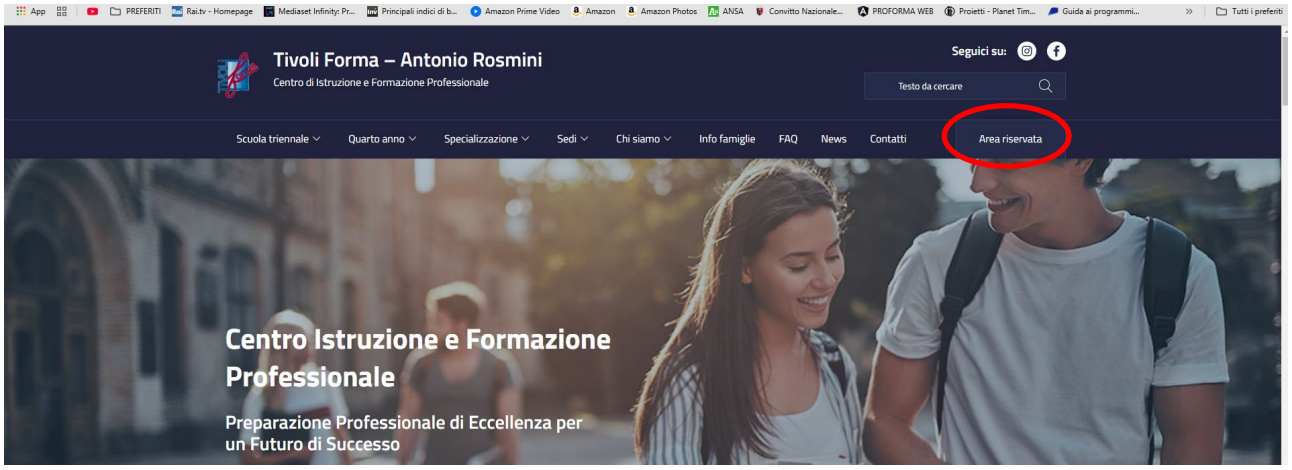
TIVOLI FORMA S.r.l. - unipersonale
I.I. e F.P. "A. Rosmini"
Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9
Capitale Sociale € 25.000,00
R.E.A. n. 1238379
Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

REGISTRO ELETTRONICO

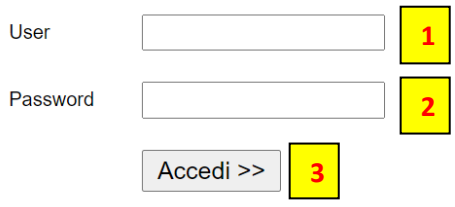
Manuale d'uso per le famiglie
Aggiornato al 07 Maggio 2026

ACCESSO

Per accedere al registro elettronico contattare con qualsiasi browser l'indirizzo internet https://www.tivoliforma.it e poi cliccare sul link AREA RISERVATA sul menu in alto



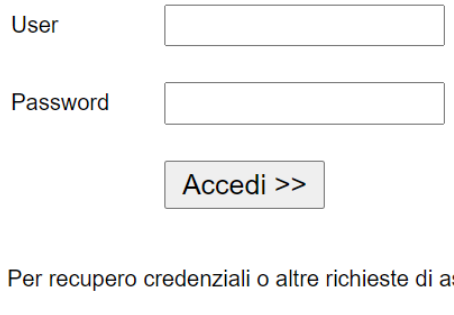
Accederete così alla pagina di login dove mettere user e password. L'user e la password vengono inviati per email all'indirizzo indicato dai genitori in fase di iscrizione. Inserire user (1) e password (2) che sono stati ricevuti per email e cliccare sul bottone ACCEDI (3).



