

In questa faq saranno illustrati i passaggi che i dipendenti, in possesso di credenziali di accesso al Registro Elettronico, possono seguire per procedere all'invio di una richiesta.

Attraverso APP. "Classe Viva Docenti":
Cliccare la voce "Classe Viva web"



Registri e didattica multimediale

Esci



ultimo accesso: 11-10 ora 09:31

MARIA PIACENTINI 42674232

Hai messaggi
da leggere

NEW



ALUNNI 2.0: Aggiornamento del software con i nuovi indirizzi ministeriali dell'a.s. 2022/23. Clicca qui!

**REGISTRO CLASSE**

Versione REALTIME

Registro di classe elettronico

Consente la compilazione del registro su un PC in classe



Aiuto

**REGISTRO GRUPPI**

Versione REALTIME

Registro per gruppi e attività opzionali

Consente la compilazione del registro su un PC in classe e/o palmare



Aiuto

**CONSULTA ALUNNI**

Consulta i dati di un alunno

Consulta i dati di un alunno

Consulta i dati di un alunno



Aiuto

**MENU DEL DOCENTE**

Docenti

Menu del docente



Aiuto

**STAMPE**

Stampe del registro

Stampe generali del registro

...



Aiuto

**BADGE DOCENTI**

Badge docenti

Associazione badge docenti

...



Aiuto

**COLLOQUI**

Prenotazione

Gestisci colloqui con la famiglia

e lo sportello alunni



Aiuto

**BACHECA**

Bacheca online

Consulta la bacheca

Visualizza le comunicazioni



Aiuto

**COMPETENZE**

Gestisci le competenze

Personalizza le competenze

Imposta le competenze



Aiuto

**APPUNTI ALUNNI**

Appunti

Inserisci un appunto nel registro di classe

Inserisci un appunto nel registro di classe



Aiuto

**APPLICAZIONI**

Menù principale

Altre applicazioni Infoschool

Accedi alle altre applicazioni



Aiuto

CLASSEVIVA

E' un progetto

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

siete in **Classeviva** > Menù Classeviva**Classeviva**

- Alunni 2.0
- Classeviva
- Tuttinclasse
- Scuolattiva
- Scrutinio 10 e Lode
- Impostazioni

**SegreteriaDigitale**

- Consultazione
- Cruscotto
- I miei documenti
- Libro firma
- Documenti in entrata
- Documenti in uscita
- Pubblica
- Stampe

**Isoft**

- Personale 2.0
- Vega RealTime
- Compensi & Fisco Web
- Bilancio 2.0
- Rikos



Hai bisogno di aiuto?

Consulta Videotutorial e Faq

Richiedi assistenza



Sei un utente esperto?

Consigliaci un miglioramento

Collabora con noi

Copyright © 2022 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342

Successivamente selezionare la voce del menù “Richieste/Comunicazioni”

vodafone IT 4G 11:22 35%		
ClasseViva Web		
	DAD Didattica a distanza Impostazioni per la didattica a distanza	
	ASSENZE Assenze Reportistica assenze degli alunni	
	ADOZIONI Libri Adozioni libri di testo nelle mie classi	
	LE MIE CLASSI Registro Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	
	TUTTE LE CLASSI Registro Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	
	EXTRACURRICULARI Registro Registro di attività extracurricolari Compila i registri di attività extracurricolari	
	DIDATTICA Materiale Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	
	BACHECA Bacheca online Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca	
	SCRUTINIO Scrutinio 10 elode Scrutinio per le scuole del 1° ciclo	
	SCRUTINIO Scrutinio On Line Scrutinio On Line Effettua lo Scrutinio On Line	
	COLLOQUI Prenotazione Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	
	VER.DI 2.0 Verbalizzatori Consulta i verbali Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato	
	COMPETENZE Rubrica competenze Gestione rubrica competenze Rubrica centralizzata delle competenze per gli studenti	
	COORDINATORE Coordinatore Coordinatore di classe Strumenti del coordinatore di classe	
	MODULISTICA Modulistica Smart Compila online i moduli Compila i moduli	
	RIC/COM Ferie/Assenze/Cambi Richieste/Comunicazioni Richieste/Comunicazioni Ferie/Malattia/Permesso/Certellino	
	FIRMA SCRUTINIO Scrutinio On Line Firma tabelloni scrutinio Firma i tabelloni generati durante gli scrutini	
	APPLICAZIONI Menù principale Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	

CLASSEVIVA

E' un progetto
GRUPPO SPAGGIARI PARMA

siete in **Classeviva** > Menù docente

Classeviva

Classeviva
Tutttinclass
Scrutinio 10 e Lode
Scrutinio online

SegreteriaDigitale

Consultazione
Cruscotto
I miei documenti
Libro firma
Documenti in entrata
Documenti in uscita
Pubblica
Stampe

Isoft

Personale 2.0
Vega RealTime
Compensi & Fisco Web
Bilancio 2.0
Magazzino
Inventario
Rikos

Scuola&Territorio

Le mie classi
Studenti in alternanza
Attività

PrimaVisioneWeb

Contenuti
Componenti

Hai bisogno di aiuto?

