



Mantegna Digitale

SETTEMBRE 2016

N.1

Il registro elettronico dal lato delle famiglie.

Il registro elettronico per i genitori

Per utilizzare il Registro occorre arrivare alla pagina di accesso:

- digitando nel browser (programma per leggere le pagine di Internet) l'indirizzo **web.spaggiari.eu** seguito da invio;
- oppure (sempre col browser) sul sito del Mantegna, all'indirizzo **itasmantegna.it**, e cliccando sul rettangolo (banner) a sinistra che reca la dicitura "**Registro elettronico - CLASSEVIVA**".

Si arriva quindi alla pagina iniziale del Registro, con sfondo rosso acceso, che in un riquadro grigio presenta, al primo collegamento, tre caselle bianche da compilare:

- **nella prima** occorre digitare il **Codice scuola: MNIT0002** (non "o" ma zeri); in genere il browser accetta anche le lettere minuscole (*in seguito questa casella, negli accessi successivi, non si presenta più*);
- **nella seconda** inseriamo il **Codice utente** che in genere è costituito da una "G" iniziale, 7 numeri e un'altra lettera;
- **nella terza** la **Password** (2 lettere, 5 numeri, 1 lettera).

I dati da inserire sono stati consegnati con apposita lettera della segreteria didattica del nostro istituto.

Si clicca sul bottone verde "**Conferma**" e si accede al menù principale della propria utenza (account).

Sono presenti 13 sezioni che recano al centro la descrizione del comando fornito. Alcuni collegamenti non sono ancora attivi in quanto la funzione che devono svolgere non è stata ancora configurata (es. colloqui con docenti, esito scrutini, ecc.) Ma vediamo nel dettaglio:



ANNO PRECEDENTE: permette di accedere ai materiali del precedente anno scolastico (per gli alunni dalla classe seconda alla quinta)

OGGI: La pagina informa anche sulla presenza o meno dell'alunno alle lezioni (PL = presente alla lezione – AL = assente alla lezione - RB= ritardo breve –

U= uscita anticipata), la scansione oraria delle discipline e permette di consultare le attività svolte e gli argomenti trattati. .

Cliccando sulla data scritta in rosso in alto a destra esce un comodo calendario per passare ai giorni precedenti

Firma dei docenti			
Docente	Disa	Materia	Argomento
1*(1)	Inglese	0	Interrogazione
2*(2)	Chimica Analitica I	0	Lezione: introduzione alla chimica analitica I (titolo)
4*(1)	Storia	II	Verifica scritta: rinascimento e barocco: dal regno di
5*(1)	Lingua E Lettere	II	Sintassi: la
6*(1)	Biologia	0	Lezione: introduzione alla biologia (titolo)

CLASSE/IVA
Registro di classe
Giornale del professore
Altre funzionalità

Per tornare al menù principale da ogni

pagina secondaria basta cliccare sulla scritta bianca “TUTTINCLASSE” in alto sulla sinistra

DIDATTICA: è uno strumento a disposizione del docente per condividere materiale didattico con gli alunni

ASSENZE: nella pagina che si apre è possibile visionare il calendario aggiornato con le presenze e le assenze, giustificate e non giustificate, i ritardi e le uscite anticipate dell'alunno (è una pagina molto importante!)

VOTI: sono visibili le votazioni attribuite dai docenti a compiti in classe e interrogazioni. La materia di Religione Cattolica usa giudizi in parole traducibili cliccando sull'icona “Legenda” a destra nella parte superiore del prospetto. Cliccando sull'icona “Dettaglio” più in alto a destra è possibile leggere eventuali commenti al voto aggiunti dall'insegnante che lo ha assegnato (altra pagina molto importante!)