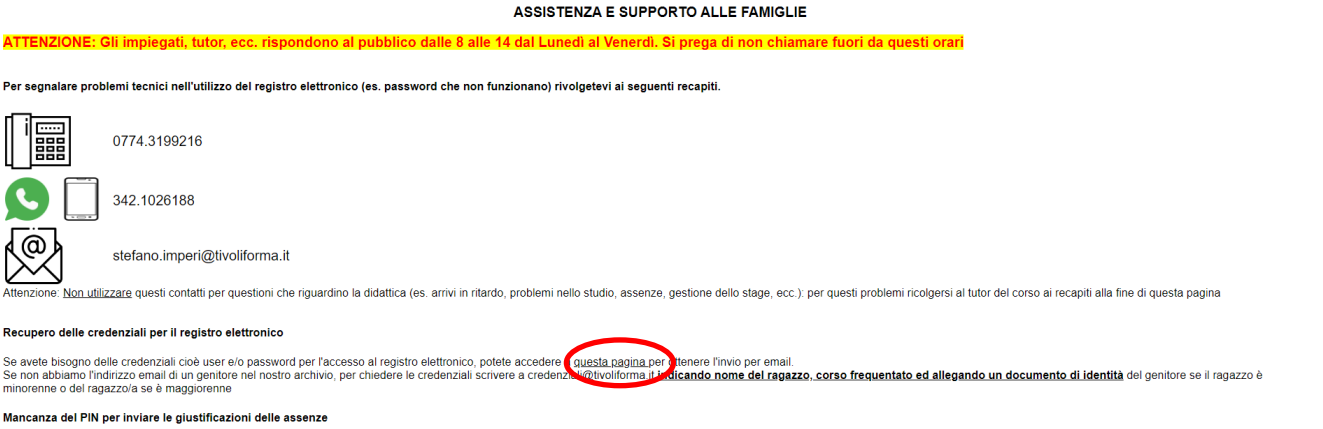
Con le credenziali si possono solo vedere i dati dell'allievo (voti, pagelle, ecc.), ma non si può modificare la sua situazione, nel senso che non si possono inviare domande alla scuola, giustificazioni delle assenze, ecc. Per questo gli allievi devono conoscere le credenziali per l'accesso al registro elettronico in quanto devono poter conoscere i dati in esso contenuti: **invitiamo quindi i genitori a fornire all'allievo queste credenziali**.

RECUPERO CREDENZIALI

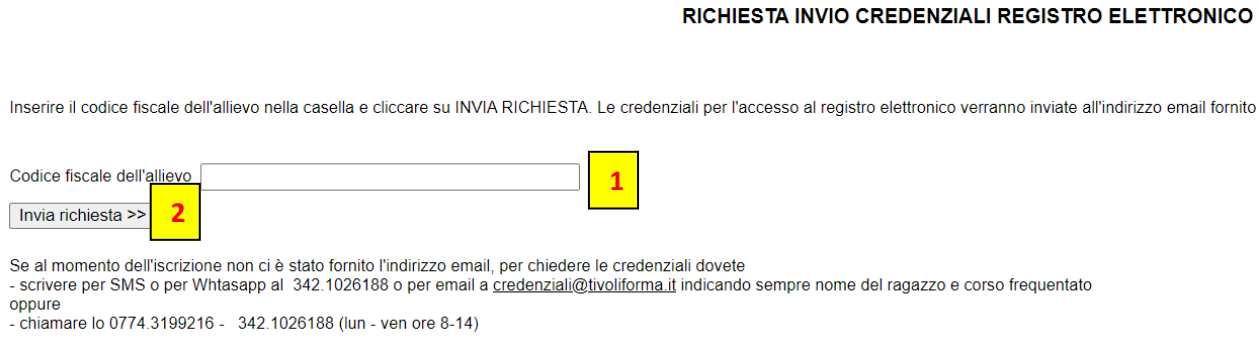
Se le credenziali inviate a inizio anno sono state smarrite o non sono state ricevute, possono essere recuperate cliccando sul link CLICCA QUI sotto il tasto Accedi



Verrete inviati ad una pagina di spiegazioni generali per tutte le esigenze di aiuto. Al primo paragrafo trovate le indicazioni per il recupero delle credenziali del registro elettronico. Cliccare sul link QUESTA PAGINA.



