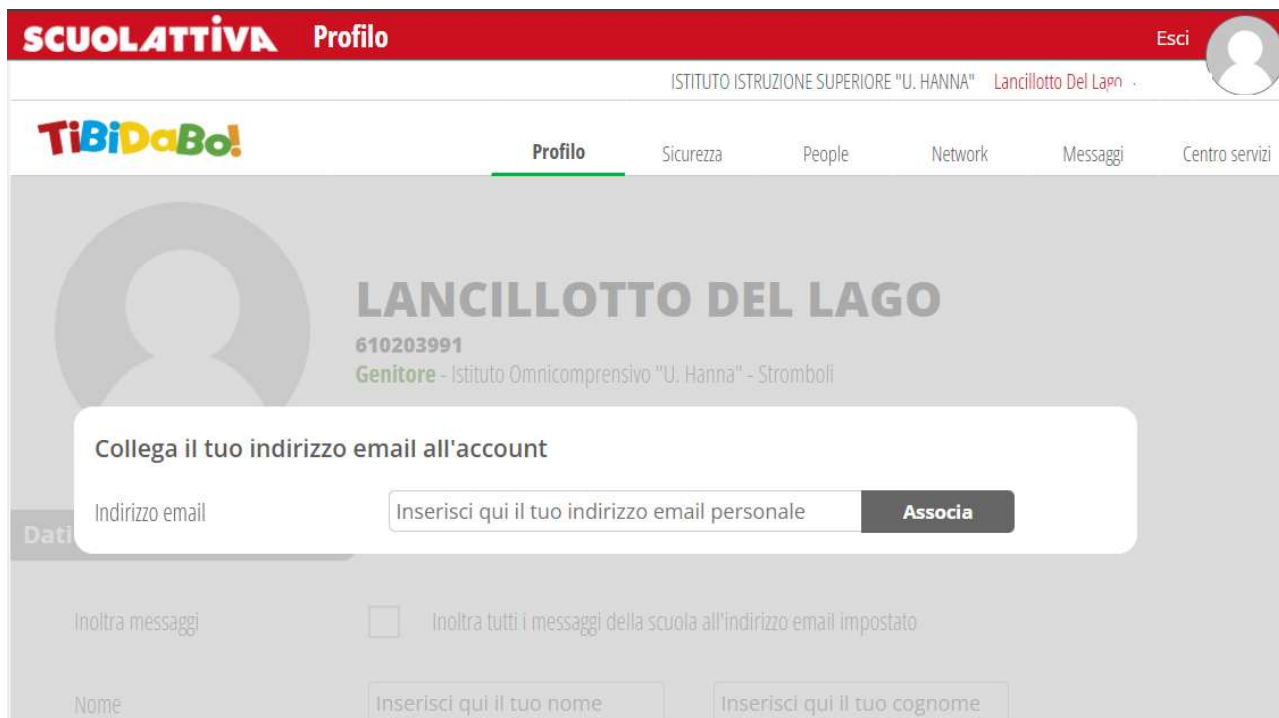
2. INDIRIZZO MAIL

È possibile accedere anche inserendo **indirizzo mail** e **password** ma solo dopo aver associato un indirizzo al proprio utente. Si può fare indicandolo nella finestra che appare in automatico quando si accede, come spiegato poco sopra, oppure dopo aver effettuato il login ed entrando nella configurazione del proprio profilo.

Per accedere alla sezione dedicata alla personalizzazione del profilo è necessario cliccare sull'omino in alto a destra e poi, nel menu sottostante, cliccare su **Profilo**.



Cliccando su **Profilo**, se non vi è alcun indirizzo mail collegato, il sistema lo chiederà.



Inserire, quindi, l'indirizzo (valido ed esistente) nell'apposito campo e seguire la procedura guidata. Durante l'associazione verrà richiesto l'inserimento di una nuova password.

Inserire la nuova password e confermare la stessa reinserendola nel campo apposito. A questo punto verrà inviata una mail all'indirizzo appena inserito contenente un link per confermare l'associazione effettuata. Aprire la mail e cliccare, quindi, sul link per confermare e concludere la procedura.

*Attenzione, la mail di conferma contenente il link ha una validità di **tre** giorni entro i quali è necessario confermare l'associazione.*

Se non trovate la mail, verificate anche nella cartella **Spam** della vostra casella.

Nel caso in cui sia stata inserita un indirizzo mail errato è possibile rimuoverlo.



Attenzione. La nuova password inserita diventerà l'unica valida e servirà ad accedere sia con il proprio indirizzo mail appena associato che con il codice personale fornito inizialmente dalla scuola. Una volta completata la procedura la password impostata precedentemente non sarà più valida.

*Nel caso in cui si voglia sostituire la mail già inserita, sempre dalla stessa sezione, è necessario cliccare sulla stessa, spuntare "**Ok, ho capito**" - in riferimento al messaggio di attenzione riportato per cui viene segnalato che la mail non sarà più valida per l'accesso - e rimarrà, invece, valida la password, e poi cliccare "**Conferma cancellazione email**". A questo punto il sistema vi farà uscire*

dal registro, è sufficiente per riaccedere, utilizzare il **codice utente** dato dalla scuola e la **password** con cui è stato fatto l'accesso tramite mail.

