
GUIDA DI SHKOLLA.APP

Amministrazione della scuola

Configura la scuola, gestisci persone e classi e tieni ogni dato in un unico posto.

Accedi su **portal.shkolla.app**

Aggiornata a ottobre 2026

Indice

01 Per iniziare

- Benvenuto
- Accedere
- Password dimenticata?
- Orientarsi
- Sul telefono
- Configurare la scuola

02 Il tuo pannello

- Il pannello

03 Persone

- Chi è chi
- Studenti
- Aggiungere una persona
- Importare da un foglio di calcolo
- Modificare e rimuovere persone
- Docenti
- I genitori e i loro figli
- Il personale e i suoi permessi

04 Didattica

- Materie
- Spazi
- Classi
- Anni scolastici e periodi

05 Calendario e orari

- Orario di apertura
- Vacanze e festività
- Orario
- Calendario

06 Registro

- Presenze
- Voti
- Valutare tutta la classe
- Voti finali
- Pagelle
- Esami
- Compiti
- Note di comportamento
- Eventi

07 Amministrazione

Pagamenti

Fatture

08 Scuola

Documenti

Ferie del personale

Informazioni generali

Registro modifiche

Impostazioni

09 Messaggi e notifiche

Messaggi

Notifiche

10 Domande e risposte

Domande e risposte

01 Per iniziare

Benvenuto

Questa guida è per chi gestisce l'account della scuola — di solito la segreteria o la dirigenza. L'account della scuola è l'account principale: configura tutto, aggiunge ogni persona e vede ogni dato.

- **Per iniziare** — accedere, orientarsi e configurare la scuola nell'ordine giusto.
- **Persone, Didattica e Calendario e orari** — tutte le persone della scuola, le classi e l'orario.
- **Registro** — presenze, voti, esami, compiti, note di comportamento ed eventi.
- **Amministrazione e Scuola** — pagamenti, fatture, documenti, ferie e impostazioni.

Leggi prima «Per iniziare». Poi vai a qualsiasi sezione dall'indice — ognuna si legge da sola.

Accedere

Shkolla.app funziona nel browser — non c'è niente da installare. Va bene su computer, tablet e telefono.

- 1 Apri **portal.shkolla.app** nel browser.
- 2 Scegli la lingua in fondo alla scheda di accesso. L'app se la ricorda per la volta successiva.
- 3 Inserisci **Nome utente** e **Password**.
- 4 Fai clic su **Accedi**.

Shkolla.app

Il portale per il personale, i docenti, gli studenti e i genitori della tua scuola.

Nome utente

la-tua-scuola

Password [Password dimenticata?](#)

Accedi

Italiano

[Problemi con l'accesso? Contatta l'amministratore della tua scuola.](#)

[Come usare Shkolla.app](#)

La pagina di accesso.



BUONO A SAPERSI

Nome utente e password te li dà la scuola. L'account della scuola riceve le sue credenziali da Shkolla.app quando la scuola viene creata.



CONSIGLIO

Salva la pagina tra i preferiti — o, sul telefono, nella schermata Home — per aprirla con un tocco.

Password dimenticata?

L'account della scuola può reimpostare la password da solo, via email:

- 1 Nella pagina di accesso, fai clic su **Password dimenticata?**.
- 2 Inserisci l'email dell'account della scuola e fai clic su **Invia link**.
- 3 Apri l'email di support@shkolla.app e fai clic sul pulsante che contiene. Il link funziona una sola volta e scade dopo un'ora.
- 4 Scrivi due volte la nuova password (almeno 8 caratteri) e salva. Accedi subito con quella.

Shkolla.app

Il portale per il personale, i docenti, gli studenti e i genitori della tua scuola.

Reimposta la password

Inserisci l'indirizzo email dell'account della tua scuola e ti invieremo un link per scegliere una nuova password.

Docenti, personale, genitori e studenti: chiedete alla segreteria di reimpostare la password.

Email

Invia link

[Torna all'accesso](#)

 Italiano ▾

Problemi con l'accesso? Contatta l'amministratore della tua scuola.

[Come usare Shkolla.app](#)

Richiedere un link di reimpostazione.

BUONO A SAPERSI

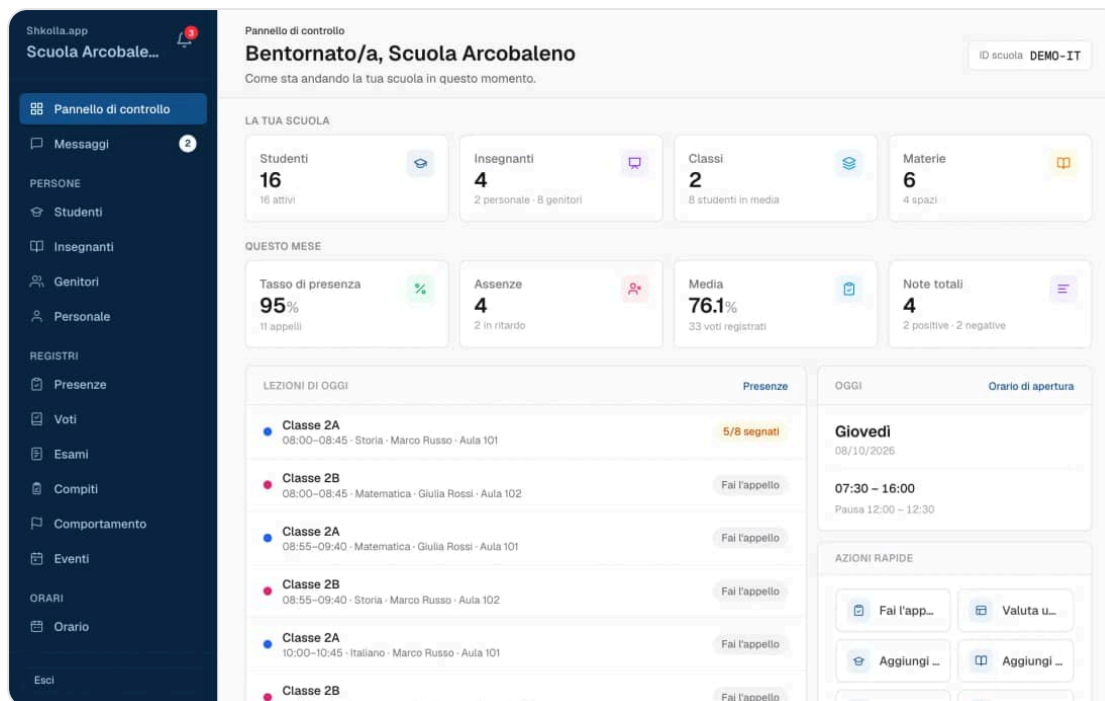
Per la tua sicurezza, la pagina mostra lo stesso messaggio sia che l'indirizzo appartenga a una scuola, sia che no. Se dopo qualche minuto non arriva niente, controlla lo spam e verifica di aver usato l'email con cui è registrata la scuola.

CONSIGLIO

Docenti, personale, genitori e studenti non reimpostano la password via email — sei tu a dargliene una nuova. Vedi «Modificare e rimuovere persone».

Orientarsi

Dopo l'accesso arrivi al **Pannello di controllo**. Tutto il resto è a un clic, nella barra laterale a sinistra.



Il pannello della scuola, con la barra laterale a sinistra.

- **La barra laterale** raggruppa tutte le pagine in Persone, Registri, Orari, Finanze, Didattica e Scuola. La pagina aperta è evidenziata.
- **La campanella** in alto mostra le tue notifiche. Un numero rosso conta quelle non lette.
- **Messaggi** apre le tue conversazioni. Il numero accanto conta i messaggi non letti.
- **Esci** è in fondo. Esci sempre su un computer condiviso.

Quasi tutte le pagine funzionano allo stesso modo: i totali in alto, poi ricerca e filtri, poi una tabella. Le icone alla fine di ogni riga servono a **Visualizza**, **Modifica** o **Elimina** una voce, e il pulsante principale in alto a destra ne aggiunge una nuova.

Sul telefono

Sul telefono la barra laterale si chiude. Tocca il pulsante del menu (≡) in alto a sinistra per aprirla, poi tocca una pagina.



Shkolla.app sul telefono.



CONSIGLIO

Aggiungila alla schermata Home per aprirla come un'app: in Safari tocca Condividi → Aggiungi a Home; in Chrome tocca : → Aggiungi a schermata Home.

Configurare la scuola

Configura in quest'ordine: ogni elenco che ti serve sarà già pronto quando arrivi al passo successivo.

- 1 **Impostazioni** — lingua, valuta, scala dei voti e colori.
- 2 **Informazioni generali** — nome, logo, indirizzo e contatti della scuola. Compiono su fatture e pagelle.
- 3 **Anni scolastici** — l'anno scolastico in corso e i suoi periodi.
- 4 **Orario di apertura e Vacanze** — quando la scuola è aperta e quando è chiusa.
- 5 **Materie e Spazi** — cosa insegni, e dove.
- 6 **Insegnanti, Studenti, Genitori e Personale** — le tue persone, inserite una per una o importate da un foglio di calcolo.
- 7 **Classi** — docenti, studenti e materie insieme.

