
GUIDA DI SHKOLLA.APP

Personale

Aiuta a gestire la scuola con le sezioni che la scuola ha aperto per te.

Indice

01 Per iniziare

- Benvenuto
- Accedere
- Password dimenticata?
- Orientarsi
- Sul telefono

02 I tuoi accessi

- Cosa puoi vedere e fare
- Il tuo pannello

03 Persone

- Studenti
- Aggiungere una persona
- Importare da un foglio di calcolo
- Modificare e rimuovere persone
- Docenti
- I genitori e i loro figli

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 e malattia
Informazioni generali

09 Messaggi e notifiche

Messaggi
Notifiche

10 Il tuo account

Il tuo profilo
Le tue impostazioni

11 Domande e risposte

Domande e risposte

01 Per iniziare

Benvenuto

Questa guida è per il personale — segreteria, contabilità, assistenti e il resto dell'ufficio. Aiuti a gestire la scuola con le sezioni che la scuola ha aperto per te.

Gli accessi di ognuno sono diversi, quindi questa guida descrive tutte le sezioni che potresti avere. Se una sezione descritta qui non è nella tua barra laterale, non fa ancora parte del tuo lavoro — chiedila alla scuola se ti serve.

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?

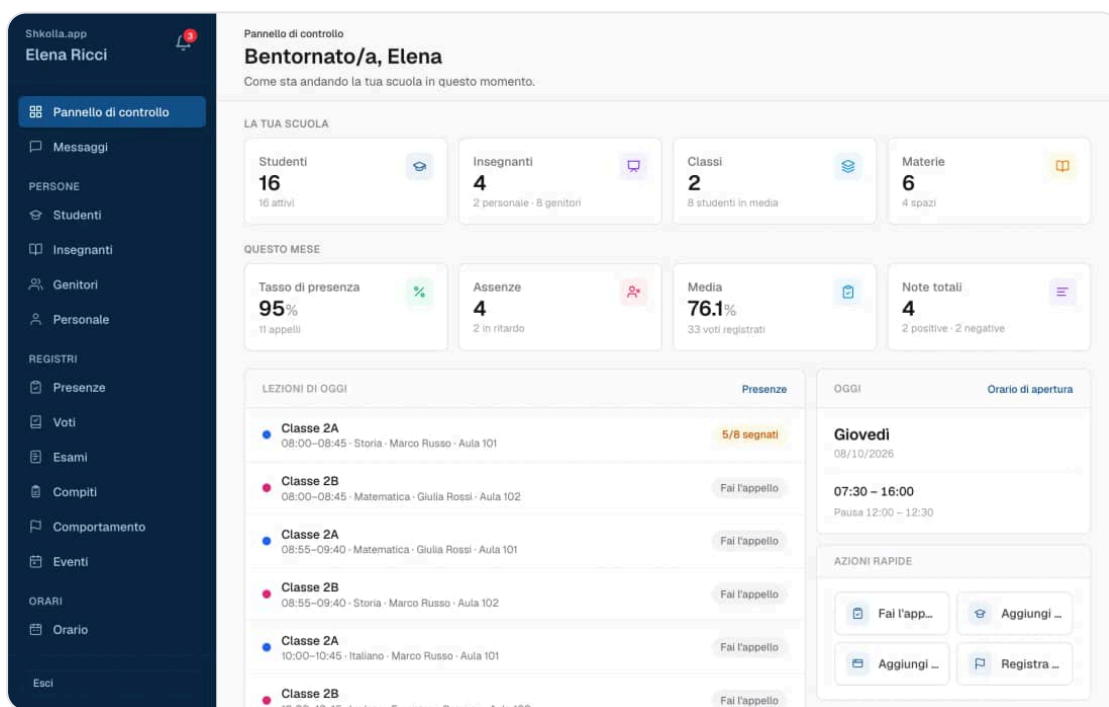
Contatta la segreteria della tua scuola: può darti una nuova password in un attimo. Per la tua sicurezza, gli account personali non si reimpostano via email.