Il sistema non invierà alcuna mail se non quelle di notifica dei messaggi provenienti dalla scuola ma SOLO se voi lo desiderate

INOLTRA MESSAGGI: è possibile decidere se far pervenire all'indirizzo mail associato al profilo i messaggi contenenti le notifiche delle comunicazioni inviate dalla scuola. Nel caso si vogliano ricevere le notifiche, spuntare la voce **"Inoltra tutti i messaggi della scuola all'indirizzo email impostato"**.



The image shows a toggle switch interface for sending messages. On the left, the text 'Inoltra messaggi' is displayed. To its right is a green square containing a white checkmark, indicating the feature is enabled. Further right, the text 'Inoltra tutti i messaggi della scuola all'indirizzo email impostato' is shown.

3. NICKNAME

All'interno della configurazione del profilo, nella sezione **Profilo personale**, è possibile indicare un nickname.

Inserendo un **soprannome**, sarà possibile utilizzarlo anche per l'accesso, come nome utente (solo però se si è già registrato anche l'indirizzo mail).



The image shows the 'Profilo personale' (Personal Profile) configuration page. At the top, the title 'Profilo personale' is in a grey bar. Below it, the 'Nickname' field is highlighted with a yellow rounded rectangle; it contains a question mark icon and the placeholder text 'Inserisci qui il tuo nickname'. Underneath, the 'Informazioni su di te' section has a large text area with the placeholder 'Inserisci qui alcune informazioni su di te'. At the bottom, there are several options: 'Il tuo avatar' with a circular icon showing 'IC-D', a 'Sing Sleeve' dropdown menu, a 'Dimensione testo' input field, and two color/scheme buttons labeled 'FFFFFF' (Colore) and 'AAAAAA' (Sfondo).

SPID

La possibilità di accedere con lo SPID dipende dalle scelte effettuate dalla scuola. Qui di seguito illustriamo i vari scenari.

- Accesso con SPID **non attivato**

In questo caso tentando di accedere, il sistema farà seguire la procedura ma, una volta completato l'iter, mostrerà questo messaggio:

Attenzione:

(WAR001) L'autenticazione con SPID è andata a buon fine, tuttavia, non è stato trovato alcun profilo utente ad esso collegato. Ti consigliamo di accedere con le credenziali già in tuo possesso in attesa che la scuola completi il processo di abilitazione e verifica dei dati.

Attenzione:

- (WAR001) L'autenticazione con SPID è andata a buon fine, tuttavia non è stato trovato alcun profilo utente ad esso collegato. Ti consigliamo di accedere con le credenziali già in tuo possesso in attesa che la scuola completi il processo di abilitazione e verifica dei dati.

Codice Personale / Email

Password

Password dimenticata?

.....

Entra con le credenziali

Attenzione! Dopo 5 tentativi di login con credenziali errate l'accesso sarà sospeso per 60 minuti.

In alternativa

Solo per le scuole statali si potrà accedere tramite SPID e CIE.
> Il servizio è offerto dal Ministero dell'Istruzione.

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)
[Maggiori informazioni sulla CIE](#)
[Non hai la CIE?](#)

Entra con SPID

CIE ID

Entra con CIE

- Accesso con SPID **alternativo** ad accesso con credenziali (utente può scegliere tra l'uno o l'altro)
- Accesso con SPID (o CIE) **obbligatorio**

In questo caso, se si prova ad accedere tramite credenziali il sistema restituirà questo errore:

ACCESSO NEGATO! Le policy della tua scuola permettono l'accesso solo con SPID/CIE

Si sono verificati degli errori:

- ACCESSO NEGATO! Le policy della tua scuola permettono l'accesso solo con SPID/CIE.



Attenzione. È la scuola che, in autonomia, configura il sistema con le abilitazioni all'accesso delle diverse tipologie di utente. In caso di dubbi è necessario rivolgersi alla segreteria scolastica.

CIE

La possibilità di accedere con la CIE dipende dalle scelte effettuate dalla scuola. Qui di seguito illustriamo i vari scenari.

- Accesso con CIE **non attivato**
- Accesso con CIE **alternativo** ad accesso con credenziali (utente può scegliere tra l'uno o l'altro)
- Accesso con CIE (o SPID) **obbligatorio**

In questo caso, se si prova ad accedere tramite credenziali il sistema restituirà questo errore:

ACCESSO NEGATO! Le policy della tua scuola permettono l'accesso solo con SPID/CIE

Si sono verificati degli errori:

- ACCESSO NEGATO! Le policy della tua scuola permettono l'accesso solo con SPID/CIE.

Voci menu famiglia

Come indicato nella premessa, le voci illustrate nei paragrafi successivi potrebbero non essere sempre presenti. La loro disponibilità dipende dai pacchetti attivati dalla scuola e dalla scelta dell'istituto di rendere alcune funzionalità visibili o meno ai genitori.