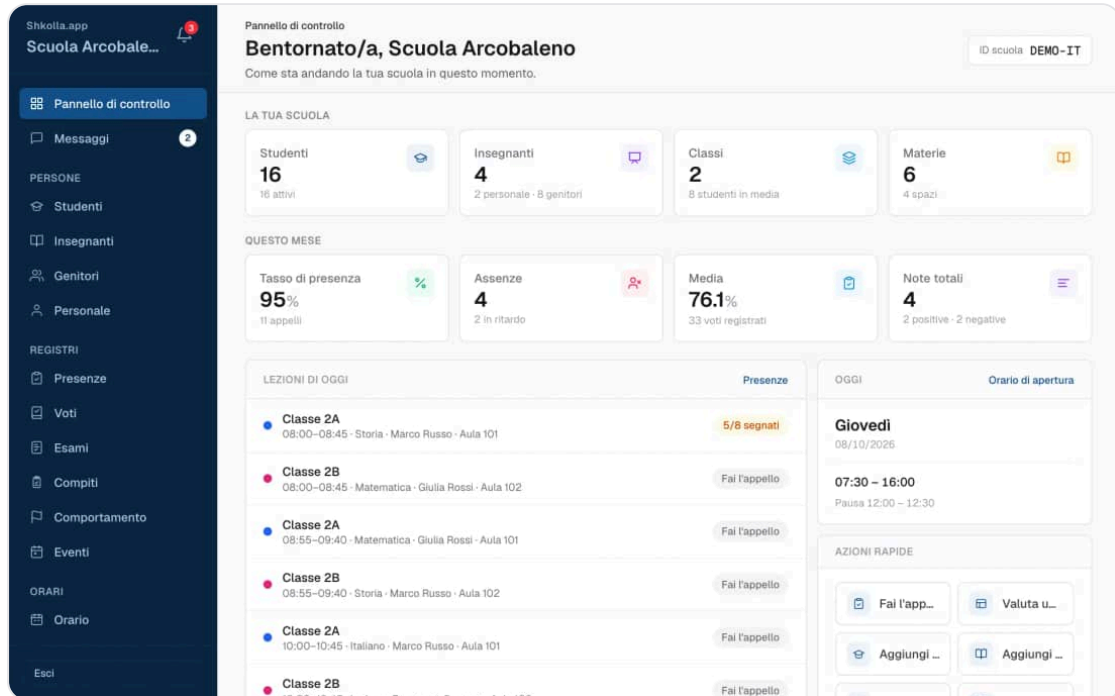
8 **Orario** — la settimana di ogni classe.

Da lì in poi, il lavoro quotidiano — presenze, voti, compiti, messaggi — avviene nelle rispettive pagine, e il pannello tiene traccia di tutto.

02 Il tuo pannello

Il pannello

Il pannello è la tua scuola in un colpo d'occhio, sempre aggiornato.



Il pannello della scuola.

- **La tua scuola** — quanti studenti, docenti, classi e materie hai.
- **Questo mese** — tasso di presenza, assenze, media di tutti i voti e note di comportamento.
- **Lezioni di oggi** — ogni lezione dell'orario di oggi e se il suo appello è stato fatto. **Fai l'appello** lo apre.
- **Oggi** — l'orario di apertura e le pause di oggi.
- **Azioni rapide** — scorciatoie per ciò che fai più spesso: fare l'appello, valutare una classe, aggiungere uno studente, un docente o una classe, scrivere una nota.

Più in basso trovi le presenze degli ultimi sette giorni, i voti del mese e ciò che arriva: esami, scadenze dei compiti ed eventi.

03 Persone

Chi è chi

Ogni persona della scuola ha uno di questi quattro ruoli. Il ruolo decide cosa vede quando accede:

- **Studenti** — il proprio orario, compiti, voti, esami, presenze e messaggi.
- **Insegnanti** — le classi in cui insegnano: appelli, voti, esami, compiti, note di comportamento e messaggi con studenti e famiglie.
- **Genitori** — tutto sui propri figli, più i pagamenti e le novità della scuola.
- **Personale** — il personale di segreteria. Vede esattamente le sezioni che aprì per lui, niente di più.

Ogni persona riceve il proprio nome utente e la propria password. I nomi utente sono unici in tutto Shkolla.app, quindi aiuta uno schema semplice — per esempio nome.cognome.



CONSIGLIO

Email e telefono sono facoltativi, ma conviene inserirli: puoi contattare la persona direttamente dalla sua riga, con scorciatoie per WhatsApp e Viber per i numeri di telefono.

Studenti

La pagina **Studenti** elenca tutti gli iscritti. Le schede in alto li contano. La ricerca trova chiunque per nome, nome utente o email; i filtri restringono l'elenco per data di iscrizione, genere e stato.

Pannello di controllo / **Studenti**

Gestisci gli studenti iscritti alla tua scuola.

Excel + Aggiungi studente

Totale 16	Attivo 16	Maschio 8	Femmina 8
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Cerca per nome, username o email 01/09/2026 08/10/2026 Tutti i generi Tutti gli stati

Ordina: Nome (A-Z)

STUDENTE	CONTATTO	ISCRIZIONE	DETTAGLI	STATO	A2
CB Chiara Barbieri it.chiara.barbieri	+383442543... chiara.barbieri.it@examp...	2026-113 Iscritto il 01/09/2026	—	Attivo 08/10/2026	
SB Sofia Bruno it.sofia.bruno	+38344167216... sofia.bruno.it@example.c...	2026-102 Iscritto il 01/09/2026	Genitore: Laura Bruno	Attivo 08/10/2026	
AC Aurora Conti it.aurora.conti	+383441830... aurora.conti.it@example...	2026-104 Iscritto il 01/09/2026	Genitore: Silvia Conti	Attivo 08/10/2026	
MC Mattia Costa it.mattia.costa	+38344206811... mattia.costa.it@example...	2026-107 Iscritto il 01/09/2026	Genitore: Massimo Costa	Attivo 08/10/2026	
LD Lorenzo De Luca it.lorenzo.deluca	+38344190973... lorenzo.deluca.it@examp...	2026-105 Iscritto il 01/09/2026	Genitore: Roberto De Luca	Attivo 08/10/2026	

L'elenco degli studenti.

Ogni riga mostra contatti, numero di matricola e genitore. Le icone in fondo servono a vedere, modificare o rimuovere lo studente. Docenti, Genitori e Personale funzionano esattamente allo stesso modo.

Aggiungere una persona

Aggiungere uno studente, un docente, un genitore o un membro del personale funziona allo stesso modo in ogni pagina:

- 1 Apri la pagina — per esempio **Studenti** — e fai clic su **Aggiungi studente**.
- 2 Inserisci nome e cognome. Tutto ciò che è indicato come facoltativo può aspettare.
- 3 Aggiungi, se li hai, foto, email, telefono e dati personali. Gli studenti hanno anche numero di matricola e note mediche; i docenti titolo di studio, tipo di contratto e materie; il personale ruolo e reparto.
- 4 In **Credenziali di accesso**, scegli nome utente e password.
- 5 Fai clic sul pulsante di salvataggio in alto a destra.

Pannello di controllo / Studenti / Aggiungi studente

Aggiungi studente

Crea un nuovo studente per la tua scuola.

Annula Crea studente


Aggiungi foto

JPEG, PNG, WebP o GIF · max 5 MB

Informazioni personali

Nome *	Cognome *
Email (facoltativo)	Numero di telefono (facoltativo)
	+383 44 123 456
Numero personale (facoltativo)	Data di nascita (facoltativo)
	GG/MM/AAAA
Genere (facoltativo)	Nazionalità (facoltativo)
Seleziona il genere	ad es. albanese
Data di iscrizione (facoltativo)	Stato *
08/10/2026	Attivo

Aggiungere uno studente.

Pannello di controllo / Studenti / Aggiungi studente

Aggiungi studente

Crea un nuovo studente per la tua scuola.

Annula Crea studente

Gruppo sanguigno (facoltativo)	Allergie (facoltativo)
ad es. O+	ad es. Arachidi, penicillina
Note mediche (facoltativo)	
Eventuali condizioni o farmaci di cui la scuola deve essere a conoscenza	
Credenziali di accesso	
Nome utente *	Password *
	Almeno 8 caratteri
Indirizzo	
Paese (facoltativo)	Città (facoltativo)
Seleziona un paese	Seleziona prima un paese
CAP (facoltativo)	Via (facoltativo)

Ogni persona ha il proprio nome utente e la propria password.



CONSIGLIO

Consegna subito nome utente e password — per sicurezza, la password non viene più mostrata.

Importare da un foglio di calcolo

Hai già gli studenti in un foglio di calcolo? Importali tutti insieme:

- 1 In **Studenti** (o Docenti, Genitori, Personale), fai clic su **Excel** → **Importa da CSV**.
- 2 Fai clic su **Scarica un modello**. Ha le colonne giuste e una riga di esempio.
- 3 Compila il modello in Excel o Google Fogli e salvalo come CSV.
- 4 Scegli il file e fai clic su **Importa**.



BUONO A SAPERSI

Contiene le colonne corrette e una riga di esempio. Lascia vuota la colonna della password per generarla automaticamente e separa più materie con un punto e virgola.

Le password lasciate vuote vengono generate per te e mostrate una sola volta a schermo — copiale prima di chiudere la finestra.



CONSIGLIO

Esporta in CSV scarica l'elenco attuale — utile per backup e report.

Modificare e rimuovere persone

Fai clic sull'icona della matita in una riga per modificare i dati di una persona.

Pannello di controllo / Studenti / Leonardo Greco

Modifica Leonardo Greco

Aggiorna i dettagli di questo studente.

Annulla **Salva modifiche**



Aggiungi foto

JPEG, PNG, WebP o GIF · max 5 MB

Informazioni personali

Nome *	Cognome *
Leonardo	Greco
Email (facoltativo)	Numero di telefono (facoltativo)
leonardo.greco.it@example.com	+383 44159297
Numero personale (facoltativo)	Data di nascita (facoltativo)
	01/01/2014
Genere (facoltativo)	Nazionalità (facoltativo)
Maschio	ad es. albanese
Data di iscrizione (facoltativo)	Stato *
01/09/2026	Attivo

Modificare uno studente.

- **Una nuova password** — in Credenziali di accesso, scrivi una nuova password e salva. Così aiuti chi ha dimenticato la propria. La persona viene disconnessa ovunque e da quel momento usa la nuova password.
- **Stato** — solo le persone attive possono accedere. Scegli inattivo, sospeso o in attesa per sospendere l'accesso di qualcuno senza cancellare nulla.
- **Rimuovere** — l'icona del cestino rimuove la persona da tutti gli elenchi. Se potrebbe tornare, cambia piuttosto il suo stato.

Docenti

La pagina **Insegnanti** funziona come quella degli studenti. La scheda di un docente ha in più titolo di studio, tipo di contratto e materie insegnate.

Pannello di controllo / Insegnanti

Insegnanti

Gestisci gli insegnanti della tua scuola.