Nella pagina successiva dovete inserire il codice fiscale dell'allievo (1) e cliccare su INVIA RICHIESTA (2); le credenziali del registro elettronico verranno spedite per email all'indirizzo indicato alla scuola come contatto della famiglia. Se l'indirizzo email della famiglia, dopo la prima iscrizione, è stato cambiato e la variazione è stata comunicata alla segreteria, le credenziali saranno spedite automaticamente al nuovo indirizzo comunicato.



Se non si ha accesso a questo indirizzo email di contatto della famiglia oppure non lo si conosce, si può recuperare la password chiamando lo 0774.31991 dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì

LA HOME PAGE PERSONALE

Una volta aperto il registro elettronico, si accede alla home page personale così composta:
Una sezione a sinistra contenente il menu con le funzioni a disposizione della famiglia
Una sezione a destra che contiene:

- Alla prima apertura del registro, una bacheca con messaggi che interessano l'allievo o la famiglia scritti dai docenti, tutor, direttori di sede, ecc.
- durante l'utilizzo del registro, i contenuti che si ottengono cliccando sui link nel menu di sinistra

Prima schermata di accesso:



ASSENZE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

ATTENZIONE: Secondo la normativa regionale, per essere ammessi all'anno successivo oppure agli esami finali del terzo anno e del quarto anno, è necessario frequentare almeno il 75 % delle ore di lezione previste. Questa norma è inderogabile e non sono ammesse eccezioni per motivi di salute o forza maggiore (Art. 20, comma 2 del D.lgs num. 226 del 17.10.2005). Sia le assenze per l'intera giornata che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate concorrono tutte alla somma delle ore di assenza.


Assenze

La funzione ASSENZE permette di vedere le ore di assenza fatte dal ragazzo dall'inizio dell'anno. Accanto ad ogni assenza viene indicato se è stata giustificata dai genitori oppure è ancora da giustificare. Le assenze sono indicate in ore, quindi se il ragazzo è stato assente tutta la giornata, saranno indicate come assenza tutte le ore di lezione previste per quel giorno (ordinariamente 6 ore); se il ragazzo è entrato in ritardo o uscito in anticipo, saranno indicate solo le ore di scuola non svolte (es. ragazzo entrato alle 9:00 => 1 ora di assenza). Ai fini dell'ammissione agli esami sono calcolate le ore di assenza sul totale delle ore che il ragazzo deve svolgere, e non il numero di giorni di assenza. Le assenze vengono aggiornate all'incirca una volta a settimana, quindi non in tempo reale; sotto l'elenco delle assenze compare la data e ora di ultimo aggiornamento. Se per un motivo particolare si desidera la situazione aggiornata delle assenze dell'allievo, occorre presentarsi di persona o chiamare la segreteria.