CONSIGLIO

Quando sei di nuovo dentro, cambiala con una password che conosci solo tu in **Impostazioni**.

Orientarsi

Dopo l'accesso arrivi al tuo **Pannello di controllo** — un riepilogo fatto apposta per te. Tutto il resto è nella barra laterale a sinistra.



Il tuo pannello e la barra laterale.

- **La barra laterale** elenca le pagine pensate per te, a gruppi. 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 dispositivo condiviso.

Vedi solo ciò che puoi vedere — i tuoi dati, quelli dei tuoi figli o delle tue classi. Le pagine che puoi solo consultare non hanno pulsanti per aggiungere o modificare.

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.

02 I tuoi accessi

Cosa puoi vedere e fare

La scuola decide, sezione per sezione, cosa puoi fare: vedere, aggiungere, modificare, eliminare e vedere le statistiche. Le sezioni che non puoi vedere non compaiono nella barra laterale, e i pulsanti che non puoi usare non compaiono nella pagina.

Pannello di controllo / Personale / Elena Ricci

Modifica Elena Ricci

Aggiorna i dettagli di questo membro del personale.

Annulla **Salva modifiche**

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	☒	☒	☒	☒	☒
Personale					
Studenti	☒	☒	☒	☒	☒
Insegnanti	☒	☐	☐	☐	☒
Personale	☒	☐	☐	☐	☒
Genitori	☒	☒	☒	☒	☒
Didattica					
Materie	☒	☐	☐	☐	☒
Classi	☒	☒	☒	☒	☒
Spazi	☒	☐	☐	☐	☒
Anni scolastici	☒	☐	☐	☐	☒
Orari					
Orario	☒	☒	☒	☒	☒

Cosa imposta la scuola per ogni membro del personale (vista della scuola).

I capitoli seguenti descrivono ogni sezione che la scuola può condividere con te. Per te funzionano come per la segreteria, entro i tuoi permessi.



CONSIGLIO

Ti serve accedere a qualcos'altro? Chiedi alla segreteria — può attivarlo in un attimo.

Il tuo pannello

Il tuo pannello mostra i numeri della scuola e le lezioni di oggi per le sezioni a cui hai accesso. I riquadri delle sezioni che non vedi non compaiono.

Shkolla.app
Elena Ricci

Pannello di controllo

Messaggi

PERSONE

Studenti

Insegnanti

Genitori

Personale

REGISTRI

Presenze

Voti

Esami

Compiti

Comportamento

Eventi

ORARI

Orario

Esci

Pannello di controllo

Bentornato/a, Elena

Come sta andando la tua scuola in questo momento.

LA TUA SCUOLA

Studenti
16
16 attivi

Insegnanti
4
2 personale - 8 genitori

Classi
2
8 studenti in media

Materie
6
4 spazi

QUESTO MESE

Tasso di presenza
95%
11 appelli

Assenze
4
2 in ritardo

Media
76.1%
33 voti registrati

Note totali
4
2 positive - 2 negative

LEZIONI DI OGGI

Presenze

Classe 2A
08:00-08:45 - Storia - Marco Russo - Aula 101
5/8 segnati

Classe 2B
08:00-08:45 - Matematica - Giulia Rossi - Aula 102
Fai l'appello

Classe 2A
08:55-09:40 - Matematica - Giulia Rossi - Aula 101
Fai l'appello

Classe 2B
08:55-09:40 - Storia - Marco Russo - Aula 102
Fai l'appello

Classe 2A
10:00-10:45 - Italiano - Marco Russo - Aula 101
Fai l'appello

Classe 2B
10:00-10:45 - Scienze - Francesco Romano - Aula 102
Fai l'appello

OGGI

Orario di apertura

Giovedì
08/10/2026

07:30 - 16:00
Pausa 12:00 - 12:30

AZIONI RAPIDE

Fai l'app...

Aggiungi ...

Aggiungi ...

Registra ...

Il pannello di un membro del personale.

portal.shkolla.app

Pagina 8 di 45

03 Persone

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

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	Azienda
Chiara Barbieri it.chiara.barbieri	+383442543... chiara.barbieri.it@examp...	2026-113 Iscritto il 01/09/2026	— —	Attivo 08/10/2026	
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	
Aurora Conti it.aurora.conti	+383441830... aurora.conti.it@example...	2026-104 Iscritto il 01/09/2026	— Genitore: Silvia Conti	Attivo 08/10/2026	
Mattia Costa it.mattia.costa	+38344206811 mattia.costa.it@example...	2026-107 Iscritto il 01/09/2026	— Genitore: Massimo Costa	Attivo 08/10/2026	
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.

Annulla **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.

Annulla **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**



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.

Annulla **Salva modifiche**

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)	
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.

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.

Pannello di controllo / Spazi

Spazi

+ Aggiungi spazio

Gestisci le aule e gli spazi che il tuo orario può utilizzare per programmare le lezioni.

Totale 4

Attivo 4

Inattivo 0

Aggiunti questo mese 4

Cerca per nome o descrizione

Tutti gli spazi

Tutti gli stati

Ordina: Nome (A-Z)

SPAZIO	DESCRIZIONE	CAPIENZA	STATO	DATA DI AGGIUNTA	AZIONI
Aula 101	—	28	Attivo	08/10/2026	
Aula 102	—	28	Attivo	08/10/2026	
Laboratorio di scienze	—	20	Attivo	08/10/2026	
Palestra	—	60	Attivo	08/10/2026	

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.

Pannello di controllo / Classi

Classi

+ Aggiungi classe

Organizza la tua scuola in classi e assegna insegnanti e studenti.

Totale 2

Attivo 2

Inattivo 0

Media studenti / classe 8

Cerca per nome o descrizione

Tutte le classi

Ordina: Nome (A-Z)

CLASSE	COORDINATORE	INSEGNANTI	STUDENTI	MATERIE	DATA DI AGGIUNTA	AZIONI
Classe 2A	Giulia Rossi	4	8	Educazione fisica Inglese +4	08/10/2026	
Classe 2B	Marco Russo	4	8	Educazione fisica Inglese +4	08/10/2026	

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

Nome *

Secondo quadrimestre

Data di inizio *

01/02/2027

Data di fine *

30/06/2027

+ 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). At the bottom of the form, there are '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.

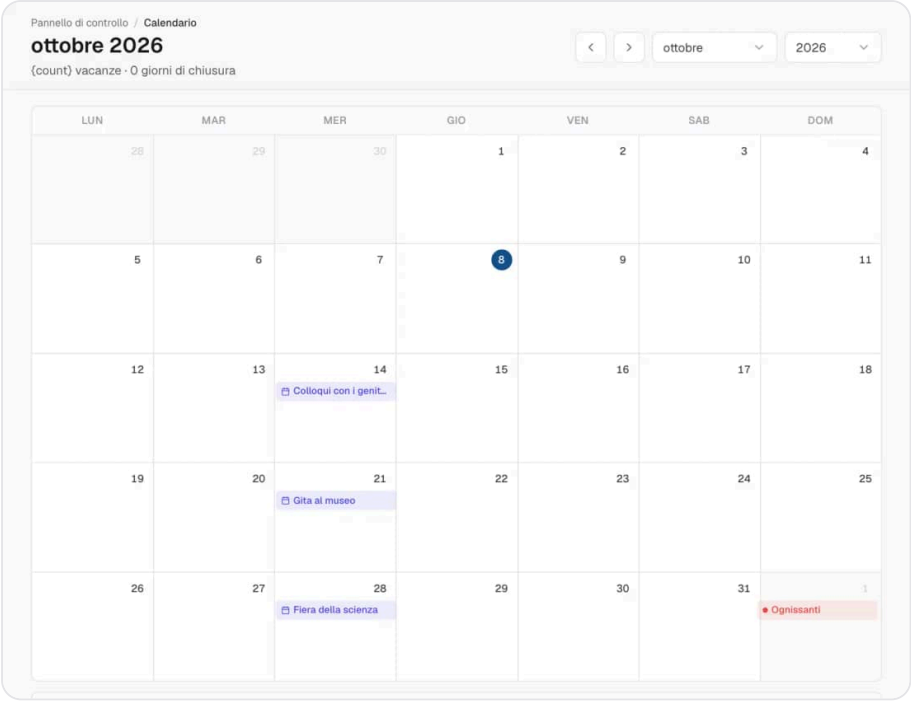


CONSIGLIO

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.



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.

Pannello di controllo / Presenze

Presenze

Fai l'appello e consulta i registri della tua scuola.

Tutti i registri

Classi di oggi Non oggi?

● Classe 2A 08:00-08:45 · Storia	5/8 segnati
● Classe 2B 08:00-08:45 · Matematica	Fai l'appello
● Classe 2A 08:55-09:40 · Matematica	Fai l'appello
● Classe 2B 08:55-09:40 · Storia	Fai l'appello
● Classe 2A 10:00-10:45 · Italiano	Fai l'appello
● Classe 2B 10:00-10:45 · Inglese	Fai l'appello
● Classe 2A 10:55-11:40 · Inglese	Fai l'appello
● Classe 2B 10:55-11:40 · Italiano	Fai l'appello

Hai bisogno di un'ora specifica, di una nota o di un insegnante diverso? Usa il modulo completo.

Panoramica 05/10/2025 - 08/10/2025

Questa settimana Questo mese Quest'anno Da sempre

Tutte le classi

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

+ Fai l'appello

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

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 three students: Chiara Barbieri, Sofia Bruno, and Aurora Conti. The bottom right corner of the table 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	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	
Esercizi a pagina 34	Classe 2A	Matematica	05/10/2026 in ritardo	6 su 8 fatti 1 mancanti	Pubblicato	
Tema: La mia città	Classe 2B	Italiano	12/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	
Tema: La mia città	Classe 2A	Italiano	12/10/2026	0 su 8 fatti 1 segnati co...	Pubblicato	
Diario di osservazione di una pianta	Classe 2B	Scienze	19/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	
Diario di osservazione di una pianta	Classe 2A	Scienze	19/10/2026	0 su 8 fatti	Pubblicato	

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

Modifica dettagli Fatto

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

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.



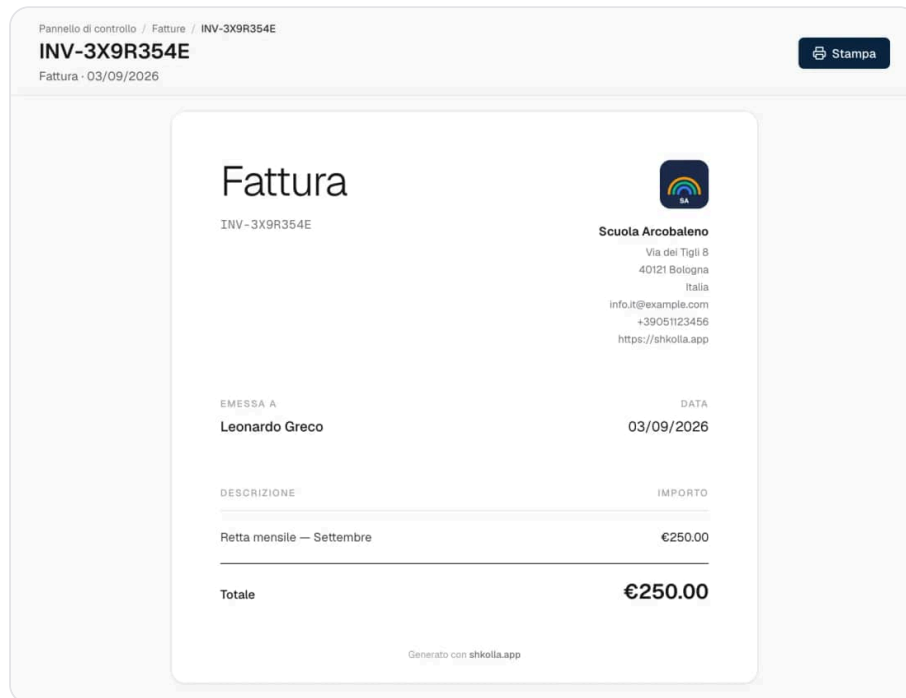
CONSIGLIO

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.