Excel + Aggiungi insegnante

Totale **4**

Attivo **4**

Maschio **2**

Femmina **2**

Cerca per nome, username o email

01/09/2019 08/10/2026 Tutti i generi Tutti gli stati

Tutti i tipi di impiego Ordina: Nome (A-Z)

INSEGNANTE	CONTATTO	IMPIEGO	MATERIE	STATO	Azienda
LC Luca Colombo it.luca.colombo	+383440246... luca.colombo.it@exampl...	Laurea magistrale in Bio... Tempo pieno Assunto il 01/09/2020	Educazione fisica Scienze	Attivo 08/10/2026	
FR Francesca Romano it.francesca.romano	+38344016755... francesca.romano.it@ex...	Laurea in Lingue stranie... Part-time Assunto il 01/09/2023	Inglese	Attivo 08/10/2026	
GR Giulia Rossi it.giulia.rossi	+383440009... giulia.rossi.it@example.c...	Laurea magistrale in Ma... Tempo pieno Assunto il 01/09/2019	Matematica	Attivo 08/10/2026	
MR Marco Russo it.marco.russo	+383440088... marco.russo.it@example...	Laurea magistrale in Le... Tempo pieno Assunto il 01/09/2021	Italiano Storia	Attivo 08/10/2026	

L'elenco dei docenti.

Un docente vede le classi di cui fa parte — con i loro studenti e genitori — ma non il resto della scuola. Assegna i docenti alle classi in **Classi**.

I genitori e i loro figli

I genitori vedono solo i propri figli, quindi il collegamento è il passaggio che conta:

- 1 Apri **Genitori** e aggiungi il genitore, oppure modificane uno esistente.
- 2 Scorri fino a **Figli** e scegli ciascuno dei suoi figli. Un genitore può avere più figli, in qualsiasi classe.
- 3 Salva.

Pannello di controllo / Genitori / Andrea Greco

Modifica Andrea Greco

Aggiorna i dettagli di questo genitore.

Numero personale (facoltativo) **Completamento** (facoltativo)

GG/MM/AAAA

Genere (facoltativo) **Nazionalità** (facoltativo)

Maschio ad es. albanese

Data di assunzione (facoltativo) **Stato ***

08/10/2026 Attivo

Biografia (facoltativo)

Qualche frase su questo genitore

Figli

2 studenti selezionati

Emma Greco Leonardo Greco

Credenziali di accesso

Nome utente * Nuova password

it.andrea.greco

Collegare un genitore ai suoi figli.



CONSIGLIO

Il collegamento compare anche sullo studente: la sua riga indica il genitore.

Il personale e i suoi permessi

I membri del personale vedono solo le sezioni che consenti. Per ogni sezione decidi se possono vederla, aggiungere, modificare, eliminare e vederne le statistiche.

- 1 Apri **Personale** e modifica il membro del personale (o aggiungine uno).
- 2 Scorri fino a **Permessi**.
- 3 Spunta cosa può fare in ogni sezione. Togliere la spunta a **Visualizza** nasconde del tutto la sezione.
- 4 Salva. La modifica vale dalla prossima pagina che apre.

Pannello di controllo / Personale / Elena Ricci

Modifica Elena Ricci
Annulla
Salva modifiche

Aggiorna i dettagli di questo membro del personale.

Permessi

Scegli cosa può vedere e fare questo membro del personale in ogni scheda. Deselezionando Visualizza la scheda viene nascosta del tutto.

Nega tutto
Concedi accesso completo a tutto

SCHEDA	VISUALIZZA	AGGIUNGI	MODIFICA	ELIMINA	MOSTRA STATISTICHE
Messaggi					
Messaggi	☒	☒	☒	☒	☒
Persone					
Studenti	☒	☒	☒	☒	☒
Insegnanti	☒	☐	☐	☐	☒
Personale	☒	☐	☐	☐	☒
Genitori	☒	☒	☒	☒	☒
Didattica					
Materie	☒	☐	☐	☐	☒
Classi	☒	☒	☒	☒	☒
Spazi	☒	☐	☐	☐	☒
Anni scolastici	☒	☐	☐	☐	☒
Orari					
Orario	☒	☒	☒	☒	☒

I permessi di un membro del personale.



CONSIGLIO

Concedi accesso completo a tutto e **Nega tutto** impostano tutta la tabella in un colpo — un buon punto di partenza prima di rifinire.



BUONO A SAPERSI

Alcune cose restano sempre all'account della scuola: i permessi del personale stessi, il registro modifiche e le impostazioni della scuola.

04 Didattica

Materie

La pagina **Materie** è l'elenco di ciò che insegna la tua scuola. Ogni materia ha un nome, un codice breve facoltativo e un colore — il colore accompagna la materia ovunque: orario, voti e pagelle.

- 1 Fai clic su **Aggiungi materia**.
- 2 Inserisci nome, codice e colore.
- 3 Salva.

Pannello di controllo / Materie

Materie

Gestisci le materie insegnate nella tua scuola.

+ Aggiungi materia

Totale 6 Attivo 6 Inattivo 0 Aggiunti questo mese 6

Cerca per nome o descrizione Tutte le materie Tutti gli stati Ordina: Nome (A-Z)

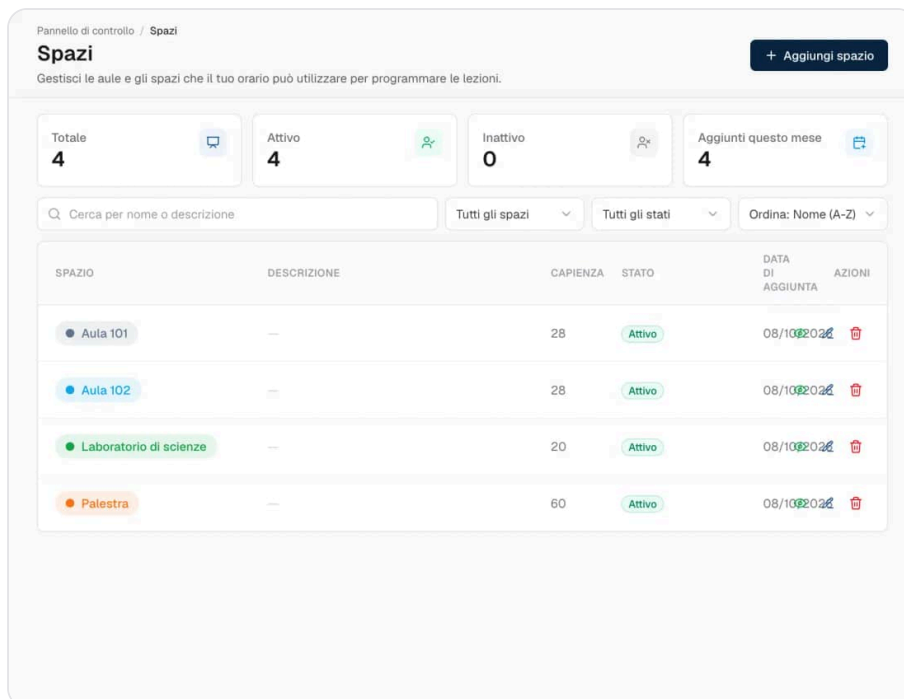
MATERIA	CODICE	DESCRIZIONE	STATO	DATA DI AGGIUNTA	AZIONI
Educazione fisica	EF	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
Inglese	ING	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
Italiano	ITA	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
Matematica	MAT	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
Scienze	SCI	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
Storia	STO	—	Attivo	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️

Le materie.

Spazi

Gli **Spazi** sono i luoghi in cui si fa lezione — aule, laboratori, palestra. Indica la capienza se ti è utile. Nell'orario scegli uno spazio per ogni lezione, e l'orario può mostrare tutto ciò che è prenotato in uno spazio.

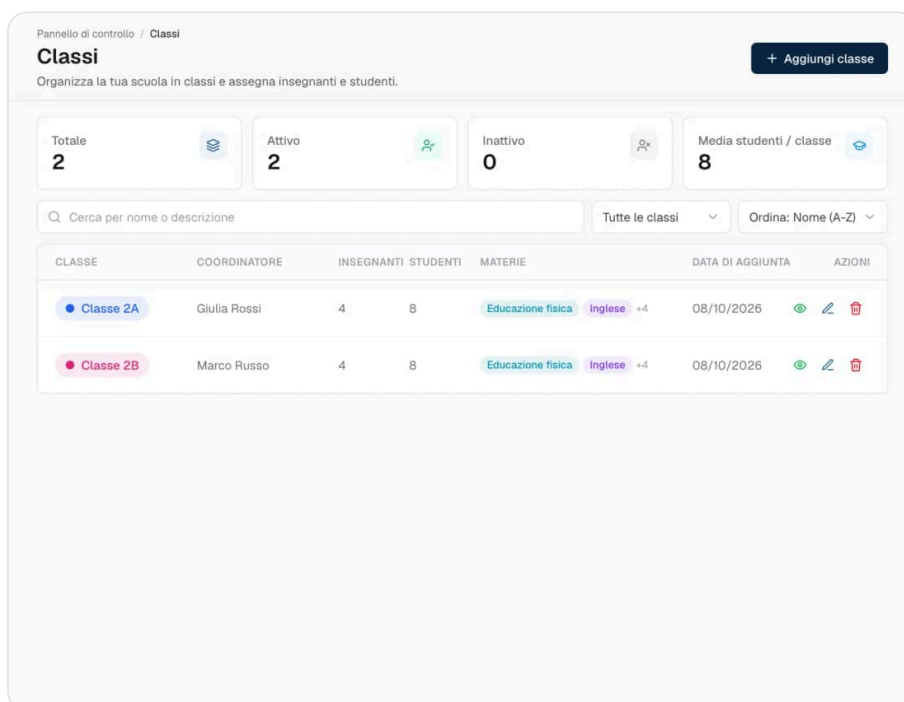
- 1 Fai clic su **Aggiungi spazio**.
- 2 Inserisci nome, colore e capienza.
- 3 Salva.



Gli spazi.

Classi

Una classe riunisce un coordinatore, i docenti che vi insegnano, i suoi studenti e le sue materie. Docenti, studenti e genitori vedono ciò che appartiene alle loro classi: le classi sono il cuore dell'app.



Le classi.

1 Fai clic su **Aggiungi classe**.

- 2 Dai alla classe un nome, un colore e, se vuoi, una descrizione.
- 3 Scegli il coordinatore, poi gli altri docenti.
- 4 Scegli gli studenti e le materie.
- 5 Fai clic su **Crea classe**.

Pannello di controllo / Classi / Classe 2A

Modifica Classe 2A

Aggiorna i dettagli e i membri di questa classe.

Annulla Salva modifiche

Classe 2A

Anteprima in tempo reale

Dettagli

Nome *
Classe 2A

Descrizione (facoltativo)
Coordinatrice: prof.ssa Rossi

Fino a 500 caratteri

Colore etichetta #2563EB
Stato *
Attivo

Utilizzato per etichettare classe in tutto il pannello di controllo

Persone
Assegna un coordinatore, altri insegnanti e studenti della tua scuola.

Docenti, studenti e materie di una classe.



CONSIGLIO

Fai clic sull'icona dell'occhio di una classe per vedere l'elenco completo di docenti e studenti.

Anni scolastici e periodi

L'anno scolastico e i suoi periodi (quadrimestri, trimestri...) sono la base su cui si calcolano medie, voti finali e pagelle.

- 1 Fai clic su **Aggiungi anno scolastico**.
- 2 Inserisci il nome dell'anno e il primo e l'ultimo giorno.
- 3 Aggiungi ogni periodo con le sue date.
- 4 Salva.

Pannello di controllo / Anni scolastici / Anno scolastico 2026/2027

Modifica Anno scolastico 2026/2027

Annulla

Salva modifiche

Modifica date o periodi. Le pagelle seguono subito le nuove date.

Dettagli

Nome *

Anno scolastico 2026/2027

Data di inizio *

01/09/2026

Data di fine *

30/06/2027

Periodi

All'interno dell'anno, senza sovrapposizioni. Lascia vuoto per riepilogare solo l'intero anno.

Dividi in parti uguali:

2

3

4

Nome *

Primo quadrimestre

Data di inizio *

01/09/2026

Data di fine *

31/01/2027

x

Nome *

Secondo quadrimestre

Data di inizio *

01/02/2027

Data di fine *

30/06/2027

x

+ Aggiungi periodo

Un anno scolastico con due quadrimestri.

05 Calendario e orari

Orario di apertura

Indica quando la scuola apre e chiude ogni giorno, e le pause come il pranzo. Le lezioni dell'orario stanno dentro questi orari, e il pannello di tutti mostra l'orario di oggi.

Pannello di controllo / Orario di apertura

Orario di apertura

Imposta gli orari di apertura della scuola per ogni giorno, incluse eventuali pause.

Lunedì

Apertura: 07:30 Chiusura: 16:00

Pause: Inizio pausa 1: 12:00 Fine pausa 1: 12:30 + Aggiungi una pausa

Martedì

Apertura: 07:30 Chiusura: 16:00

Pause: Inizio pausa 1: 12:00 Fine pausa 1: 12:30 + Aggiungi una pausa

Mercoledì

Apertura: 07:30 Chiusura: 16:00

Pause: Inizio pausa 1: 12:00 Fine pausa 1: 12:30 + Aggiungi una pausa

Salva modifiche

Orario di apertura e pause.

Vacanze e festività

La pagina **Vacanze** raccoglie i giorni di chiusura della scuola: festività civili e religiose, vacanze scolastiche e ponti. Compaiono nel calendario di tutti.

- 1 Fai clic su **Aggiungi vacanza**.
- 2 Inserisci il nome, scegli tipo e colore, e il primo e l'ultimo giorno.
- 3 Attiva **Si ripete ogni anno** per le festività che cadono ogni anno nella stessa data.
- 4 Salva.

Pannello di controllo / **Vacanze**

Vacanze

Gestisci le festività e le vacanze per cui la tua scuola resta chiusa.

+ Aggiungi vacanza

Totale **4**

In arrivo **4**

Ricorrenti ogni anno **0**

Giorni di chiusura **24**

Cerca per nome o descrizione

Da A Tutti i tipi Qualsiasi periodo

Uniche e ricorrenti Tutti gli stati Ordina: Prima le più vicine

VACANZA	TIPO	QUANDO	RICORRENZA STATO	AZIONI
Ognissanti	Religiosa	01/11/2026 1 giorni	Una tantum Attivo	
Vacanze di Natale	Vacanza	23/12/2026 – 06/01/2027 15 giorni	Una tantum Attivo	
Carnevale	Chiusura scolastica	08/02/2027 – 09/02/2027 2 giorni	Una tantum Attivo	
Vacanze di Pasqua	Vacanza	25/03/2027 – 30/03/2027 6 giorni	Una tantum Attivo	

Vacanze e festività.

Orario

L'orario è la settimana di ogni classe, lezione per lezione.

Pannello di controllo / **Orario**

Orario

Crea l'orario settimanale di ogni classe in base agli orari di apertura, pause incluse, oppure controlla cosa è prenotato in uno spazio o per un insegnante.

+ Aggiungi ora

Filtra per Per classe Per spazio Per insegnante Classe **Classe 2A**

Fai clic in un punto qualsiasi di un giorno aperto per aggiungere un'ora. Le aree a righe indicano le pause: puoi comunque programmare un'ora al loro interno, se necessario.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato Chiuso	Domenica Chiuso
07:00							
08:00	Matematica 08:00-08:45 - Aula 1	Italiano 08:00-08:45 - Aula 1	Matematica 08:00-08:45 - Aula 1	Storia 08:00-08:45 - Aula 1	Scienze 08:00-08:45 - Labor.		
09:00	Italiano 08:55-09:40 - Aula 1	Matematica 08:55-09:40 - Aula 1	Inglese 08:55-09:40 - Aula 1	Matematica 08:55-09:40 - Aula 1	Italiano 08:55-09:40 - Aula 1		
10:00	Inglese 10:00-10:45 - Aula 1	Storia 10:00-10:45 - Aula 1	Scienze 10:00-10:45 - Labor.	Italiano 10:00-10:45 - Aula 1	Matematica 10:00-10:45 - Aula 1		
11:00	Scienze 10:55-11:40 - Labor.	Educazione fisica 10:55-11:40 - Palestra	Italiano 10:55-11:40 - Aula 101	Inglese 10:55-11:40 - Aula 101	Educazione fisica 10:55-11:40 - Palestra		
12:00	Pausa	Pausa	Pausa	Pausa	Pausa		
13:00							
14:00				10:30			
15:00							
16:00							

La settimana di una classe.

- 1 Scegli la classe in alto.
- 2 Fai clic su uno spazio libero della griglia — o su **Aggiungi ora** — per aggiungere una lezione.

- 3 Scegli materia, docente (vengono proposti solo i docenti della classe), aula, giorno e orari.
- 4 Salva. La lezione compare nella griglia e negli orari del docente e degli studenti.

The screenshot shows the 'Aggiungi ora' (Add lesson) form within the 'Pannello di controllo / Orario / Aggiungi ora' section. The form is titled 'Aggiungi ora' and includes the subtitle 'Programma un'ora nell'orario settimanale di una classe.' (Schedule an hour in the weekly timetable of a class). It features two main sections: 'Quando' (When) and 'Materia, insegnante e spazio' (Subject, teacher, and space). The 'Quando' section includes dropdowns for 'Classe' (Class) and 'Giorno' (Day), and input fields for 'Inizio' (Start) and 'Fine' (End) times. The 'Materia, insegnante e spazio' section includes dropdowns for 'Materia' (Subject), 'Insegnante' (Teacher), and 'Spazio' (Space). The 'Insegnante' dropdown is populated with 'Giulia Rossi'. The 'Spazio' dropdown is set to 'Nessuno spazio assegnato' (No space assigned). The form also includes 'Annulla' (Cancel) and 'Aggiungi ora' (Add lesson) buttons.

Aggiungere una lezione.

Passa tra **Per classe**, **Per spazio** e **Per insegnante** per controllare le prenotazioni di un'aula o la settimana di un docente. Le zone a righe sono pause e giorni di chiusura.



CONSIGLIO

L'orario alimenta il resto dell'app: le lezioni di oggi nel pannello e i fogli presenze nascono da qui.

Calendario

Il **Calendario** mostra tutto il mese in un colpo d'occhio: vacanze, eventi della scuola e, per chi gestisce le ferie, chi è assente. Usa le frecce per cambiare mese e fai clic su una voce per i dettagli.

Pannello di controllo / Calendario

ottobre 2026

(count) vacanze · 0 giorni di chiusura

<

>

ottobre

2026

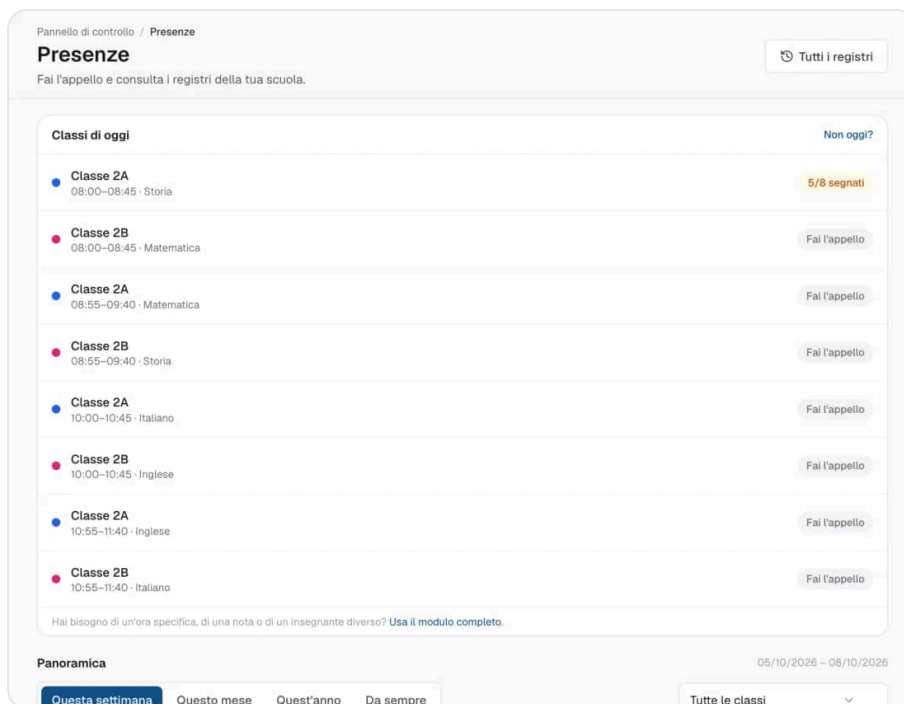
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14 Colloqui con i genit...	15	16	17	18
19	20	21 Gita al museo	22	23	24	25
26	27	28 Fiera della scienza	29	30	31 Ognissanti	1

Il calendario del mese.

06 Registro

Presenze

Le presenze si registrano con l'appello: un foglio per lezione (o per giorno), con ogni studente della classe.



Le lezioni di oggi e il riepilogo delle presenze.

- 1 Apri **Presenze**. Le lezioni di oggi sono elencate in alto.
- 2 Fai clic su **Fai l'appello** accanto alla lezione.
- 3 Segna ogni studente **Presente**, **In ritardo**, **Assente** o **Giustificato**. Segna i restanti **come presenti** completa tutti quelli che non hai ancora segnato.
- 4 Fatto — ogni clic viene salvato subito.

Pannello di controllo / Presenze / Classe 2A

Classe 2A

08/10/2026 - 08:00-08:45 - Storia

Modifica dettagli Fatto

Presente 5 In ritardo 0 Assente 0 Giustificato 0 5 di 8 segnati

In corso Le modifiche si salvano automaticamente. Il registro si completa da solo quando tutti sono segnati.

Segna i restanti come presenti ☐ Mostra solo i non segnati

SB	Sofia Bruno	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
AC	Aurora Conti	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
MC	Mattia Costa	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
LD	Lorenzo De Luca	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
AG	Alessandro Gallo	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
AG	Alice Giordano	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
LG	Leonardo Greco	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento
GM	Ginevra Mancini	Presente	In ritardo	Assente	Giustificato	Nota comportamento

Un appello in corso.

- **In corso** significa che alcuni studenti non sono ancora segnati; l'appello diventa **Completato** quando lo sono tutti.
- La bandierina accanto a uno studente aggiunge una nota di comportamento senza lasciare l'appello.
- **Non oggi?** apre un appello per un altro giorno, un'altra lezione o un altro docente.
- **Tutti i registri** elenca ogni appello mai fatto, con i filtri.

Pannello di controllo / Presenze / Tutti i registri

Tutti i registri

Cerca e filtra ogni registro, poi aprine uno per vedere o modificare le presenze.

+ Fai l'appello

Registri 17

Tasso di presenza 95%
Le assenze giustificate non...

Assenze 6
4 in ritardo

In corso 1
Non tutti sono ancora segnati

Cerca classe, materia o nota Da A Tutte le classi Ore e intere giornate

Tutti gli stati Ordina: Più recenti

QUANDO	CLASSE	LEZIONE	SEGNATI	TASSO	STATO	AZIONI
08/10/2026 08:00-08:45 Oggi	Classe 2A	Storia Marco Russo	5 di 8 segnati	100% 0 assenti	In corso	
07/10/2026 08:00-08:45	Classe 2A	Matematica Giulia Rossi	8 di 8 segnati	88% 1 assenti	Completato	
07/10/2026 08:00-08:45	Classe 2B	Inglese Francesca Romano	8 di 8 segnati	88% 1 assenti	Completato	
06/10/2026 08:00-08:45	Classe 2A	Italiano Marco Russo	8 di 8 segnati	100% 0 assenti	Completato	
06/10/2026 08:00-08:45	Classe 2B	Matematica Giulia Rossi	8 di 8 segnati	100% 0 assenti	Completato	
05/10/2026 08:00-08:45	Classe 2A	Matematica Giulia Rossi	8 di 8 segnati	100% 0 assenti	Completato	

Tutti gli appelli, con i filtri.

Sotto le lezioni di oggi, il riepilogo mostra le presenze della settimana, del mese o dell'anno: il tasso, le assenze e gli appelli ancora in corso.

Voti

La pagina **Voti** contiene ogni voto dato nella tua scuola. I voti seguono la scala della scuola (scelta in Impostazioni).

Pannello di controllo / Voti

Voti

Tutti i voti registrati nella tua scuola.

Voti finali Valuta una classe + Aggiungi voto

Voti totali **113** su 16 studenti

Pubblicato **113**

Bozze **0**

Media **76.1%** su 16 con punteggio

Cerca studente, voto, materia o descrizione Da A Tutte le materie Tutte le classi

Tutti i tipi Bozze e pubblicati Ordina: Più recenti

STUDENTE	VOTO	MATERIA	TIPO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	DATA	STATO	AZIONI
Leonardo Greco	10	Matematica		Partecipazione	08/10/2026	Pubblicato	
Gabriele Mariani	7	Storia	Orale	I Romani	02/10/2026	Pubblicato	
Emma Greco	8	Storia	Orale	I Romani	02/10/2026	Pubblicato	
Tommaso Rizzo	7	Storia	Orale	I Romani	02/10/2026	Pubblicato	
Beatrice Lombardi	10	Storia	Orale	I Romani	02/10/2026	Pubblicato	
Riccardo Moretti	7	Storia	Orale	I Romani	02/10/2026	Pubblicato	

Tutti i voti, con i filtri.

- 1 Fai clic su **Aggiungi voto**.
- 2 Scegli studente, materia, tipo (verifica, test, compito, interrogazione...) e voto. Se vuoi, aggiungi anche il punteggio — per esempio 18 su 20.
- 3 Scegli **Pubblicato** per mostrarlo subito allo studente e ai genitori, o **Bozza** per tenerlo privato per ora.
- 4 Salva.



BUONO A SAPERSI

Studenti e genitori vedono solo i voti pubblicati.

Valutare tutta la classe

Valuta una classe è il modo più veloce per valutare una verifica: la descrivi una volta, poi scorri l'elenco.

- 1 Fai clic su **Valuta una classe** (in Voti o nel pannello).
- 2 Scegli classe, materia, data e tipo — e il punteggio massimo se usi i punti.
- 3 Inserisci voto e/o punteggio di ogni studente.
- 4 Fai clic su **Salva voti**.

The screenshot shows the 'Valuta una classe' (Evaluate a class) form. At the top, it says 'Pannello di controllo / Voti / Valuta una classe' and 'Valuta una classe'. Below this, it says 'Indica una volta la valutazione, poi scorri l'elenco.' There are two buttons: 'Annulla' and 'Salva voti'. The form has several sections: 'Classe (facoltativo)' with a dropdown menu showing 'Tutti i miei studenti'; 'Data *' with a date input '08/10/2026'; 'Materia (facoltativo)' with a dropdown menu showing 'Nessuna materia in particolare'; 'Su (facoltativo)' with a text input '50'; 'Tipo di valutazione *' with a dropdown menu showing 'Esame'; 'Stato *' with a dropdown menu showing 'Pubblicato'; and 'Descrizione (facoltativo)' with a text input 'Il lavoro svolto — es. Verifica capitolo 3'. Below these sections, there is a table for 'Studenti' with columns for student name, a dropdown menu, and a 'Punteggi' column. The table shows two students: 'Chiara Barbieri' and 'Sofia Bruno'. At the bottom right of the table, it says '0 su 16 valutati'.

Valutare una classe in un colpo solo.

Voti finali

Alla fine di un periodo, la pagina **Voti finali** mostra la media di ogni studente in ogni materia, così puoi dare il voto finale.

- 1 In Voti, fai clic su **Voti finali**.
- 2 Scegli la classe e il periodo — un periodo o tutto l'anno.
- 3 Inserisci ogni voto finale. La media sotto ogni casella è solo indicativa.
- 4 Fai clic su **Salva i voti finali**.

Pannello di controllo / Voti / **Voti finali**

Voti finali

Inserisci il voto finale di ogni studente per materia, con la media come riferimento.

Classe: Periodo:

Inserisci tu ogni voto finale. La media sotto ogni casella è solo un riferimento.

[Salva i voti finali](#)

STUDENTE	EDUCAZIONE FISICA	INGLESE	ITALIANO	MATEMATICA	SCIENZE	STORIA	COMPLESSIVO	
Sofia Bruno	—	8 media 8	8 media 8	8 media 8.3	— media 9	— media 8	8 media 8.3	Pagella
Aurora Conti	—	7 media 7	7 media 8	7 media 7	— media 6	— media 7	7 media 7	Pagella
Mattia Costa	—	— media 9	— media 9	— media 9.3	— media 10	— media 9	— media 9.3	Pagella
Lorenzo De Luca	—	— media 9	— media 8	— media 9	— media 8	— media 9	— media 8.6	Pagella
Alessandro Gallo	—	9 media 9	9 media 9	9 media 9	— media 10	— media 9	9 media 9.2	Pagella
Alice Giordano	—	— media 7	— media 8	— media 7.7	— media 8	— media 8	— media 7.7	Pagella

I voti finali, con le medie di ogni studente.

Pagelle

Una pagella raccoglie le medie per materia, i voti finali e le presenze di uno studente per un periodo o un anno, con l'intestazione della tua scuola.

- 1 Apri **Pagella** da Voti (o da Voti finali).
- 2 Scegli lo studente e il periodo.
- 3 Fai clic su **Stampa** per stamparla o salvarla in PDF.

Pannello di controllo / Voti / **Pagella**

Pagella

Medie per materia, voti finali e presenze per un periodo o l'intero anno.

Voti finali 

Studente: Leonardo Greco Periodo: Anno scolastico 2026/2027 - Primo ...

Pagella

Anno scolastico 2026/2027 - Primo quadrimestre
01/09/2026 - 31/01/2027

Scuola Arcobaleno
Via dei Tigli 8
40121 Bologna
Italia
info.it@example.com
+3905123456
<https://shkolla.app>

STUDENTE	CLASSI	NUMERO DI MATRICOLA
Leonardo Greco	Classe 2A	2026-101

MATERIE				
Materia	Voti	Media	%	Voto
Inglese	1	10	—	10
Italiano	1	9	—	10

Una pagella.



CONSIGLIO

Pagelle della classe, nella pagina dei voti finali, stampa le pagelle di tutta la classe in una volta.

Esami

Gli esami si pianificano in anticipo, così studenti e genitori li vedono arrivare. I risultati che inserisci diventano voti automaticamente.

Pannello di controllo / Esami

Esami

Tutti gli esami pianificati nella tua scuola.