COLLOQUI: da questa pagina sarà presto possibile prenotare i colloqui settimanali con i docenti

SPORTELLO: da questa pagina sarà possibile prenotare per alcune discipline lezioni pomeridiane in piccoli gruppi sia per il recupero che per il potenziamento

LEZIONI: è possibile consultare gli argomenti svolti durante le lezioni, per ogni singola materia. I riquadri in alto permettono di muoversi fra le varie materie

Si ricorda: cliccare su “TUTTINCLASSE” in alto a sinistra per tornare alla pagina del menù principale

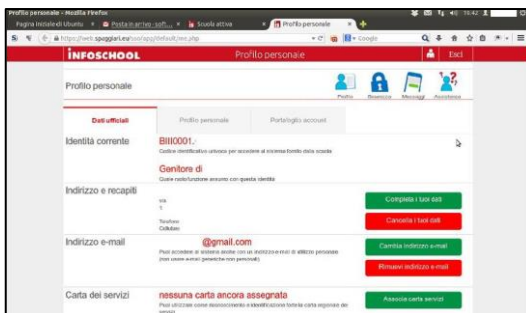
AGENDA: da questo collegamento è possibile consultare l'agenda utilizzata dai docenti della classe per programmare verifiche ed altre scadenze didattiche. L'agenda è visibile nel formato mese (consigliato perché più esaustivo), settimana e giorno. Una volta selezionata la scansione temporale, le frecce sulla destra permettono di scorrere il tempo indietro o avanti di mesi, settimane, giorni

NOTE: nella pagina che si apre sono elencate le note disciplinari e le annotazioni scritte da ogni docente. Le annotazioni sono commenti che il docente ritiene opportuno scrivere per informare la famiglia su aspetti dell'attività didattica o segnalazioni di vario tipo (compiti non svolti, materiale dimenticato, compiti svolti con particolare cura, partecipazione attiva...)

BACHECA: Nella bacheca troveranno spazio comunicazioni generali a cura del Dirigente, della segreteria didattica o del coordinatore di classe relative alle attività della classe (uscite sul territorio, progetti, modifica orario di ingresso o uscita...)

Esito scrutini: la funzione della pagina sarà attivata in occasione degli scrutini del 1° quadrimestre e degli scrutini finali. Sarà il mezzo di trasmissione alla famiglia della pagella intermedia e finale dell'alunno.

ACCOUNT: si accede alla pagina dove la più importante funzione è la sostituzione del codice utente con l'indirizzo e-mail, che si utilizzerà poi per accedere dalla pagina iniziale al posto del lungo codice MNIT0002.XXXXXXX.



Come associare un indirizzo e-mail al proprio profilo

Nell'ultima pagina descritta si dovrà cliccare sul bottone verde sulla destra denominato "Associa indirizzo e-mail". Si aprirà una finestra nella quale si dovrà inserire l'indirizzo e-mail voluto nella casella "Indirizzo e-mail personale". Si evidenzia che il messaggio della finestra recita:

"Completa con le informazioni richieste. Verrà inviata una e-mail all'indirizzo sotto indicato con le istruzioni necessarie a completare la procedura di associazione".

Le altre caselle possono essere lasciate vuote. Cliccando su "OK" per confermare il dato inserito, apparirà un avviso che inviterà a consultare, nella propria casella di posta personale, il messaggio e-mail che il programma ha

spedito automaticamente. Nel testo del messaggio sarà presente un lungo link (collegamento) sul quale occorrerà cliccare per confermare la correttezza dell'indirizzo e-mail comunicato. Da quel momento, durante la procedura di accesso al sito **web.spaggiari.eu** al posto del **Codice utente** si dovrà inserire l'indirizzo di posta elettronica comunicato con la procedura descritta sopra.

Cambiare la password

Nella pagina iniziale, alla destra delle caselle dove si devono inserire le credenziali, esiste il collegamento "**Cambio password**" che attiva una finestra che permette appunto il cambio della password. Qualora si volesse cambiare la password iniziale basterà compilare tutte le caselle della finestra nominata e premere il tasto "**Procedi**". Si sottolinea che la nuova password dovrà contenere:



- almeno 8 caratteri;
- almeno una lettera maiuscola;
- almeno una lettera minuscola;
- almeno un numero.

Es.: Ernesto83, Orsetto78, Ag020291. Un avviso confermerà il buon esito della procedura.

Per la password dimenticata

In caso di password dimenticata si cliccherà sul collegamento "**Password dimenticata?**" che attiverà una finestra dove, inserendo il proprio indirizzo e-mail (se non è già riportato) si riceverà una e-mail che spiegherà la procedura da seguire per il recupero dell'accessibilità al registro.

Tramite **ClasseViva** comunicheremo eventuali modifiche o nuove attivazioni di servizi del programma.

I miei dati:

Codice scuola: MNIT0002

Codice utente: E-mail:

Password: