



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV – Ambito Territoriale di Varese
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Beato Contardo Ferrini

APB tfo ms dc

Olgiate Olona, 17/09/2024

CIRCOLARE 3

strumento di documentazione didattica ed amministrativa: CLASSE VIVA

sezione docenti scuola PRIMARIA – insegnamento COMUNE

Accedere al registro CLASSEVIVA con le credenziali (codice e password)

ASSENZE

- Entrare nella voce “**Le mie classi**”;
- Scegliere la classe di appartenenza;
- Cliccare “**registro**”
- Comparire l’elenco degli alunni e lasciare P (se alunni presenti tutto il giorno);
- Per alunno ASSENTE, cliccare sulla P e scegliere A(assente) e confermare;
- Per USCITA, cliccare sulla U e indicare l’ora di uscita;
- Per RITARDO cliccare su “breve” (automaticamente compare l’ora) oppure su “ritardo entra” indicando l’ora;
- “**Causale**”: inserire solo per USCITE e RITARDI.
- Per “uscite e rientri”, dopo aver firmato, cliccare su PL e selezionare “assente a lezione”.
- Giustificare le assenze (eventi)

FIRMA

Docente titolare: cliccare “firma”

- Selezionare la materia;
- Lasciare “lezione”;
- Selezionare ora e numero delle ore;
- Per MENSA si seleziona “**mensa**” (seleziona la materia);
- Dalla tendina Lezione selezionare “**sorveglianza**”.
- **NON COMPILARE Argomento**

Docente in presenza o docente di sostegno: cliccare “compresenza”

- Spuntare “**usa utente corrente**”;
- Scegliere “**compresenza**” o “**sostegno**”;
- Per “compresenza” scegliere “**progetti/potenziamento**”;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV – Ambito Territoriale di Varese
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Beato Contardo Ferrini

Religione/attività alternativa

- firmare nel registro gruppi.
- Segnare presenti fuori dall'aula i bambini in studio assistito.

SUPPLENZE o COMPRESENZA IN ALTRE CLASSI

- Per supplenze nella propria classe, spuntare “**supplenza**” (non indicare altro);
- Per supplenze, compresenze, mensa, in altre classi cliccare su “**tutte le classi**”;
- Scegliere la classe;
- Cliccare “**firma**” (per supplenza o mensa) o “**compresenza**”, se ore di compresenza;

PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Cliccare su Registro altre attività quindi sul + e scegliere dal menù: programmazione settimanale. Scrivere il numero di ore effettuate e inserire la programmazione di tutte le proprie materie.

Altre indicazioni per il REGISTRO

- Cliccare su “registro” e spostarsi sul fondo della pagina dove compare “**Il giornale del professore**”
- **RELAZIONI:** inserire eventuali verbali di colloqui con esperti, relazioni inviate al Dirigente, relazione di fine anno della classe
- Scegliere la “**materia -programma**” (es. matematica - programma).
- PROGETTAZIONE ATTIVITA': caricare la programmazione annuale in PDF (caricata in Drive);
- PROGRAMMA SVOLTO: completare solo in casi eccezionali (es. programmazione ed. parentale)

NON CONSIDERARE LE ALTRE VOCI

RICHIAMI

Altre funzionalità ->**Richiami** (Comportamento, compiti e materiale).

AGENDA

Inserire le date di inizio e fine progetti, attività particolari con esperti, gite, riunioni, **prima** dello svolgimento delle stesse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV – Ambito Territoriale di Varese
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Beato Contardo Ferrini

VALUTAZIONE in itinere

INSERIMENTO MASSIVO (TUTTA LA CLASSE)

- Cliccare sul numero della colonna
- in basso cliccare nella cella “Digita qui il testo per ricercare la competenza”
- Scegliere l’obiettivo con il tasto +
- Comparire una colonna di fianco ai nomi degli alunni
- Valutare con

Pienamente Raggiunto PiR

Raggiunto R

Parzialmente Raggiunto PaR

Raggiunto con aiuto R*

Parzialmente Raggiunto con aiuto PaR*

Non Raggiunto NR

In caso di verifica non nota inserire la dicitura “Non Nota” nello spazio “breve descrizione della prova”