+ Pianifica esame

Esami totali
4

Publicato
4

Bozze
0

Media
76.1%

Cerca titolo, classe, materia o descrizior Da A Tutte le materie Tutte le classi

Bozze e pubblicati Ordina: Prima i più vicini

ESAME	CLASSE	MATERIA	DATA	RISULTATI	STATO	AZIONI
Matematica — Frazioni e num... Verifica scritta	Classe 2B	Matematica	01/10/2026 - 09:00	8 su 8 media 74.6% Risultati pubbl...	Publicato	✎ 🗑
Matematica — Frazioni e num... Verifica scritta	Classe 2A	Matematica	01/10/2026 - 09:00	8 su 8 media 77.6% Risultati pubbl...	Publicato	✎ 🗑
Italiano — Grammatica e tema Esame di metà quadrimestre	Classe 2B	Italiano	20/10/2026 - 10:00	0 su 8 Risultati non a...	Publicato	✎ 🗑
Italiano — Grammatica e tema Esame di metà quadrimestre	Classe 2A	Italiano	20/10/2026 - 10:00	0 su 8 Risultati non a...	Publicato	✎ 🗑

Gli esami.

- 1 Fai clic su **Pianifica esame**.
- 2 Scegli classe e materia, poi dai un titolo, un tipo, una data e un'ora — e, se vuoi, il punteggio massimo e la soglia di sufficienza.
- 3 Salva. Compare nell'elenco esami di ogni studente della classe.

Pannello di controllo / Esami / Pianifica esame

Pianifica un esame

Indica di cosa si tratta e quando — potrai inserire i risultati una volta creato.

Annulla Pianifica esame

Cosa e per chi

Titolo *

es: Esame di metà anno, Verifica capitolo 4

Classe *

Materia (facoltativo)

Data *

Ora (facoltativo)

Quando inizia l'esame, se conta

Tipo (facoltativo)

es: Metà anno, Quiz, Esame finale

Dettagli

Su (facoltativo)

Vale per ogni risultato registrato in questo esame

Punteggio minimo (facoltativo)

Il punteggio minimo per la sufficienza

Stato *

Pianificare un esame.

Dopo l'esame, aprilo per inserire i risultati:

- 1 Inserisci punteggio e/o voto di ogni studente. Percentuale e colore promosso/non sufficiente vengono calcolati per te.
- 2 Fai clic su **Salva risultati** per salvarli in privato, o su **Salva e pubblica i risultati** per mostrarli a studenti e genitori.
- 3 Hai cambiato idea? **Nascondi risultati** nasconde di nuovo i risultati pubblicati.

Pannello di controllo / Esami / Matematica — Frazioni e numeri decimali

Matematica — Frazioni e numeri decimali

Modifica dettagli Fatto

Classe 2A - Matematica - Verifica scritta - 01/10/2026 09:00

Pubblicato 8 su 8 segnati media 77,6% Sufficienza ≥ 50 **Risultati pubblicati**

☐ Mostra solo i non segnati

SB	Sofia Bruno	8	79	79%
AC	Aurora Conti	7	62	62%
MC	Mattia Costa	9	89	89%
LD	Lorenzo De Luca	9	82	82%
AG	Alessandro Gallo	10	90	90%
AG	Alice Giordano	8	70	70%
LG	Leonardo Greco	10	92	92%
GM	Ginevra Mancini	6	57	57%

Nascondi risultati **Salva risultati**

Risultati pubblicati per studenti e genitori.

Compiti

I compiti sono esercizi per casa e progetti con una scadenza. Studenti e genitori li vedono nella loro pagina dei compiti.

Pannello di controllo / Compiti

Compiti

Tutti i compiti pubblicati nella tua scuola.

+ Pubblica compito

Totale **6**

Pubblicato **6**

Bozze **0**

Mancanti **2**

Cerca titolo, classe, materia o descrizione

Da

A

Tutte le materie

Tutte le classi

Bozze e pubblicati

Ordina: Prima le scadenze più ...

COMPITO	CLASSE	MATERIA	SCADENZA	RISULTATI	STATO	AZIONI
Esercizi a pagina 34	Classe 2B	Matematica	05/10/2026 in ritardo	6 su 8 fatti 1 mancanti	Pubblicato	Pencil Trash
Esercizi a pagina 34	Classe 2A	Matematica	05/10/2026 in ritardo	6 su 8 fatti 1 mancanti	Pubblicato	Pencil Trash
Tema: La mia città	Classe 2B	Italiano	12/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	Pencil Trash
Tema: La mia città	Classe 2A	Italiano	12/10/2026	0 su 8 fatti 1 segnati co...	Pubblicato	Pencil Trash
Diario di osservazione di una pianta	Classe 2B	Scienze	19/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	Pencil Trash
Diario di osservazione di una pianta	Classe 2A	Scienze	19/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	Pencil Trash

I compiti.

- 1 Fai clic su **Pubblica compito**.
- 2 Scegli classe e materia, scrivi titolo e istruzioni e fissa la scadenza.
- 3 Scegli a chi è rivolto: **Tutta la classe** o **Studenti specifici**.
- 4 Fai clic su **Pubblica compito**.

Pannello di controllo / Compiti / Pubblica compito

Pubblica un compito

Indica di cosa si tratta e la scadenza.

Annulla **Pubblica compito**

Cosa e per chi

Titolo *

Scheda capitolo 5

es. Scheda capitolo 5, Leggere atto II scena 1

Classe *

Scegli una classe

Materia (facoltativo)

Nessuna materia in particolare

Scadenza *

08/10/2026

Per chi è *

Tutta la classe
Ogni studente attualmente in questa classe.

Studenti specifici
Solo gli studenti che scegli qui sotto.

Dettagli

Stato *

Pubblicato

Istruzioni (facoltativo)

Cosa devono fare gli studenti

Assegnare un compito.

Dopo la scadenza, apri il compito per spuntarlo: segna ogni studente **Consegnato**, **In ritardo**, **Mancante** o **Giustificato**. Gli studenti possono anche segnare da soli **Segna come fatto** — il totale compare in alto.

Pannello di controllo / Compiti / Esercizi a pagina 34

Esercizi a pagina 34

Classe 2A - Matematica - scade il 05/10/2026

Modifica dettagli Fatto

Consegnato 5 In ritardo 1 Mancante 1 Giustificato 1 Segnati come fatti dagli studenti 0 8 su 8 segnati

Segna i restanti come consegnati ☐ Mostra solo i non segnati

SB	Sofia Bruno	☒	L	X	E
AC	Aurora Conti	☒	☒	X	E
MC	Mattia Costa	☒	L	X	☒
LD	Lorenzo De Luca	☒	L	X	E
AG	Alessandro Gallo	☒	L	X	E
AG	Alice Giordano	☒	L	X	E
LG	Leonardo Greco	☒	L	X	E
GM	Ginevra Mancini	☒	L	☒	E

Spuntare un compito.



BUONO A SAPERSI

I compiti sono separati dai voti. Se il lavoro merita un voto, aggiungilo in Voti.

Note di comportamento

Le note di comportamento registrano ciò che vale la pena ricordare di uno studente — il positivo e il meno positivo. Studenti e genitori vedono le note che li riguardano.

Pannello di controllo / Comportamento

Comportamento

Note registrate sui tuoi studenti, positive e negative.

+ Registra nota

Note totali **6**

Positiva **4**

Negativa **2**

Cerca studente, categoria o nota

Da A

Tutte le classi

Positive e negative

Ordina: Più recenti

STUDENTE	CATEGORIA	CLASSE	NOTA	DATA	REGISTRATA DA	AZIONI
Riccardo Moretti	Negativa	Comportamento	Classe 2B	Ha disturbato la lezione chiacchierando.	07/10/2026	Marco Russo
Leonardo Greco	Positiva	Collaborazione	Classe 2A	Ha aiutato una compagna con i compiti di matematica.	06/10/2026	Giulia Rossi
Ginevra Mancini	Negativa	Compiti	Classe 2A	Non ha consegnato i compiti per la seconda volta questa...	05/10/2026	Giulia Rossi
Alessandro Gallo	Positiva	Partecipazione	Classe 2A	Ottima presentazione davanti alla classe.	05/10/2026	Giulia Rossi
Tommaso Rizzo	Positiva	Responsabilità	Classe 2B	Si prende cura ogni giorno delle piante della classe.	30/09/2026	Marco Russo
Mattia Costa	Positiva	Collaborazione	Classe 2A	Ha aiutato una compagna con i compiti di matematica.	29/09/2026	Giulia Rossi

Le note di comportamento.

- 1 Fai clic su **Registra nota** (o sulla bandierina accanto a uno studente durante l'appello).
- 2 Scegli lo studente, **Positiva** o **Negativa**, e una breve categoria come Collaborazione.
- 3 Scrivi cosa è successo e salva.

Eventi

Gli eventi sono ciò che succede a scuola: colloqui con i genitori, gite, giornate sportive. Compaiono nel calendario e nei pannelli.

- 1 Fai clic su **Aggiungi evento**.
- 2 Inserisci titolo, descrizione, date e — se ci sono — orari.
- 3 In **Destinatari**, scegli **Tutti** o le persone a cui è rivolto.
- 4 Fai clic su **Crea evento**. Tutti i destinatari ricevono una notifica.

Pannello di controllo / Eventi / Aggiungi evento

Aggiungi evento

Annulla

Crea evento

Aggiungi un nuovo evento al calendario della scuola.

Anteprima Evento

08/10/2026

Dettagli

Titolo *

es. Giornata dello sport, Colloqui genitori-insegnanti

Descrizione (facoltativo)

Di cosa si tratta, dove si svolge, cosa portare

Fino a 500 caratteri

Quando

Data di inizio *

08/10/2026

Data di fine *

08/10/2026

Uguale alla data di inizio per un evento di un giorno

Ora di inizio (facoltativo)

-- : --

Ora di fine (facoltativo)

-- : --

Aggiungere un evento.

Pannello di controllo / Eventi

Eventi

+ Aggiungi evento

Gestisci gli eventi nel calendario della scuola.

Totale
5

In arrivo
4

In corso
0

Mirati
0

Cerca titolo o descrizione

Da

A

Tutti e mirati

Qualsiasi periodo

Ordina: Prima le più vicine

EVENTO	QUANDO	CHI LO VEDE	AZIONI
Festa di inizio anno	03/09/2026 10:00 - 12:00 Passato	Tutti	  
Colloqui con i genitori	14/10/2026 17:00 - 18:30	Tutti	  
Gita al museo	21/10/2026 09:00 - 13:00	Tutti	  
Fiera della scienza	28/10/2026 10:00 - 14:00	Tutti	  
Giornata dello sport	04/11/2026 - 05/11/2026	Tutti	  

Gli eventi in arrivo.