Anno Precedente

Anno Precedente

Vai all'a.s. 2024/2025

Vai all'anno precedente

Permette di accedere all'anno scolastico precedente, visualizzarne i dati di registro e consultare i documenti inseriti dalla scuola. Da qui è inoltre possibile accedere anche agli anni ancora precedenti. Se alcuni documenti non fossero presenti o non fosse possibile accedere a questa sezione, è necessario rivolgersi alla segreteria scolastica.

Aule Virtuali

Aule virtuali

Aule virtuali

Aule virtuali

In questa sezione, se la scuola ha attivato il software Aule Virtuali, è possibile partecipare alle videolezioni iscrivendosi o accedendo alle aule create dai singoli docenti. Si tratta di ambienti virtuali che possono essere utilizzati dai docenti per sviluppare progetti o per "replicare", nella didattica a distanza, le attività normalmente svolte in classe.

All'interno di ciascuna aula virtuale potrete trovare le seguenti voci:

- **Gruppi:** creazione, da parte del docente, di gruppi di lavoro specifici con i componenti dell'aula.
- **Progetto:** sezione in cui il docente può indicare l'eventuale descrizione del progetto per cui è stata creata l'aula.
- **Planner:** agenda contenente gli eventi, le videolezioni programmate, i compiti assegnati o eventuali altre annotazioni dei docenti all'interno dell'aula.

- **Valutazioni e Competenze:** sezione in cui sono riportate le valutazioni standard o delle competenze attribuite dal docente o dai docenti dell'aula.
 - **Lezioni:** dettaglio delle ore, degli argomenti e delle materie delle lezioni svolte all'interno dell'aula.
 - **Assenze:** dettaglio delle ore di presenza o assenza nelle aule virtuali ed eventuale possibilità di giustificare le assenze.
 - **Test:** svolgimento e consultazione dei test predisposti, assegnati e corretti dai docenti per lo studente.
 - **Materiali:** area di condivisione dei materiali con il docente e con gli altri partecipanti all'aula virtuale.
 - **Chat 1-1:** sezione che consente di comunicare singolarmente con il docente o con i docenti presenti nell'aula.
-  **Attenzione:** qualora una o più sezioni non fossero visibili, significa che non sono state abilitate dal docente o dall'Istituto.

Oggi



In questa sezione è possibile visualizzare, sia per lo studente sia per il genitore, quanto svolto durante la giornata scolastica, ovvero il registro di classe relativo all'alunno.

Facendo clic sulla sezione viene mostrata la giornata odierna.

In ordine sono visualizzate:

- la presenza o l'assenza dell'alunno nelle diverse ore di lezione;
- eventuali note disciplinari o annotazioni di altro tipo;
- le ore firmate dai docenti e i relativi argomenti trattati durante le lezioni;
- eventuali attività extra-curricolari svolte;
- eventi attinenti alla vita in convitto (nel caso in cui la scuola abbia attivato il modulo Convitti).

È possibile visualizzare anche i giorni precedenti cliccando sulla voce **Filtro Data** e selezionando il giorno desiderato tramite il calendario disponibile.



In questa sezione è possibile consultare, sia da parte dello studente sia da parte del genitore, il materiale didattico condiviso dai singoli docenti. I docenti 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; per accedere ai link, invece, è necessario cliccare su **Vai a**.

Cliccando sull'icona **Compiti**, in alto a destra, è possibile visualizzare i compiti assegnati dai docenti da svolgere (ad esempio relazioni, tesine, esercizi, ecc.). In questa sezione è inoltre possibile caricare i file contenenti i compiti svolti, che verranno ricevuti dal docente.

Attenzione: le consegne dei compiti giornalieri sono di solito visibili nella voce **Agenda** (vedi paragrafo dedicato); qui sono invece presenti solo eventuali compiti che devono essere restituiti al docente tramite file.

Si ricorda che, se queste sezioni risultano vuote, con ogni probabilità significa che i docenti non hanno ancora condiviso materiali digitali.

Assenze



Cliccando sulla sezione, la prima interfaccia visibile è quella definita dall'icona **"Eventi"**, in alto a destra, che mostra un riepilogo delle assenze dell'alunno durante l'anno scolastico, suddivise in **Da giustificare** e **Giustificate**.

Se l'istituto ha attivato la procedura di giustificazione tramite **Libretto web**, dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne (a seconda di quanto stabilito dall'istituto) dovrà accedere alla voce **Assenze**, presente nel menu principale del registro elettronico.

Cliccare quindi sull'icona **"Libretto web"**, posizionata in alto a destra. Per inserire una nuova giustificazione, cliccare sull'icona **" + Nuova giustificazione "** e indicare la tipologia di evento da giustificare:

- assenza
- entrata in ritardo
- uscita in anticipo

La giustificazione inserita sarà visibile nel registro di classe dai docenti, che potranno approvarla oppure rifiutarla.