INSERIMENTO PER ALUNNO

- Cliccare su una cella della riga dell’alunno
- Valutare l’obiettivo con le voci (PiR, R, PaR, R*, PaR*, NR)

oppure per valutazioni personalizzate

- cliccare sul + di fianco all’obiettivo
- scrivere un giudizio discorsivo nel riquadro che compare.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV – Ambito Territoriale di Varese
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Beato Contardo Ferrini

sezione docenti scuola PRIMARIA – insegnamento SOSTEGNO

PER CONFIGURARE IL REGISTRO DI SOSTEGNO

1. Entrare in le mie classi
2. SELEZIONARE SOSTEGNO 406mo
3. Selezionare icona configura in alto a destra
4. Selezionare gli alunni assegnati che appariranno nella colonna di destra.
5. Procedere allo stesso modo per le altre classi

INFORMAZIONI:

- SCHEDA ANAGRAFICA: Non compilare (documenti in segreteria)
- DIAGNOSI: NON compilare (documenti in segreteria)
- CURRICULUM: Non Compilare (documenti in segreteria)

PROFILO:

- FAMIGLIA: Non compilare
 - AMBIENTE: Non compilare
 - ANAMNESI: Non compilare
 - ALTRE AREE: Non compilare
- Tutte le informazioni sono contenute nel PEI

SCOLARITA': non compilare nessuna area

ABILITA': compilare solo per i casi gravissimi 3.3

PROGETTO:

- PEI: NON inserire
- ADEGUAMENTI ALLA PROGETTAZIONE: NON inserire
- PROGETTAZIONE IN ITINERE: con cadenza bimestrale per i casi lievi e i medi e quadrimestralmente per i gravi e gravissimi, descrivere in modo discorsivo le attività svolte, gli esiti ottenuti e in generale il percorso di maturazione svolto dall'alunno nel lasso di tempo considerato.

RELAZIONE:

- MOMENTI SIGNIFICATIVI: inserire in breve le uscite didattiche svolte, i progetti, i laboratori a cui ha partecipato l'alunno.
- RELAZIONE FINALE: NON inserire
(La relazione finale verrà consegnata cartacea in segreteria e inserita in giornale del professore-RELAZIONI dove verrà inserito anche il PEI.)
- SUGGERIMENTI E PROPOSTE: compilare
Verso la fine dell'anno scolastico inserire in questo spazio i suggerimenti e le proposte per l'anno scolastico successivo. Descrivere le attività, le strategie e le metodologie che si sono rivelate funzionali e motivanti per l'alunno e gli strumenti compensativi utilizzati. Presentare eventuali comportamenti problema dell'alunno e soluzioni possibili o sperimentate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XIV – Ambito Territoriale di Varese
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Beato Contardo Ferrini

ALLEGATI: NON INSERIRE VALUTAZIONE:

utilizzare le seguenti modalità:

In le mie classi- registro- valutazioni

Cliccare su una cella della riga dell'alunno

Valutare l'obiettivo con le voci (PiR, R, PaR, R, PaR, NR)

Prediligere la valutazione personalizzata cliccare sul + di fianco all'obiettivo scrivere un giudizio discorsivo nel riquadro che compare.

Per cambiare materia cliccarci sopra e comparirà menù a tendina.

PROGRAMMAZIONE settimanale:

- Cliccare su registro altre attività quindi sul + e scegliere dal menu: programmazione settimanale. Avere cura di annotare soprattutto le personalizzazioni applicate alle attività. Es. Storia: le fonti storiche, come ricostruiamo il passato? (spiegazione essenziale presentata in CAA, inizio progettazione lapbook relativo)

Il PEI (iniziale, intermedio, finale), i verbali dei colloqui con gli specialisti e la valutazione intermedia e finale, andranno inseriti nel registro di classe- relazioni.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dr.ssa Tatiana Galli
firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso correlate