07 Amministrazione

Pagamenti

La pagina **Pagamenti** è il libro contabile della scuola: le entrate (**Entrata** — per esempio le rette) e le uscite (**Uscita** — stipendi, affitto, materiali). Le schede in alto mostrano totali e saldo del periodo filtrato.

Pannello di controllo / Pagamenti

Pagamenti Excel + Aggiungi pagamento

Entrate e uscite di denaro in tutta la scuola.

Entrate €7,000.00 su 28 pagamenti	Uscite €4,986.50 su 7 pagamenti	Saldo €2,013.50 entrate meno uscite	Pagamenti 35 da 16 studenti
--	--	--	--

Cerca descrizione o studente Da A Entrate e uscite Ordina: Più recenti

IMPORTO	TIPO	DESCRIZIONE	PERSONA	METODO	DATA	AZIONI
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Martina Santoro - Studente	Carta	06/10/2026	
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Tommaso Rizzo - Studente	Contanti	06/10/2026	
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Lorenzo De Luca - Studente	Bonifico bancario	06/10/2026	
-€1,200.00	Uscita	Affitto dell'edificio — Ottobre	—	Bonifico bancario	05/10/2026	
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Davide Fontana - Studente	Contanti	05/10/2026	
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Chiara Barbieri - Studente	Bonifico bancario	05/10/2026	
+€250.00	Entrata	Retta mensile — Ottobre	Emma Greco - Studente	Bonifico bancario	05/10/2026	

Il libro dei pagamenti.

- 1 Fai clic su **Aggiungi pagamento**.
- 2 Scegli entrata o uscita, poi importo, data, metodo e una descrizione.
- 3 Se vuoi, collega la persona interessata — la retta di uno studente, lo stipendio di un docente.
- 4 Salva. Viene creata automaticamente una fattura.

Studenti e genitori vedono i pagamenti a loro nome nella propria pagina dei pagamenti.



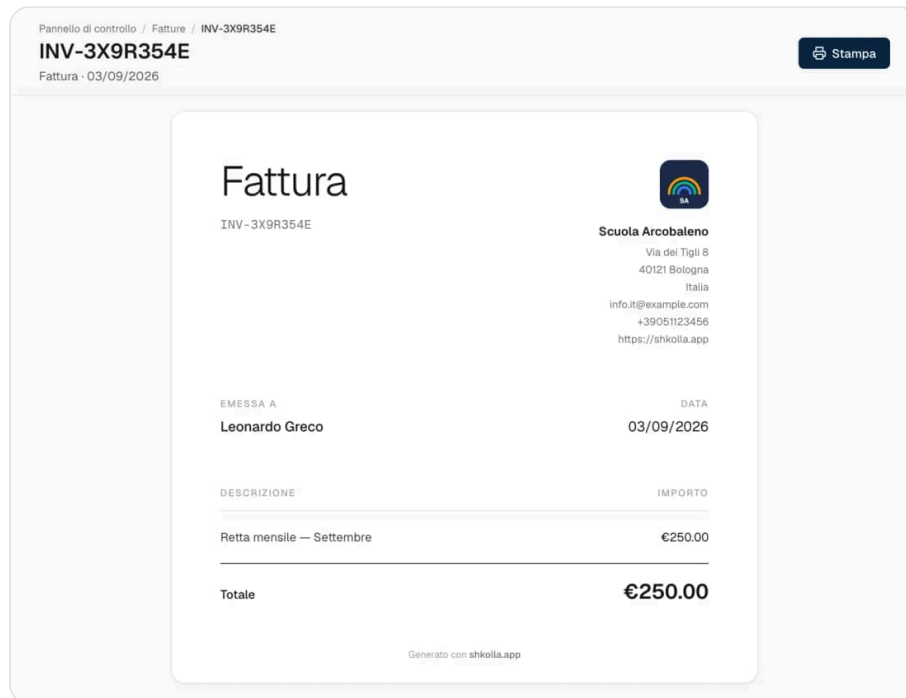
CONSIGLIO

Excel importa i pagamenti da un foglio di calcolo, o li esporta per il tuo commercialista.

Fatture

Ogni pagamento riceve automaticamente la sua fattura numerata. Le fatture non si modificano — per correggerne una, modifica il pagamento. Logo, indirizzo e contatti arrivano da Informazioni generali.

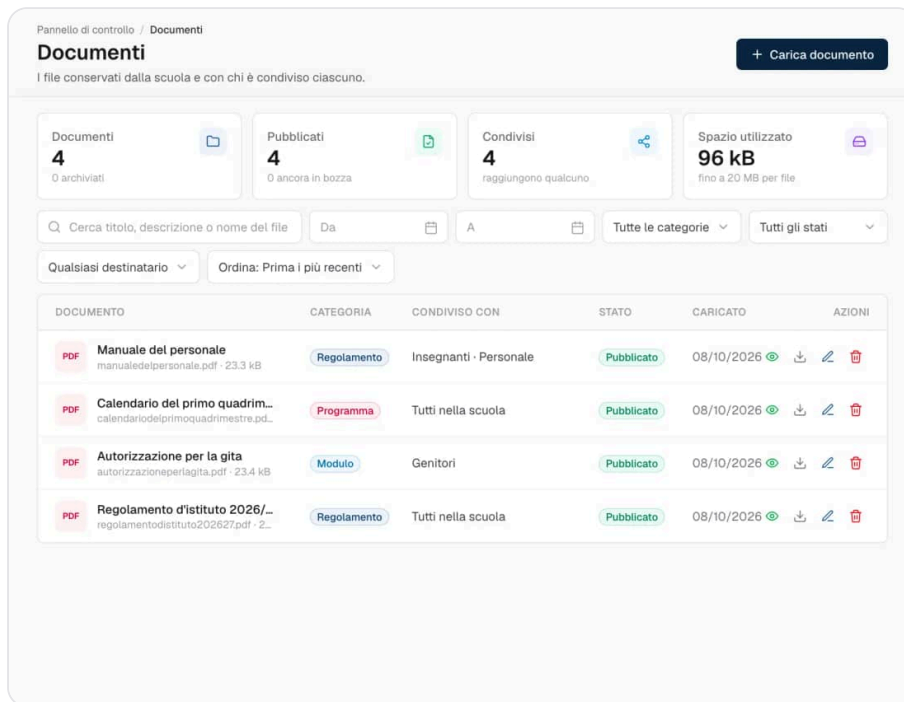
- 1 Apri **Fatture** e fai clic su una fattura.
- 2 Fai clic su **Stampa** per stamparla o salvarla in PDF.



Una fattura.

Documenti

La pagina **Documenti** è l'archivio della scuola: regolamenti, moduli, circolari e relazioni. Sei tu a decidere chi vede ogni file.



I documenti.

- 1 Fai clic su **Carica documento**.
- 2 Trascina il file — PDF, Word, Excel, immagini e altro, fino a 20 MB.
- 3 Dagli un titolo, una categoria e una descrizione.
- 4 In **Destinatari**, scegli chi lo vede: solo la segreteria, **Tutti**, oppure ruoli, classi o persone specifici.
- 5 Impostalo su **Pubblicato** e salva.

Pannello di controllo / Documenti / Carica documento

Carica un documento

Aggiungi un file e scegli a chi è destinato.

Annulla **Salva documento**

Il file

File *

Trascina qui un file o fai clic per sceglierne uno

PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, RTF, testo, CSV, immagine o ZIP — fino a 20 MB

Dettagli

Titolo *

es. Politica di tutela 2026

Categoria Altro

Stato Pubblicato

Aperto a tutti i destinatari indicati sotto.

Descrizione (facoltativo)

Cosa contiene e cosa devono farne le persone

Fino a 1000 caratteri

Caricare un documento.



BUONO A SAPERSI

Una **Bozza** resta in segreteria, qualunque sia il pubblico scelto.

Ferie del personale

Docenti e personale chiedono giorni di ferie e di malattia nell'app; tu li approvi qui.

Pannello di controllo / Ferie

Ferie

Approva o rifiuta le richieste di assenza di insegnanti e personale.

Registra assenza

Richieste Saldi

In attesa di te **1**

In assenza oggi **0**

Giorni di ferie presi **0**

Giorni di malattia presi **2**

Cerca per nome

Tutti gli stati

Ferie e malattia

Insegnanti e personale

Ordina: Prima le più lontane

PERSONA	TIPO	DATE	STATO	AZIONI
Giulia Rossi Insegnante	Ferie	17/11/2026 – 23/11/2026 5 giorni	In attesa	
Francesca Romano Insegnante	Malattia	23/09/2026 – 24/09/2026 2 giorni	Approvata Registrata dalla scuola	

Le richieste di assenza.

- **Richieste** — le richieste in attesa compaiono per prime. Il segno di spunta approva (**Approva**), la croce rifiuta (**Rifiuta**); in entrambi i casi puoi aggiungere una risposta.
- **Saldi** — il monte annuo di ognuno: giorni di ferie e di malattia, quelli usati e quelli riportati.
- **Registra assenza** — registra tu stesso un'assenza, per esempio quando qualcuno telefona perché è malato.

Le assenze approvate compaiono nel calendario, e la persona riceve comunque una notifica.

Informazioni generali

La pagina **Informazioni generali** è il profilo pubblico della scuola: nome, slogan, descrizione (in più lingue), contatti, indirizzo e mappa, social, logo e foto.

Il profilo della scuola.

Logo e contatti vengono stampati su fatture e pagelle, quindi tienili aggiornati.

Registro modifiche

Il **Registro modifiche** registra chi ha cambiato cosa, e quando — ogni aggiunta, modifica ed eliminazione, da parte di chiunque nella scuola. Filtra per persona, tipo e data per capire cosa è successo.

Pannello di controllo / Registro modifiche

Registro modifiche

Ogni modifica fatta nel portale: chi, cosa e quando.