[Consulta Videotutorial e Faq](#)

[Richiedi assistenza](#)

Sei un utente esperto?

[Consigliaci un miglioramento](#)

[Collabora con noi](#)

Copyright © 2022 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342

la schermata che comparirà sarà la seguente:

iSoft Richieste ? Esci Francesco Andretta 44224796

ultimo accesso: 19/06 ora 16:10

Cerca...

Francesco, Andretta
Collaboratore scolastico
Tempo indeterminato (ex Ruolo)

Filtri per: Tutte In sospeso Autorizzate Annullate Rifiutate Ordine per: Data richiesta decrescente

☐	Data	Richiesta	Durata	Stato
☐	21/06/2019	Richiesta 1783 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/08	1 G	In attesa della conferma da parte dell'operatore
☐	21/06/2019	Richiesta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 29/05	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)

Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde “+” in alto a destra, selezionare l’etichetta “**Ferie**” di colore blu, inserire all’interno del campo sottostante la dicitura “**DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE**” che compare nel menù a tendina e nuovamente “**FERIE**” al campo “**Tipo assenze**”.

Inserisci richiesta X

Nominativo: Francesco Andretta

Richiesta per: ASSENZA **FERIE** PERMESSO SOSTITUZIONE STRAORDINARIO TIMBRATURE TURNO
DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza: FERIE
☒ Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente

Dal: 19/06/2019 Al: al

Di cui:

Giorni di Ferie	Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo
36 G	10 G	46 G	ANNO SCOLASTICO	

Giorni di Ferie AP: 0 G Usufruite, 0 G Da usufruire, 0 G Totale, ANNO SCOLASTICO

Giorni di Festività B: 4 G Usufruite, 0 G Da usufruire, 0 G Totale, ANNO SCOLASTICO

Domiciliato/a in: Seleziona il recapito di domicilio se diverso da residenza... NUOVO RECAPITO

Motivazione: Digitare qui la motivazione...

Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito di domicilio se diverso dalla residenza (*questi ultimi due campi non sono obbligatori*) , infine cliccare il tasto **"INSERISCI"**. Ricordiamo che all'interno delle righe blu compaiono le ferie usufruite, da usufruire e totali, impostate dalla Segreteria scolastica, calcolate sulla base del vostro servizio.

Appena inviata la richiesta la vedrete comparire nella videata principale, affiancata da una "sfera" di diversi colori e la descrizione di uno stato.

I colori possono essere:

1. **Verde chiaro** = *In attesa della generazione del provvedimento da parte dell'operatore*. In questo caso è necessario attendere che l'operatore di Segreteria proceda alla conferma della richiesta;
2. **Giallo** = *In attesa della firma di* Significa che la Segreteria ha già confermato la richiesta, ma questa per essere valida necessita dell'approvazione dell'utente indicato. E' la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatore;
3. **Verde scuro** = *Firmato e autorizzato* , a questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente;
4. **Rosso** = Il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall' autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l'annullamento.

Tutte le altre tipologie di assenza abilitate dalla segreteria saranno elencate nelle voci:

Assenze = Richieste e comunicazioni assenze giornaliere

Permessi = Richieste e comunicazioni assenze orarie

In base alla tipologia di assenza selezionata ci saranno campi obbligatori e altri facoltativi, come ad esempio per quanto riguarda le assenze per malattia, il **numero** e la **data** del **certificato telematico**, va da sé che l'invio del modulo deve seguire la visita dal proprio medico curante, quindi per questa tipologia ***rimane in essere la telefonata fatta il prima possibile per mettere in condizioni l'amministrazione di organizzare la sostituzione.***

In caso di visita specialistica, non essendo in possesso del numero del certificato medico, nella sezione numero mettere un trattino -.

Una volta inserite troverete l'elenco di tutte le richieste effettuate. A fianco di ciascuna è presente **“un'icona”** rossa



che consentirà di annullare la richiesta.

Se la richiesta è appena stata inserita e l' **“X”** rossa viene cliccata subito dopo l'inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata e la visualizzerete cliccando il filtro **“Richieste per” “Tutte”**, in caso contrario alla colonna **“Stato”** comparirà la dicitura **“In attesa di annullamento da parte dell'operatore”** in quanto è necessario che la Segreteria acconsenta o rifiuti la richiesta di annullamento.

☐	17/06/2019	Richiesta 1725	 In attesa dell'annullamento da parte dell'operatore	
		 Protocollo n. 286/2019		
		 Richiesta annullata con protocollo n. 286/2019		
		DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE		
		FERIE		