Web di Successo di Diego Scarfone
Via Lauro, 55 — 87029 Scalea (CS)
P.IVA 03357960784

REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA DIGITALE — V1.0 DEL 22/11/2026

Manuale per i genitori

Guida completa all'utilizzo e alla consultazione del registro elettronico

1. Accedere al Registro Elettronico

Si può accedere al Registro Elettronico utilizzando un computer, un tablet o un cellulare con la connessione ad Internet.

Accesso tramite browser web:

- avvia il programma di navigazione Internet, quindi inserisci l'indirizzo:

> `https://www.madreclaracscalea.com/registro_2026/`

- inserisci il nome utente e la password che ti sono stati forniti dalla scuola.

Accesso tramite App (al momento disponibile solo per dispositivi Android):

- scarica e installa l'applicazione dal seguente link:

> `www.madreclaracscalea.com/registro_2026/public/app/app-release.apk`

- apri l'app, entra nelle **Impostazioni** e nel campo **URL** inserisci l'indirizzo:

> `https://www.madreclaracscalea.com/registro_2026/`

- accedi quindi con il nome utente e la password forniti dalla scuola.

Una volta entrati nel registro, nella pagina iniziale è riportata la data e l'ora dell'ultimo accesso effettuato.

2. Uscire dal registro elettronico

Per motivi di sicurezza, è importante uscire dal registro utilizzando la procedura corretta: clicca sulla scritta **ESCI** riportata in alto a destra nella pagina.

3. Recupero password

Nel caso non ci si ricordi più l'utente e la password di accesso è possibile utilizzare la procedura di recupero password che invierà le nuove credenziali al proprio indirizzo di posta elettronica.

Dalla pagina principale di accesso al Registro Elettronico (**Scuola Digitale - Registro Elettronico**), cliccare sul collegamento **Recupero Password** (accanto ad *Accesso con Tessera Sanitaria*).

Verrà visualizzata una nuova pagina in cui si dovrà inserire il proprio indirizzo email.

> **ATTENZIONE:** la procedura funzionerà solo se l'indirizzo email configurato nel proprio profilo risulta corretto.

4. Menu principale e profilo dell'utente

Una volta entrati nel registro elettronico, sarà subito visibile il menu principale con le funzioni che è possibile richiamare in qualsiasi momento:

Voci del Menu Principale	Area Utente
Home • Lezioni • Situazione • Pagelle • Colloqui • Bacheca • Agenda	**Nome Cognome • ESCI**

In alto è visibile il nome dell'utente collegato: cliccandoci sopra è possibile accedere alla modifica del profilo dell'utente.

Dal profilo dell'utente è possibile modificare la password di accesso e configurare la propria email. Si raccomanda di configurare la propria email: in questo modo, se si dimentica la password, si potrà usare l'apposita procedura per recuperarla.

5. Menu Home

Nella pagina principale viene riportata la data e l'ora dell'ultimo accesso al registro.

Inoltre viene notificata la presenza di avvisi e circolari da leggere in bacheca, di appuntamenti per i colloqui, delle verifiche e dei compiti previsti per i giorni successivi. Viene inoltre notificata la presenza di assenze da giustificare.

6. Menu Lezioni

Dal menu **LEZIONI** è possibile visualizzare le lezioni svolte giorno per giorno e gli argomenti e le attività di ogni materia.

Nella pagina **Lezioni svolte** saranno visualizzati gli argomenti e le attività svolti nel giorno indicato; è anche possibile cliccare sulla data per visualizzare la situazione dei giorni precedenti.

Nella pagina **Argomenti e attività** saranno visualizzati gli argomenti e le attività svolti, raggruppati per materia.

7. Menu Situazione

Il menu `SITUAZIONE` permette di visualizzare la situazione completa dell'alunno: voti, assenze, note, osservazioni e autorizzazioni.

7.1 Pagina dei Voti

Vengono mostrate le valutazioni dell'alunno, raggruppate per materia. È possibile visualizzare la situazione generale (tutte le materie) o i dettagli delle valutazioni di una materia.

7.2 Pagina delle Assenze

La pagina mostra la situazione delle assenze e permette anche di effettuare le giustificazioni. In alto è mostrata la situazione generale dell'alunno, indicando:

- **numero totale di giorni di assenza**, comprensivi dei giorni festivi se risultano compresi tra due assenze; ad esempio, se l'alunno è assente il sabato e il lunedì successivo, risultano 3 giorni di assenza perché si conta anche la domenica;
- **numero di ritardi brevi (entro 10 minuti)**: i ritardi brevi non richiedono la giustificazione;
- **numero di ritardi (oltre 10 minuti)**: viene evidenziato anche quanti di questi sono considerati per il conteggio del numero massimo di ritardi ammesso;
- **numero di uscite anticipate**: viene evidenziato anche quante di queste sono considerate per il conteggio del numero massimo di uscite anticipate ammesso;
- **totale ore di assenza**: questo è il numero complessivo di ore di assenza che comprende anche i ritardi e le uscite anticipate.

Subito sotto la tabella della **Situazione globale**, sono elencati tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dell'alunno. Nelle righe che riportano le assenze e i ritardi è possibile giustificare cliccando sull'apposito pulsante `GIUSTIFICA`.