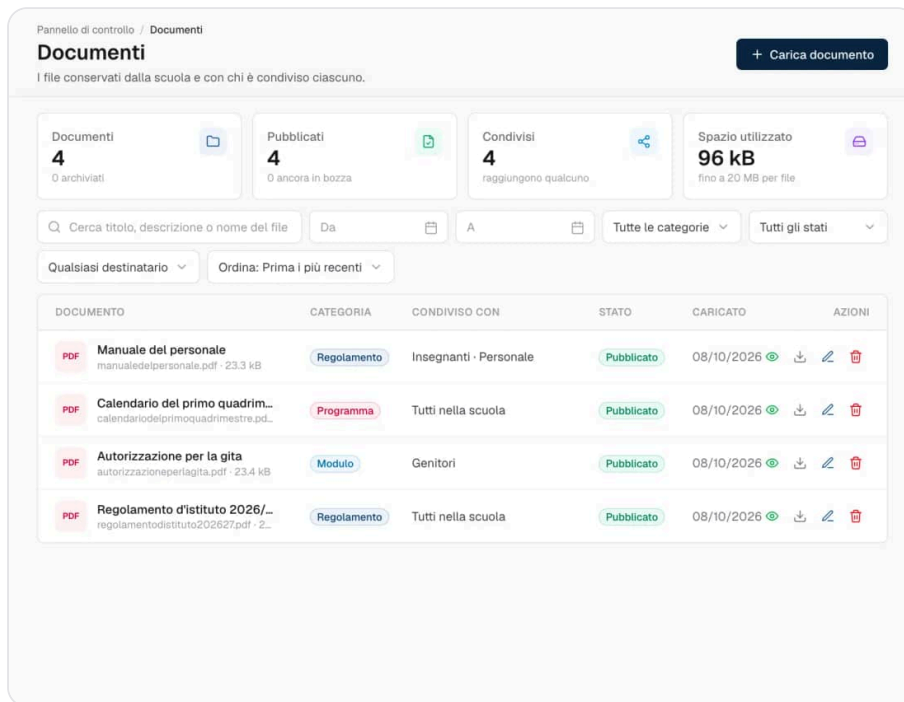
- 1 Apri **Fatture** e fai clic su una fattura.
- 2 Fai clic su **Stampa** per stamparla o salvarla in PDF.



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 e malattia

La pagina **Ferie** mostra quanti giorni di ferie e di malattia ti restano quest'anno, e tutte le tue richieste.

Pannello di controllo / Ferie

Ferie

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

+ Richiedi assenza

Le mie assenze **Richieste** Saldi

< 2026 >

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 tue assenze.

- 1 Fai clic su **Richiedi assenza**.
- 2 Scegli ferie o malattia, il primo e l'ultimo giorno, e aggiungi una nota se vuoi.
- 3 Inviata. La scuola riceve una notifica, e tu ne ricevi una quando viene approvata o rifiutata.

Pannello di controllo / Ferie / Richiedi assenza

Richiedi assenza

Richiedi giorni di ferie o di malattia: li approva la scuola.

Annulla Invia richiesta

Ferie rimanenti: 15

Giorni di malattia rimanenti: 10

Tipo *

Ferie Malattia

Dal *

GG/MM/AAAA

Al *

GG/MM/AAAA

Nota

es. Viaggio in famiglia

(facoltativo)

Annulla Invia richiesta

Richiedere un'assenza.