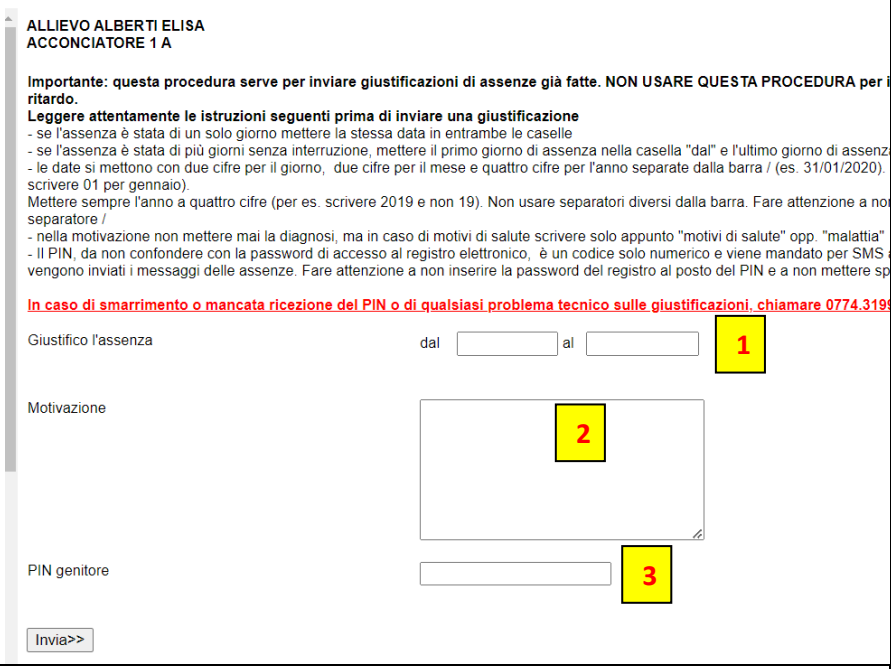
Data	Ore assenza	Giustificazione
Mer 21/12/2022	2	Non giustificata
Mer 08/03/2023	6	Famiglia
Gio 16/03/2023	6	Salute
Ven 28/04/2023	8	Salute
Mer 10/05/2023	8	Salute
Mar 16/05/2023	6	Famiglia
Totale	**36**	

Assenze aggiornate al 12/06/2023 21:41:35



Giustifica assenze

Per giustificare le assenze, indicare nei campi DAL e AL (1) il giorno di inizio e fine del periodo di assenza che si vuole giustificare. Le date devono essere indicate in formato gg/mm/aaaa (es. il 2 Aprile 2023 va indicato con 02/04/2023) senza spazi tra le cifre e usando il carattere "/" come separatore. E' importante scrivere il giorno e mese con due cifre e l'anno con quattro. Se l'assenza è stata di un solo giorno, mettere la stessa data in entrambe le caselle Dal e Al. Nella casella MOTIVAZIONE (2) indicare la causa dell'assenza. Se si è trattato di una assenza per malattia, mettere solo "malattia" opp. "motivi di salute" e non l'intera diagnosi. Nel campo PIN GENITORE (3) impostare il PIN personale del genitore. All'inizio del primo anno di iscrizione, il PIN viene inviato per SMS ai numeri di cellulare di entrambi i genitori indicati alla scuola come contatti della famiglia. Poiché il PIN viene utilizzato dai genitori per le giustificazioni delle assenze e anche per altre operazioni dispositive e quindi delicate, **non deve essere comunicato al ragazzo se questi è minorenne**. In caso di smarrimento il PIN può essere richiesto scrivendo a pindispositivo@tivoliforma.it indicando nome e cognome del ragazzo, corso frequentato (tipo di corso, anno e sezione) e allegando i documenti di identità di uno dei due genitori


ALLIEVO ALBERTI ELISA
ACCONCIATORE 1 A

Importante: questa procedura serve per inviare giustificazioni di assenze già fatte. NON USARE QUESTA PROCEDURA per i ritardo.
Leggere attentamente le istruzioni seguenti prima di inviare una giustificazione
- se l'assenza è stata di un solo giorno mettere la stessa data in entrambe le caselle
- se l'assenza è stata di più giorni senza interruzione, mettere il primo giorno di assenza nella casella "dal" e l'ultimo giorno di assenz
- le date si mettono con due cifre per il giorno, due cifre per il mese e quattro cifre per l'anno separate dalla barra / (es. 31/01/2020). scrivere 01 per gennaio).
Mettere sempre l'anno a quattro cifre (per es. scrivere 2019 e non 19). Non usare separatori diversi dalla barra. Fare attenzione a no separatore /
- nella motivazione non mettere mai la diagnosi, ma in caso di motivi di salute scrivere solo appunto "motivi di salute" opp. "malattia"
- Il PIN, da non confondere con la password di accesso al registro elettronico, è un codice solo numerico e viene mandato per SMS vengono inviati i messaggi delle assenze. Fare attenzione a non inserire la password del registro al posto del PIN e a non mettere sp

In caso di smarrimento o mancata ricezione del PIN o di qualsiasi problema tecnico sulle giustificazioni, chiamare 0774.319

Giustifico l'assenza dal al 1

Motivazione 2

PIN genitore 3

Invia>>



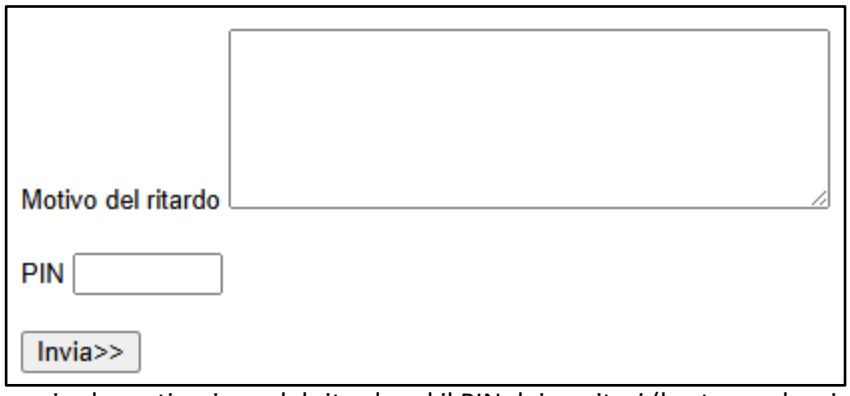
Gestione ritardi

Nel menu di sinistra, cliccare su Gestione ritardi
OPPURE
Cliccare sul link presente nella mail arrivata ai genitori (nell'esempio qui sotto il link da cliccare è evidenziato in giallo)

Si informa che MARIO ROSSI
oggi 07/05/2026 e' arrivato/a a scuola alle ore 09.00
Per giustificare il ritardo cliccare qui https://www.public-Tivoliforma.it/RitardiGiustifica_Scegli.asp?AllievoCorrente=NTNNCI10H21H501U
TIVOLIFORMA SRL I.I. e F.P. Antonio Rosmini
Email inviata in modo automatico. Non rispondere a questo indirizzo

Si accede alla lista delle segnalazioni dei ritardi fatti dall'allievo, con data, orario di ingresso a scuola e motivazione indicata dall'allievo e registrata dai tutor.

13-05-2026	09.00	Ho perso il treno	Giustifica>
08-05-2026	09.00	Non è passato bus COTRAL	Giustificata il 06/05/2026

	Sui ritardi ancora da giustificare da parte dei genitori, è presente il link "Giustifica>". Cliccando su "**Giustifica>**", si accede alla pagina per inserire la giustificazione del ritardo.  Inserire la motivazione del ritardo ed il PIN dei genitori (lo stesso che si usa per le giustificazioni delle assenze) e cliccare sul bottone INVIA