Cliccando sul pulsante `GIUSTIFICA` verrà mostrata una nuova pagina in cui si dovrà inserire la motivazione dell'assenza ed eventualmente sottoscrivere il modulo di autodichiarazione correlata.

7.3 Pagina delle Note

Vengono mostrate le note disciplinari dell'alunno. Nei dettagli viene indicato se si tratta di note indirizzate genericamente all'intera classe o se invece si tratta di note individuali, assegnate specificatamente a uno o più alunni.

7.4 Pagina delle Osservazioni

Vengono mostrate le eventuali osservazioni relative all'alunno che i docenti hanno ritenuto di condividere con i genitori.

ATTENZIONE: le osservazioni non sono visibili all'alunno.

7.5 Pagina delle Autorizzazioni

Vengono mostrate le eventuali autorizzazioni all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata, valevoli per l'intero anno scolastico.

8. Menu Pagelle

Il menu **PAGELLE** permette di visualizzare i risultati degli scrutini. Vengono anche riportati gli eventuali debiti formativi.

Nella pagina è possibile selezionare il periodo di riferimento (*Anno Scolastico precedente*, *Primo Quadrimestre*, *Scrutinio Finale*, *Scrutinio Esami giudizio sospeso*).

9. Menu Colloqui

Cliccando sulla voce **COLLOQUI** nel menu principale, viene presentata una pagina in cui è possibile inoltrare le richieste di colloquio ai docenti.

Nella pagina vengono elencati gli orari di ricevimento previsti dei docenti della classe. Per inoltrare una richiesta di colloquio, cliccare sul pulsante **PRENOTA** in corrispondenza del docente desiderato. Verrà mostrata una nuova pagina in cui si dovrà indicare la data del colloquio richiesto.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per inoltrare la richiesta o sul pulsante **Annulla** per annullarla.

Una volta inoltrate richieste di colloquio, queste saranno mostrate in alto nella pagina, indicando: il nome del docente, la data e l'ora del colloquio e lo stato della richiesta.

Lo stato della richiesta può essere uno dei seguenti:

- **IN ATTESA DI CONFERMA:** significa che il docente non ha ancora preso visione della richiesta;
- **APPUNTAMENTO CONFERMATO:** significa che il docente ha confermato l'appuntamento;
- **APPUNTAMENTO ANNULLATO PER INDISPONIBILITÀ DEL DOCENTE:** significa che il docente non può ricevere il genitore nella data indicata;
- **APPUNTAMENTO ANNULLATO DAL GENITORE:** significa che è stato il genitore a disdire l'appuntamento.

Per disdire un appuntamento, cliccare sul pulsante **Cancella** in corrispondenza della richiesta di colloquio. Si raccomanda di effettuare la disdetta alcuni giorni prima dell'appuntamento previsto, in modo che il docente abbia il tempo di prendere visione dell'annullamento del colloquio.

10. Menu Bacheca

Il menu **BACHECA** permette di visualizzare le circolari, gli avvisi ed i documenti destinati ai genitori.

10.1 Pagina delle Circolari

Vengono elencate le circolari pubblicate, indicando quelle che non risultano ancora lette. Il sistema registra la lettura della circolare quando viene scaricato il documento a cui si riferisce.

È possibile effettuare una ricerca utilizzando il filtro che permette di visualizzare solo le circolari "da leggere", quelle pubblicate in un determinato mese o quelle che hanno nel proprio oggetto il testo appositamente inserito. Per visualizzare i dettagli di una circolare, cliccare sul pulsante **Visualizza**.

10.2 Pagina degli Avvisi

Vengono elencati gli avvisi destinati al genitore, indicando quelli che non risultano ancora letti. Il sistema registra la lettura dell'avviso quando questo viene visualizzato.

È possibile effettuare una ricerca utilizzando il filtro che permette di visualizzare solo gli avvisi "da leggere", o quelli che hanno nel proprio oggetto il testo appositamente inserito. Per visualizzare i dettagli di un avviso, cliccare sul pulsante **Visualizza**.

10.3 Pagina dei documenti

Vengono elencati i documenti destinati al genitore, indicando quelli che non risultano ancora letti. Il sistema registra la lettura del documento quando questo viene scaricato.

È possibile effettuare una ricerca utilizzando il filtro che permette di visualizzare solo i documenti "da leggere", solo quelli del tipo indicato (*"Programmi svolti"*, *"Documento del 15 maggio"*, *"Altro"*), o quelli che hanno nel titolo il testo appositamente inserito. Per scaricare un documento, cliccare sul pulsante **Scarica**.

11. Menu Agenda

Il menu **AGENDA** permette di visualizzare gli eventi presenti in agenda.

La pagina mostra il calendario del mese corrente, ma è possibile spostarsi sui mesi successivi o precedenti cliccando sugli appositi pulsanti di navigazione tra i mesi (es. mese precedente / mese successivo):

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
2	3	4	5	6	7

Nel calendario, sono visualizzate con sfondo giallo le festività.

Nei giorni non festivi possono essere presenti i pulsanti:

- **Colloqui** che permette di visualizzare i dettagli di un appuntamento confermato per un colloquio;
- **Attività** che permette di visualizzare i dettagli di un'attività della classe;
- **Verifiche** che permette di visualizzare i dettagli di una verifica;
- **Compiti** che permette di visualizzare i dettagli di un compito assegnato per casa.