💡 CONSIGLIO

Cambio di programma? **Annulla richiesta** ritira una richiesta ancora in attesa.

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.

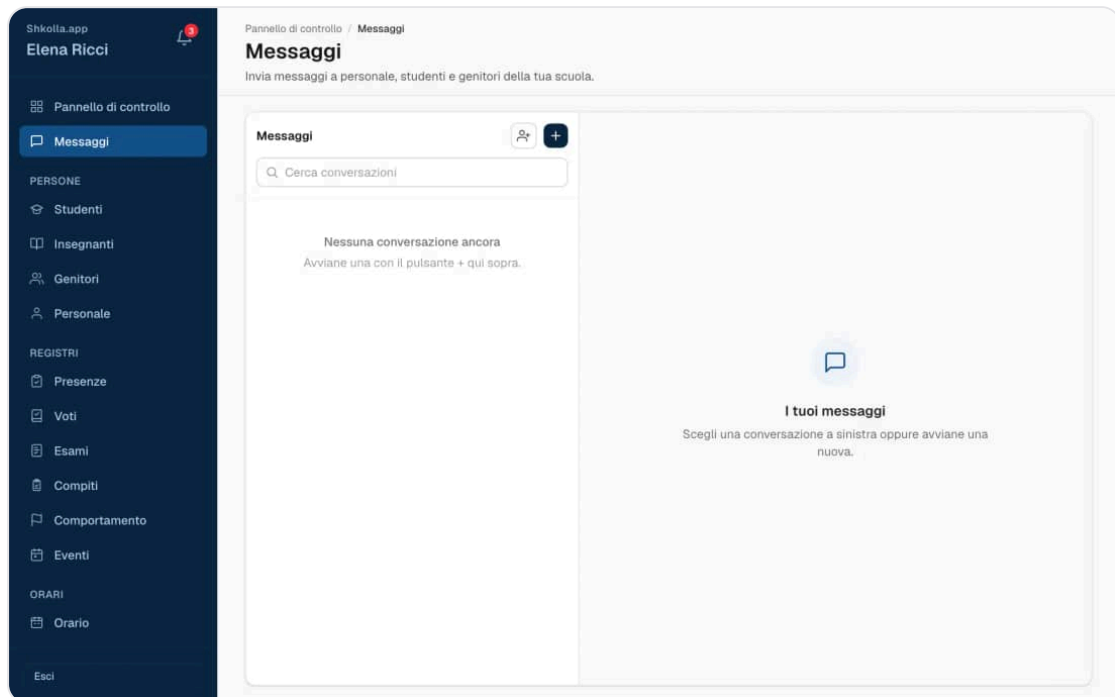
Il profilo della scuola.