Valutazioni



In questa sezione è possibile consultare i voti dell'alunno. Nella prima interfaccia disponibile si potrà visualizzare il dettaglio dei voti, suddiviso per materia e in ordine di data. Tramite le apposite funzioni, è possibile filtrare la consultazione per:

- ultimi 10 voti
- ultima settimana / ultimo mese
- tutti i voti
- È inoltre possibile ordinare i voti per:
 - data
 - materia

Ogni voto è corredato dalla data e da un colore:

rosso → insufficienza

verde → sufficienza

blu → voto che non influisce sulla media

Per visualizzare i voti per sessione, è possibile cliccare il pulsante **Voti**, in alto a destra. Qui sono visualizzabili gli stessi dettagli della schermata precedente ma suddivisi in scritto/grafico, orale o pratico.

Tramite l'apposita icona **Competenze**, è possibile visualizzare le rispettive competenze inserite dai docenti.



Attenzione. la visualizzazione di questa sezione è altamente personalizzabile dalla scuola, quindi, potrebbe risultare diversa rispetto a quella di un altro istituto.

Colloqui



Dal menu principale selezionare la voce **Prenota colloquio con docente**.

All'interno di ogni riquadro è possibile visualizzare per ogni docente l'orario e la disponibilità. Cliccando sul pulsante **Prenota**, si apre una finestra in cui è possibile scegliere lo slot orario disponibile in cui prenotarsi e, se si desidera, indicare un numero di cellulare (o un indirizzo mail, a seconda della scelta della scuola) per ricevere un avviso nel caso in cui il docente non sia disponibile e il ricevimento venga annullato.

Una volta compilati i dati, cliccare su **Conferma**.

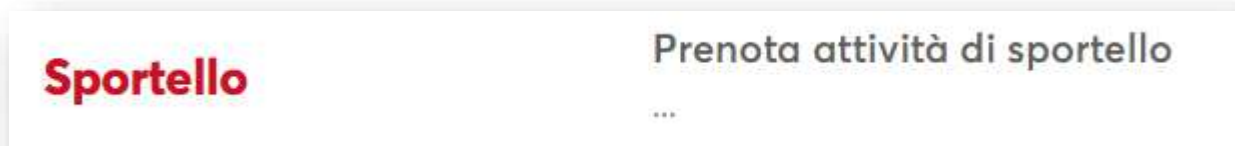
Per annullare un colloquio già prenotato, è sufficiente cliccare sulla **X** corrispondente al colloquio stesso e confermare la disdetta.

Se il docente annulla il ricevimento, vengono inviati SMS ai genitori iscritti; gli SMS sono disponibili solo per gli istituti che hanno aderito al servizio. In alternativa, la scuola può scegliere l'invio della disdetta via mail.



Attenzione: gli account dei genitori sono autonomi e separati. Ogni genitore vedrà solo i colloqui prenotati direttamente dal proprio account. Se la prenotazione è stata effettuata dall'account dell'altro genitore, sarà necessario accedere con quell'account per consultarla.

Sportello



L'attività di **sportello** è uno spazio in cui lo studente può ricevere supporto individuale o approfondimenti su una o più materie, chiedendo direttamente al docente chiarimenti, esercizi o spiegazioni aggiuntive.

La segreteria o il docente possono definire il calendario delle attività di sportello. Una volta stabilite le date, è possibile prenotarsi sia come studente sia come genitore.

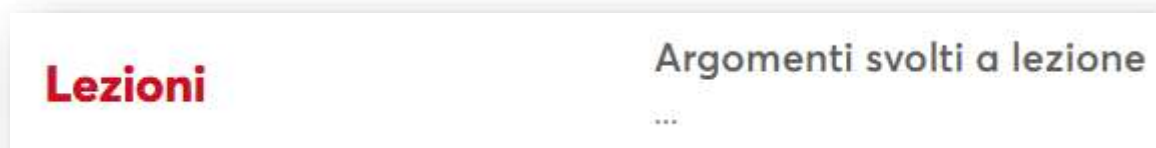
Per prenotare, accedere alla voce **Sportello** dal menu principale. Il sistema richiederà di scegliere tra le materie del piano di studio e tutte le materie disponibili. Cliccando sul pulsante **Prenota**, apparirà un'interfaccia riepilogativa con:

- la data e l'orario dello sportello
- eventuali note del docente
- la materia di interesse e i relativi argomenti trattati

In questa fase è possibile inserire anche un numero di cellulare (o un indirizzo mail) per ricevere un avviso in caso di annullamento dell'ora di sportello.

Se non è più possibile partecipare all'ora prenotata, si può dare disdetta cliccando sulla **X** accanto all'ora. Si aprirà un'interfaccia con il riepilogo dei dati; cliccare su **"Conferma"** per completare la cancellazione dell'appuntamento.

Lezioni



Nella presente sezione del menu è possibile consultare, per materia, i dettagli delle lezioni svolte durante le diverse ore della giornata scolastica, così come inseriti dal docente.

Cliccando su ogni materia, nella parte sottostante della pagina è possibile visualizzare:

- il docente
- la data della lezione
- l'argomento trattato
- eventuale materiale allegato

Il sistema propone di default l'elenco delle lezioni dalla più recente alla più vecchia, ma è possibile invertire l'ordine. Inoltre, si può scegliere quante lezioni visualizzare per pagina, fino a un massimo di 40.