Cerca persona, elemento o modifica Da A Tutte le aree Tutte le azioni

Tutti Ordina: Più recenti

QUANDO	CHI	AZIONE	ELEMENTO
08/10/2026 13:21	Giulia Rossi Docente	Creato Voti	Leonardo Greco - Matematica - 10
08/10/2026 13:21	Scuola Arcobaleno Scuola	Creato Eventi	Giornata dello sport - 04/11/2026
08/10/2026 13:21	Giulia Rossi Docente	Creato Ferie	Giulia Rossi - 17/11/2026 - 23/11/2026 - pending
08/10/2026 13:21	Scuola Arcobaleno Scuola	Aggiornato Informazioni generali - Logo fattura	—
08/10/2026 13:21	Scuola Arcobaleno Scuola	Aggiornato Informazioni generali - Logo	—
08/10/2026 13:21	Scuola Arcobaleno Scuola	Aggiornato Informazioni generali	—
08/10/2026 13:21	Leonardo Greco Studente	Aggiornato Compiti - Fatto	Tema: La mia città - 12/10/2026 - published
08/10/2026 13:21	Scuola Arcobaleno Scuola	Creato Documenti	Manuale del personale - published

Il registro modifiche.

Impostazioni

La pagina **Impostazioni** raccoglie le scelte valide per tutta la scuola. Cambia ciò che serve e fai clic su **Salva modifiche**.

Pannello di controllo / Impostazioni

Impostazioni

Gestisci la personalizzazione, la lingua, le notifiche e la sicurezza dell'account della tua scuola.

[Salva modifiche](#)

Personalizzazione

Colori di barra laterale, pulsanti e pagina, con controlli di contrasto in tempo reale.

ANTEPRIMA IN TEMPO REALE

Studenti

Gestisci gli studenti iscritti alla tua scuola.

[Pulsante primario](#)

Sfondo della barra laterale

#0A2540

Lo sfondo della barra di navigazione

Testo della barra laterale

#B3CDE6

Contrasto rispetto allo sfondo della barra laterale: le linee guida WCAG AA richiedono almeno un rapporto di 4.5:1 per un testo di queste dimensioni

Link attivo della barra laterale

#14508A

Evidenzia la pagina in cui ti trovi

Colore dei pulsanti

#0A2540

Utilizzato per tutti i pulsanti primari del pannello di controllo: il colore del testo passa automaticamente tra bianco e nero, a seconda di quale risulti più leggibile.

Sfondo della pagina

#FAFAFA

L'area dietro le schede e le tabelle, e la barra dell'intestazione sopra di esse, non le schede stesse.

Testo della pagina

#181818

Titoli, descrizioni e breadcrumb della pagina, non il testo all'interno di schede e tabelle

Contrasto rispetto allo sfondo della pagina: le linee guida WCAG AA richiedono almeno un rapporto di 4.5:1 per un testo di queste dimensioni

L'aspetto, con anteprima dal vivo.

- **Personalizzazione** — i colori della barra laterale, dei pulsanti e delle pagine, con anteprima dal vivo e controllo di leggibilità.

- **Regionale** — la lingua dell'app per tutta la scuola, e la valuta.
- **Valutazione** — la scala dei voti: 1–5, 4–10, 1–10, A–F o voti liberi.
- **Notifiche** — suoni e notifiche desktop.
- **Sicurezza** — cambiare la password, o uscire da tutti gli altri dispositivi.

Lingua, valuta e scala dei voti.



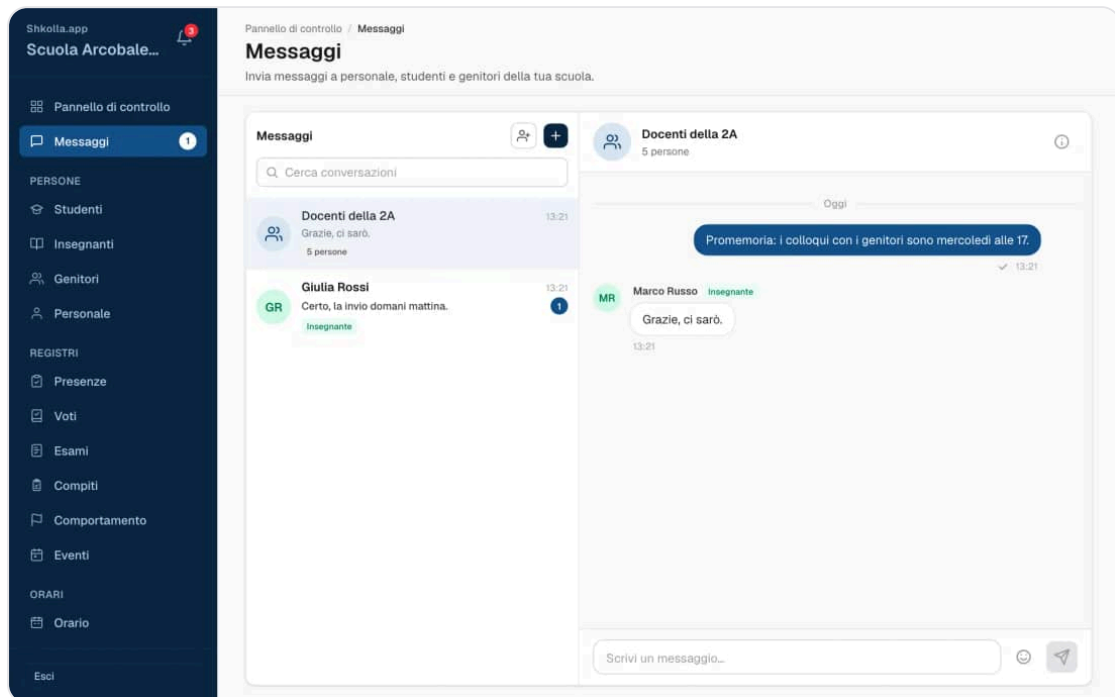
BUONO A SAPERSI

La lingua scelta qui è quella predefinita per tutti. Ognuno può comunque sceglierne un'altra nelle proprie impostazioni.

09 Messaggi e notifiche

Messaggi

La pagina **Messaggi** è una chat privata per la comunità della tua scuola.

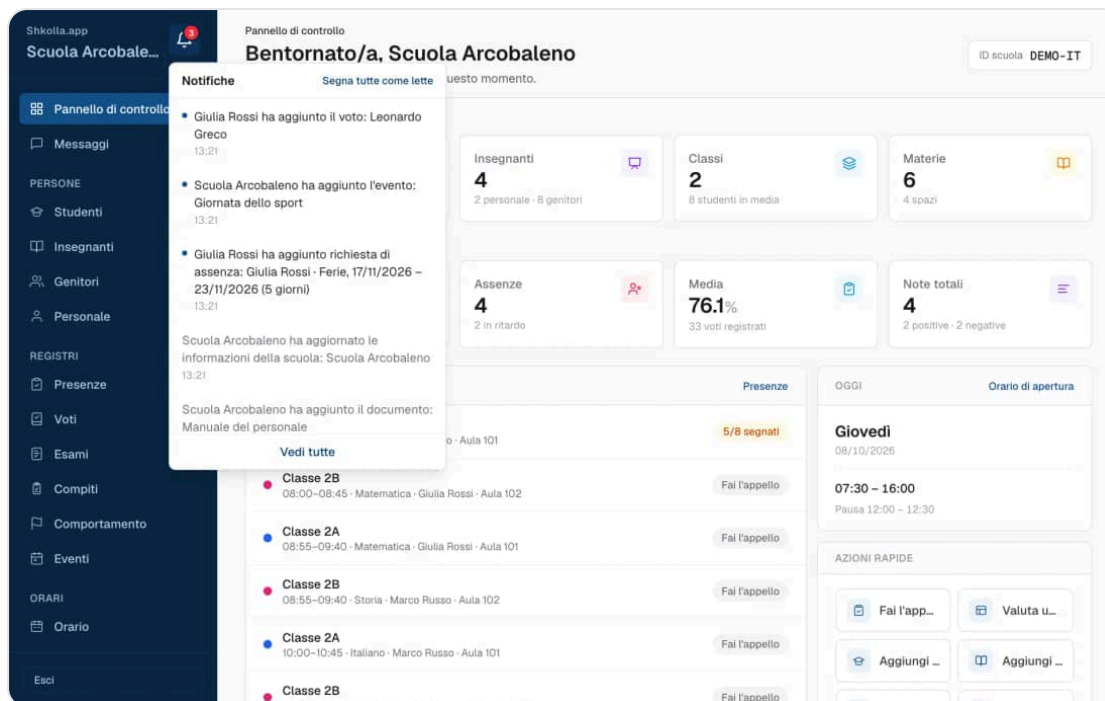


I messaggi.

- 1 Fai clic su **Messaggi** nella barra laterale.
 - 2 Fai clic su **+** (**Nuovo messaggio**) e scegli a chi scrivere.
 - 3 Scrivi il messaggio e premi Invio.
- Le tue conversazioni sono a sinistra; un numero blu conta i messaggi non letti.
 - Puoi scrivere solo alle persone con cui sei collegato a scuola — per esempio i tuoi docenti, i compagni di classe, i docenti dei tuoi figli e la segreteria.
 - Scuola, docenti e personale possono anche creare un gruppo con **Nuova chat di gruppo** — comodo per i docenti di una classe o una commissione.

Notifiche

La campanella in alto nella barra laterale ti avvisa quando c'è qualcosa di nuovo — un voto, un compito, un evento, una richiesta di ferie...



Le tue ultime notifiche.

- Fai clic sulla campanella per vedere le ultime, e su una per aprirla.
- **Segna tutte come lette** toglie il pallino rosso.
- **Vedi tutte** apre tutta la cronologia.



CONSIGLIO

In **Impostazioni** scegli quali notifiche ricevere.

10 Domande e risposte

Domande e risposte

- **Qualcuno ha dimenticato la password.** Modifica la sua scheda e scrivi una nuova password in Credenziali di accesso.
- **Un docente non vede una classe.** Aggiungilo ai docenti della classe in Classi.
- **Un genitore non vede il figlio.** Collega il figlio in Figli nella scheda del genitore.
- **A un membro del personale manca una sezione.** Apri la sua scheda in Personale e spunta Visualizza per quella sezione.
- **Qualcuno non riesce ad accedere.** Controlla che il suo stato sia attivo e che non stia usando una vecchia password.
- **Come cambio la lingua?** Impostazioni → Regionale per tutta la scuola; ognuno può anche scegliere la propria.
- **Dove sono le nostre fatture?** Ogni pagamento ne crea una automaticamente — vedi Fatture.
- **Altro aiuto?** Scrivi a support@shkolla.app.