

GUIDA OPERATIVA REGISTRO ELETTRONICO PER ALUNNI/GENITORI

Ricevere materiale e compiti da svolgere in sezione didattica

Nella **sezione DIDATTICA** è possibile consultare, sia da parte dello Studente che da parte del Genitore, il materiale didattico condiviso dai singoli docenti (link, immagini, video o documenti in diversi formati).

Vediamo i passaggi possibili:

1. Per scaricare i documenti condivisi cliccare su **“Scarica”** in corrispondenza degli stessi.
2. Per accedere ai Link, invece, cliccare su **“Vai a”**.
3. Cliccando sull'icona **“Compiti”** in alto a destra, è possibile visionare i compiti che sono stati assegnati dai docenti e scaricarli, cliccando su “Download”.
4. Per caricare i file contenenti i compiti svolti, che verranno ricevuti dal docente, cliccare in corrispondenza del compito su **“Scegli file”** e allegare il compito preparato e salvato sul proprio dispositivo. (Si ricorda che, se queste sezioni sono vuote, con ogni probabilità significa che non sono ancora stati condivisi materiali digitali da parte dei docenti).

Ricevere comunicazioni ed allegati dai docenti e inviarle.

Per permettere la **comunicazione** fra docenti e famiglie e fra docenti e alunni è disponibile un **servizio di messaggistica** nell'area riservata del Registro Elettronico.

Ogni utente, infatti, all'interno di ClasseViva ha un'area personale Social da completare facoltativamente con dei dati essenziali. A questo spazio si accede cliccando sull'icona rotonda in alto a destra con l'immagine dell'omino presente sulla prima pagina di ClasseViva.

L'area personale presenta delle voci di Menu (Profilo, Sicurezza, People, Network, Messaggi, Centro Servizi).

Nella sezione **PEOPLE** saranno visibili tutti gli utenti della scuola con cui si potrà comunicare, se desiderato, attraverso un messaggio, a cui eventualmente si può allegare anche un file. Tale sezione rappresenta la **rubrica dei singoli contatti** con cui si può comunicare.

Nella sezione **NETWORK** sarà, invece, possibile creare dei gruppi specifici per comunicazioni social. Ad esempio, il gruppo di tutti i genitori o il gruppo alunni/docenti di una classe o il gruppo solo con gli utenti studenti. Si troverà di default il gruppo classe che comprende tutti gli alunni e tutti i docenti del consiglio di classe. Ciascun docente, eventualmente, potrà creare e inserire l'alunno in un gruppo solo con gli alunni per comunicazioni relative alla sua materia. La sezione Network, quindi, rappresenta **la rubrica dei gruppi in cui ciascuno è inserito**.

Nella sezione **MESSAGGI** si troveranno le notifiche di tutte le comunicazioni ricevute e si potranno inviare dei messaggi con eventuali allegati sia alle persone presenti in “People” (per es. un docente) sia ai gruppi creati in “Network” (per es. gruppo classe).

Per comporre il messaggio basterà:

1. Cliccare sull'immagine della matita in alto
2. Scegliere il destinatario nel campo **“CERCA TRA I CONTATTI”** (docente o gruppo)
3. Inserire l'oggetto della comunicazione
4. Scrivere il messaggio
5. Allegare eventualmente un file da **“Scegli file”**
6. Cliccare su INVIA MESSAGGIO