In alto a destra della stessa sezione si trova l'icona **Programmi**, utile per visualizzare il programma svolto, inserito dai singoli docenti, cliccando sulla materia di interesse. Il programma è anche scaricabile tramite l'apposito pulsante, rappresentato dalle frecce rivolte verso il basso accanto all'allegato.

PLS



In questa voce di menu è possibile consultare, compilare (per la propria parte) e firmare eventuali documenti riguardanti lo studente e/o la classe, relativi alla progettazione didattica. Alcuni esempi sono: **PDP, PEI, PFI, Documento del 15 maggio**.

PLS PROGETTIAMO LA SCUOLA

Esci

ultimo accesso:

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "U. HANNA" LANCILLOTTO DEL LAGO

Documenti Firme

Didattica personalizzata di DEL LAGO LANCILLOTTO

	Documento	Ultima Revisione	Azioni
CHIUSO	PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALI... PEI	22/09/2025	Mostra firmatari Storico Visualizza
APERTO	PFI - Progetto Formativo Individ... PFI	04/06/2025	Compila Storico

Se per lo studente o la classe è stato compilato un documento di questo tipo, sarà visibile all'interno di questa sezione.

Le funzioni disponibili sono:

- **Visualizza:** permette di aprire e leggere il documento; sarà presente solo quando il documento è stato compilato dai docenti.

- **Compila:** presente solo se il genitore o lo studente deve compilare alcune parti del documento e solo fino a quando il documento non risulta chiuso.
- **Mostra firmatari:** appare quando il documento è chiuso e firmato; mostra l'elenco delle persone che hanno apposto la loro firma.
- **Storico:** appare se ci sono più revisioni; consente di visualizzare e consultare tutte le versioni del documento.



Attenzione. Naturalmente i documenti riguardanti lo studente sono visibili **solo** dalla sua famiglia, a differenza di quelli di classe, visibili da tutti i genitori.

Agenda



Accedendo alla sezione **Agenda**, è possibile visualizzare i compiti assegnati dai docenti, le verifiche e le interrogazioni programmate o altri eventi inseriti dalla scuola, attraverso un calendario consultabile per **Mese**, **Settimana** o **Giorno**, utilizzando i filtri situati al centro della pagina.

Selezionato un filtro, è possibile navigare tra anni, mesi o giorni utilizzando le frecce situate a sinistra, sopra il calendario.

Per visualizzare i dettagli di un singolo evento, è sufficiente cliccare sul riquadro corrispondente. I riquadri hanno colori diversi a seconda che si tratti di compiti o di annotazioni. Cliccando sul riquadro, si aprirà una finestra con tutte le informazioni relative, come la materia, la descrizione del compito o dell'attività e la data di scadenza.

In alto a sinistra è presente anche il pulsante **Scarica in Excel**, che consente di esportare i dati dell'agenda per un determinato periodo scelto. Il file può essere salvato nei formati **.xls** e **.xml**.

Dalla stessa interfaccia è possibile accedere anche all'orario settimanale impostato eventualmente dalla scuola, tramite il pulsante corrispondente, sempre in alto a sinistra.

Note

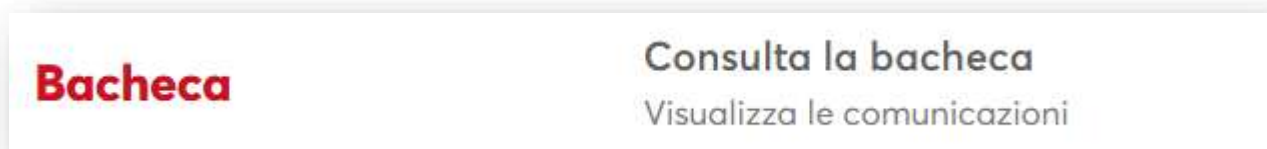


In questa sezione è possibile visualizzare eventuali note disciplinari, annotazioni, richiami o sanzioni inseriti dai docenti o dal dirigente. Per ciascuna voce sono indicati:

- l'autore della nota/annotazione (docente o dirigente scolastico)
- la data
- il testo
- la tipologia

Cliccando sul pulsante **Leggi** corrispondente all'annotazione, alla nota o al richiamo, è possibile leggere il testo completo. In questo modo, il docente e la scuola riceverà conferma dell'avvenuta lettura.

Bacheca



L'Istituto può scegliere a quale tipologia di utenti (**studenti, genitori o entrambi**) inviare le circolari. Pertanto, è possibile che il genitore visualizzi comunicazioni che lo studente non vede, o viceversa. Questo accade perché le comunicazioni in bacheca sono personali, ovvero indirizzate a ciascun utente specifico.

La **bacheca** si presenta con:

- un **campo di ricerca** in alto a destra, per cercare le comunicazioni tramite parole chiave
- due **filtri**:
 - il primo consente di nascondere o visualizzare le comunicazioni non attive

- il secondo permette di filtrare le comunicazioni inviate dalla scuola per categoria (ad esempio scuola/famiglia, modulistica, news)

Per agevolare la consultazione, le comunicazioni sono suddivise in **circolari ancora da leggere** e **già lette**, riportando in cima alla pagina le prime. È possibile impostarle massivamente come già lette, selezionando le comunicazioni desiderate e cliccando sull'apposita voce in alto a destra **Segna come già letti**.

Le comunicazioni possono riportare la dicitura:

- **Nuova – Da leggere** se non ancora visualizzate
- già consultate, ma comunque attive

Ogni comunicazione riporta l'**oggetto** e la **data di pubblicazione**.

Per visualizzare una comunicazione, è sufficiente cliccare su **Visualizza**. Si aprirà una nuova interfaccia in cui è possibile:

- leggere il testo della comunicazione
- fare il download di eventuali allegati tramite il pulsante **Scarica**
- confermare l'adesione, se richiesta, tramite **Conferma**
- rispondere con **Rispondi** se è richiesta una risposta scritta
- inviare un file tramite **Allega**, se è richiesto un upload di un file in risposta

Scrutini



La scuola può rendere visibili in questa sezione diverse tipologie di documenti. I documenti pubblicati sono normalmente: **pagelle**, **lettere di recupero**, **certificazioni delle competenze** ma anche altro. Essi possono essere resi disponibili solo in versione web o in formato PDF scaricabile.

Se è stata pubblicata solo la pagella web, è presente il pulsante **Visualizza**.

Se è disponibile anche la versione PDF, è presente il pulsante **Download**.

Cliccando su **Visualizza** è possibile consultare la versione web della pagella, cliccando su **Download** è possibile scaricare la pagella in PDF, se disponibile.

In entrambi i casi, per aprire il documento, è richiesta la conferma di lettura. In questo modo la scuola saprà che la famiglia lo ha visualizzato.

Conferma di lettura

Cliccando su conferma, verrà aperto il documento e inviata la conferma di lettura alla scuola.

Annulla

Conferma



Attenzione: se è stata pubblicata solo la pagella web e si desidera ottenere una copia cartacea o stampabile, è necessario rivolgersi alla scuola.

RECUPERI

La voce recuperi è presente solo se lo studente frequenta la scuola secondaria di II grado.

SCUOLATTIVA		Documenti scrutinio scaricabili	?		Esci
		ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "U. HANNA"	LANCILLOTTO DEL LAGO		
		 Indietro			
Elenco documenti scaricabili della classe 5S LICEO					
Tipo di documento		Azione			
 Recuperi		 visualizza			

Cliccando su **Visualizza**, in corrispondenza della riga, è possibile:

- Visionare eventuali materie da recuperare, la tipologia di prova, gli argomenti e, quando verranno fatti gli esami di recupero, anche l'esito e l'eventuale valutazione delle prove.

SCUOLATTIVA		Scrutini online		?		Esci	
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "U. HANNA" LANCILLOTTO DEL LAGO							
Recuperi Scrutinio 1° Quadrimestre				 Adesione ai Corsi		 Cambia periodo	
DEL LAGO LANCILLOTTO							
Materia	Recupero	Tipo prova	Argomento	Esito	Nota interna	Nota per la famiglia	Voti
GEOGRAFIA	corso di recupero						
LINGUA INGLESE	studio autonomo						

- Se la materia con recupero prevede la possibilità di partecipare ai corsi organizzati dalla scuola, in alto, sarà presente un pulsante in cui, cliccando, si potrà aderire al corso o meno.

Adesione ai Corsi di Recupero

GEOGRAFIA (corso di recupero)

No ☐ Si ☐

Chiudi

Conferma

Invalsi

In questa sezione, se abilitata dalla scuola, sarà possibile completare alcune informazioni richieste da Invalsi inerenti ai Genitori, come ad esempio il titolo di studio e la professione.

È sufficiente compilare la maschera proposta dal sistema e confermare (icona raffigurante una spunta verde in alto a destra); in questo modo la scuola avrà visione delle informazioni inserite.

Libri

Libri

Libri adottati
Libri adottati

In questa sezione sarà possibile visionare l'elenco dei libri adottati nella classe frequentata nell'anno scolastico corrente.

TIM - Tutti in mensa

TIM

Buoni pasto e mensa
dettaglio dei buoni pasti e dei giorni di mensa

In questa sezione, se la scuola ha in uso il software Tutti in Mensa, si ha la possibilità di visualizzare il calendario con le presenze in mensa dello studente nell'anno scolastico in corso.

SCUOLATTIVA **Dettaglio pasti** Esci

ultimo accesso: ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "U. HANNA" LANCILLOTTO DEL LAGO 610203991

[← Indietro](#) **Pranzo** [Cena](#)

Scheda riepilogo pasti per DEL LAGO LANCILLOTTO - 5S LICEO [Menu](#)

⚠ La scuola ha impostato un orario entro cui prenotare i pasti.
Il pasto della giornata odierna può essere prenotato entro le ore **10:00**

Buoni pasto acquistati: usati: **7** saldo: **-7** [Dettaglio](#) [Legenda](#)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Luglio	Ma v	Me v	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu v	Ma v	Me v	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu v	Ma v	Me v	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu v	Ma v	Me v	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu v	Ma v	Me v	Gi v
Agosto	Ve v	Sa v	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve f	Sa v	Do f	Lu v	Ma v	Me v	Gi v	Ve v	Sa v	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f
Settembre	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu s	Ma s	
Ottobre	Me s	Gi s	Ve s	Sa N	Do f	Lu s	Ma s	Me s	Gi M	Ve s	Sa s	Do f	Lu N	Ma M	Me s	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu s	Ma s	Me M	Gi s	Ve s	Sa s	Do f	Lu M	Ma s	Me s	Gi s	Ve s

Se l'Istituto ha abilitato la possibilità da parte dei genitori di prenotare/disdire il pasto, sarà sufficiente cliccare sul giorno in cui l'alunno sarà presente in mensa e spuntare la voce **Presenza in mensa**, per poi scegliere uno dei menu messi a disposizione dalla segreteria scolastica. Allo stesso modo si potrà prenotare il pasto in bianco o cancellare eventuale prenotazione precedente.

The screenshot displays the SCUOLATTIVA platform interface. A modal titled "Prenota la mensa" is open for Wednesday, 11 March 2026. It offers three options: "Presente in mensa" (selected) with a dropdown menu showing "M1", "Presente in mensa pasto in bianco", and "Non presente in mensa (NO PASTO)". Buttons for "Annulla" and "Conferma" are at the bottom. The background interface includes a weekly meal schedule for the week of 07-03-2026 to 13-03-2026, with tabs for "Pranzo" and "Cena". A summary box on the right shows "Buoni pasto acquistati: 0", "Buoni pasto usati: 7", and "Saldo: -7".



Attenzione. La prenotazione è ammessa per la settimana in corso ed entro l'eventuale orario di prenotazione impostato dalla scuola.

Questonline

QuestOnLine

Compila i questionari proposti

Compila i questionari proposti

In questa sezione, se la scuola ha in uso il software Questonline, il genitore ha la possibilità di compilare eventuali moduli e questionari disposti dalla scuola.

Autorizzazioni

Autorizzazioni

Autorizzazione Privacy e Rimborsi

In questa sezione, dedicata solo agli account di tipo *Genitore*, si ha la possibilità di visionare e scaricare l'informativa sulla Privacy messa a disposizione dall'Istituto ed eventualmente autorizzare il trattamento dei propri dati.

Altresì è possibile autorizzare il rappresentante di classe, qualora ne faccia richiesta alla segreteria, alla visualizzazione e al pagamento degli avvisi telematici intestati all'alunno/a.

Sarà, inoltre, possibile inserire il proprio IBAN nell'apposito box, nel caso si avesse diritto a rimborsi. Una volta effettuata la compilazione, è sufficiente cliccare sul tasto verde **Conferma** a fondo pagina per salvare le impostazioni selezionate.

Pagamenti

Pagamenti

Scadenario pagamenti intestati e liberali

In questa sezione è possibile consultare le **Erogazioni liberali** e le **Scadenze** di cui si è destinatari.

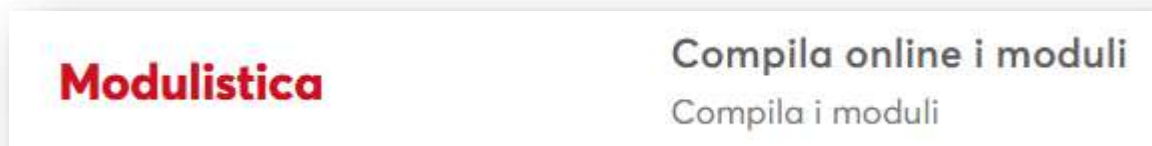
Nello specifico:

- Accedendo alla sezione **Erogazioni liberali** è possibile visualizzare gli eventi di pagamento relativi al contributo.
- Per effettuare il pagamento è sufficiente cliccare sul pulsante verde **Paga** in corrispondenza dell'evento. L'utente verrà reindirizzato alla piattaforma <https://www.istruzione.it/pagoindrete>, dalla quale sarà possibile procedere al pagamento previa registrazione al portale ministeriale.
- Accedendo alla sezione **Scadenze** è possibile visualizzare gli eventi nominativi che generano un avviso di pagamento intestato allo studente, con la possibilità di scaricare il relativo bollettino.
- Anche in questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante verde **Paga** in corrispondenza dell'evento. Inoltre, è possibile scaricare il bollettino di pagamento in formato **.pdf** e, tramite il **QR code** presente, effettuare il pagamento attraverso il circuito bancario oppure recandosi presso uno degli sportelli abilitati al pagamento **offline**.

Credenziali Invalsi

In questa sezione, se abilitata dalla scuola, si ha la possibilità di inviare una richiesta per richiedere le credenziali di accesso per lo studente al sito INVALSI.

Modulistica



La scuola può rendere disponibili alla famiglia alcuni **documenti compilabili online**. Se c'è almeno un modulo attivo, nel menu è visibile la voce **Modulistica**.