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

09 Messaggi e notifiche

Messaggi

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

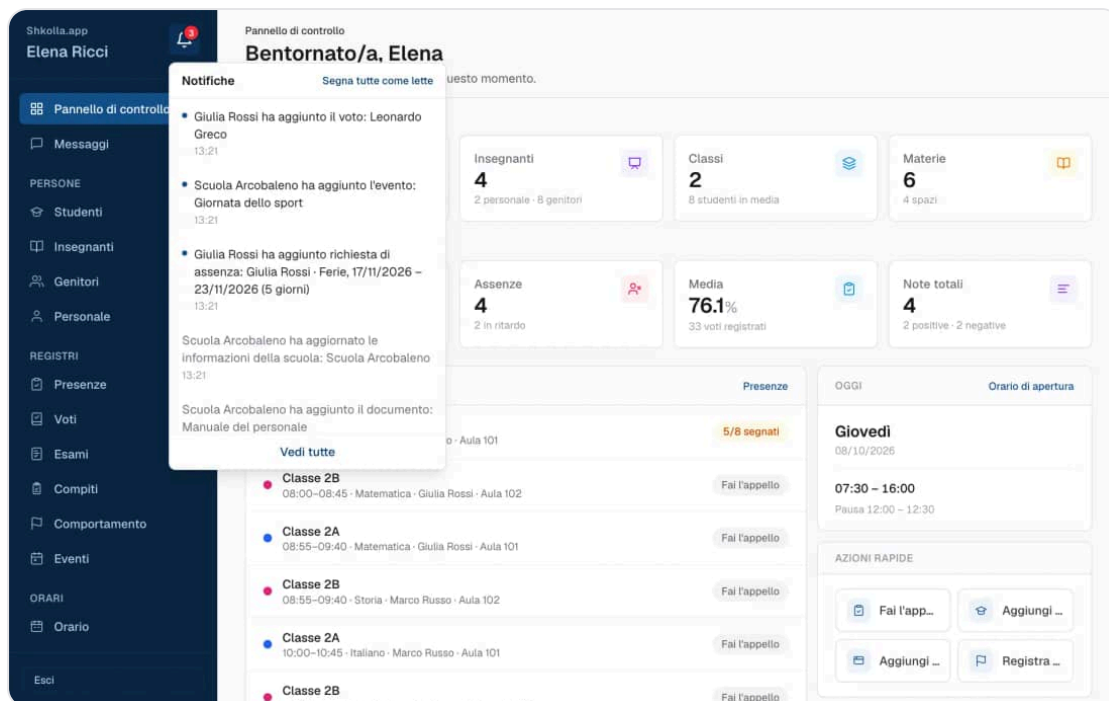


I messaggi.

- 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 Il tuo account

Il tuo profilo

Il **Profilo** contiene i tuoi dati. Aggiungi una foto e tieni aggiornati email, telefono, data di nascita, nazionalità, indirizzo e una breve presentazione. Nome, nome utente e dati scolastici li gestisce la scuola — chiedi alla segreteria se qualcosa non va.

Pannello di controllo / Il mio profilo

Il mio profilo

Salva modifiche

Aggiorna i tuoi dati qui sotto. Ciò che gestisce la tua scuola è mostrato in sola lettura.

Account
Impostati dalla tua scuola — non puoi modificarli qui.

NOME
Elena

NOME UTENTE
it.elena.ricci

DATA DI ASSUNZIONE
01/09/2018

QUALIFICA / TITOLO DI STUDIO
—

DIPARTIMENTO
Segreteria

COGNOME
Ricci

STATO
Attivo

TIPO DI IMPIEGO
Tempo pieno

MANSIONE
Segretaria

Aggiungi foto

JPEG, PNG, WebP o GIF · max 5 MB

Informazioni personali

Email (facoltativo)

Numero di telefono (facoltativo)

Il tuo profilo.

Le tue impostazioni

Pannello di controllo / Impostazioni

Impostazioni

Salva modifiche

Lingua

Ciò che la dashboard mostra a te personalmente.

Lingua della dashboard

Usa la lingua della mia scuola (Italiano)

Notifiche

Un breve suono nella scheda e una notifica del browser quando la chat è aperta in un'altra scheda.

Riproduci un suono per i nuovi messaggi

Predefinito della scuola (Attivato) Attivato Disattivato

Mostra una notifica desktop

Predefinito della scuola (Disattivato) Attivato Disattivato

Salva modifiche

Categorie di notifiche

Scegli quali schede ti avvisano quando qualcosa cambia. Attive per impostazione predefinita — disattiva ciò che non ti interessa.

PERSONE

Studenti

Le tue impostazioni.

- **Lingua** — la lingua dell'app, solo per te.
- **Notifiche** — attiva o disattiva le notifiche per ogni sezione.
- **Account** — cambia la password, o esci da tutti gli altri dispositivi se hai dimenticato di farlo da qualche parte.

11 Domande e risposte

Domande e risposte

- **Una sezione che mi serve non è nella barra laterale.** Chiedi alla scuola di darti l'accesso nei tuoi permessi.
- **Vedo una pagina ma non c'è il pulsante per aggiungere.** Hai un accesso in sola lettura a quella sezione.
- **Ho dimenticato la password.** Chiedi alla segreteria di dartene una nuova.