Mod: 164	Autorizzazione uscita autonoma minore
Mod: es01_05	Autorizzazione uscite sul territorio
Mod: testmime	Autorizzazione uscite sul territorio
Mod: 166	DELEGA TERZI PER IL RITIRO DA SCUOLA DEL MINORE
Mod: 160	Domanda di ammissione agli Esami di Maturità

Per compilare un modulo è sufficiente selezionare quello di interesse. Verrà visualizzata una schermata che richiede l'inserimento di alcuni dati utili, variabili in base alla tipologia di richiesta. I **dati anagrafici** risultano già precompilati, in quanto recuperati automaticamente dall'anagrafica dello studente.

Una volta completata la compilazione, inserire l'indirizzo email al quale si desidera ricevere la copia del documento di richiesta nel campo **Email personale dove ricevere copia del modulo inviato**, che verrà trasmessa anche alla scuola.

Cliccando su **Invia**, verrà visualizzata una nuova schermata contenente l'**ID della richiesta** e il riepilogo dei dati inseriti. Se è stato indicato un indirizzo email, una copia del documento verrà inviata anche tramite posta elettronica. In ogni caso, sarà possibile stampare il documento tramite il pulsante **Stampa** presente in alto a destra.

Prima di cliccare su **Invia**, è inoltre possibile selezionare **PDF** per scaricare il documento di richiesta che si sta per inviare.

Account



Cliccando su questa voce si accede alla configurazione del proprio profilo.

Certificazione



Questa voce di menu è dedicata esclusivamente agli **studenti e ai genitori delle scuole secondarie di secondo grado** ed è visibile solo se la scuola ne ha abilitato l'accesso.

Tramite questa sezione è possibile inserire le **attività scolastiche** e le **certificazioni linguistiche e informatiche**, sia scolastiche sia extrascolastiche, utili ai fini dell'**attribuzione dei crediti scolastici**.

Una volta inserite si potrà vedere lo stato di approvazione da parte della scuola.

Iscrizione



Cliccando sulla voce di menu indicata, verrà visualizzato il modulo di richiesta di conferma dell'iscrizione, che riportiamo di seguito a titolo di esempio.



Attenzione. Gli elementi riportati nella pagina possono variare a seconda della configurazione operata dalla scuola.

Il modulo di conferma sarà visibile e compilabile dagli utenti di tipo **Genitore** a partire dalla data di apertura delle operazioni definita dalla scuola, fino alla data di termine della procedura riportata nel riquadro giallo in alto nella pagina.

Compilando le diverse sezioni del modulo, gli utenti **Genitore** potranno, a nome dell'alunno/a indicato/a in alto:

- chiedere l'iscrizione alla classe successiva a quella attuale;
- scegliere l'indirizzo di studi, definendo una o più scelte in ordine di priorità;
- scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica;
- definire, in quest'ultimo secondo caso, la tipologia di attività alternativa all'insegnamento della Religione cattolica;
- inserire delle annotazioni da indirizzare alla scuola (testo di massimo 250 caratteri).

Le selezioni di cui sopra si operano intervenendo sui menu a tendina presenti nel modulo. Le opzioni presenti nei menu a tendina discendono dai parametri di configurazione definiti dalla scuola. A questo proposito, per esempio, il numero di scelte in ordine di priorità relative all'indirizzo di studio, così come le tipologie di attività alternativa, possono variare rispetto all'esempio riportato.

Dopo aver effettuato tutte le scelte previste dal modulo, cliccare sul pulsante **Salva** in fondo alla pagina. Il sistema riporterà data e ora dell'ultima compilazione effettuata

La compilazione può essere ripresa e aggiornata fino all'ultimo giorno utile definito dalla scuola.

Anagrafica

Account

Gestisco i miei dati
impostazioni account per la sicurezza

Tramite questa sezione, se presente, è possibile controllare i propri dati e quelli del/della figlio/a inseriti nella scheda anagrafica della scuola. Si potrà, altresì chiederne la rettifica in caso di necessità di modifica (ad es. cambio di residenza, di indirizzo mail, ecc.).

SCUOLATTIVA **Dati Anagrafici** Esci 

ultimo accesso: 09-03 ora 11:13 Piero La Vespa **62602**

Alunno **Genitore**

Gestione dati Genitore 1

	Dati attuali	Richiesta di rettifica	Stato richiesta
Cognome	Dottor		
Nome	La Vespa		
Codice fiscale	DTTLSP69P10A703B		

Dati attuali: dati presenti nel database

Richiesta di rettifica: dato nuovo che dovrà sostituire il dato attuale

Stato richiesta: è visibile se la richiesta è ancora in fase di approvazione, se è stata approvata (quindi andata a buon fine) o rifiutata.



Attenzione. Non è possibile controllare e variare i dati dell'altro genitore/tutore, che dovrà farlo autonomamente.

Applicazioni

Applicazioni

Altre applicazioni Gruppo Spaggiari
Accedi alle altre applicazioni

Questa funzionalità permette di accedere ad altri eventuali progetti che la scuola frequentata dallo studente ha attivato, ad esempio **Scuola&Territorio**, **SchoolAcademy** e/o **Biblò**.