INVIO DOCUMENTI

 Modulistica	Cliccando su MODULISTICA si possono scaricare i modelli per inviare comunicazioni alla scuola come per es. le deleghe al ritiro degli allievi da parte di adulti diversi dai genitori, cambio recapiti della famiglia in archivio, ecc. Questi modelli, in formato di file PDF, possono essere stampati, firmati dai genitori e poi - inviati alla scuola mediante la funzione INVIA DOCUMENTI presente nel menu, con allegato un documento di identità dei genitori - consegnati alla scuola in forma cartacea - inviati alla scuola per email dopo aver preso accordi telefonici con la segreteria
 Invia documenti	Cliccando su INVIA DOCUMENTI si possono inviare alla scuola i seguenti documenti: 1. Referto tampone COVID-19 2. Certificato medico 3. Documentazione carriera scolastica 4. Ricevute versamento 5. Delega temporanea per prelevare i ragazzi minorenni in uscita 6. Delega permanente per prelevare i ragazzi minorenni in uscita 7. Autorizzazione a uscire in anticipo opp. entrare in ritardo 8. Richiesta cambio recapiti della famiglia I modelli da 5 a 8 possono essere scaricati dalla funzione MODULISTICA sopra descritta. Per inviare i documenti tramite il registro elettronico, la procedura è la seguente - Compilare e firmare, poi fotografare o scansionare il documento da inviare - Cliccare su SCEGLI FILE (1) e individuare sul PC o sul cellulare il file del documento - Cliccare su UPLOAD (2) e attendere il messaggio di avvenuto caricamento del documento - Selezionare il tipo di documento (3) che si sta inviando impostare la data del documento (4) come sempre in formato gg/mm/aaaa (es. 2 Aprile 2023 va indicato con 02/04/2023) - Cliccare su INVIA (5) A procedura terminata, la segreteria potrà vedere immediatamente il documento inviato

TIVOLIFORMA s.r.l. unipersonale
Istituto Istruzione e Formazione Professionale "Antonio Rosmini"

PROCEDURA INVIO DOCUMENTI DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Leggere con attenzione ed eseguire queste operazioni nell'ordine indicato

Con questa procedura di possono inviare solo i documenti indicati nell'elenco sottostante. I modelli 5-6-7 si possono scaricare dalla s
1. Cliccare su "Sfoglia" e selezionare il file da caricare. Attenzione: il nome del file non deve contenere caratteri speciali in particolare e parentesi tonde, quadre o graffe.
IMPORTANTE! Sono accettati solo file PDF oppure JPG. Diversamente potrebbero verificarsi errori di sistema e il file non ve
2. Cliccare su "Upload" ed attendere il messaggio di conferma che il file sia stato caricato
3. Solo se sullo schermo è apparso il messaggio di conferma del caricamento del file, selezionare la tipologia di documento, inserire l
4. Ripetere la stessa operazione per caricare altri documenti

File da carica... Scegli file 1 n file selezionato
Upload >> 2

Allievo **ALBERTI ELISA**	
Codice fiscale **LBRLSE09L54H501K**	
Tipologia documento	○ 1. Referto tampone COVID-19 ○ 2. Certificato medico ○ 3. Documentazione carriera scolastica ○ 4. Ricevute versamento ○ 5. Delega per uscita anticipata ○ 6. Autorizzazione a uscire in anticipo opp. entrare in ritardo ○ 7. Richiesta cambio recapiti della famiglia 3
Data del documento	4

INVIA>> 5

VITA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO

Elenco voti

Con questa funzione si ottiene l'elenco dei voti assegnati all'allievo con indicazione della materia, nome del formatore, tipo di voto (scritto, orale, pratica di laboratorio, ecc.) e infine l'identificativo della verifica con cui è stato assegnato il voto. Per sapere il contenuto della verifica in questione occorre chiedere al formatore, riferendogli il numero e la data della verifica in ultima colonna. I voti sono espressi in trentesimi, per cui la sufficienza è 18, il massimo è 30

Identificativo verifica

PRIMO QUADRIMESTRE

05/11/2025	DIRITTO ED ECONOMIA	Testa Giulia	18	Interrogazione	Verifica num. 1 del 30-10-2025
14/11/2025	ITALIANO	Pignoloni Luca	18	Sommativa	Verifica num. 2 del 14-11-2025
17/11/2025	LABORATORIO ACCONCIATORI	D_Elicio Daniela	16	Laboratorio	===
12/11/2025	PSICOLOGIA DEL CLIENTE	Niccoli Claudia	21	Interrogazione	Verifica num. 1 del 05-11-2025
20/10/2025	SCIENZE - ECOLOGIA	Nurzia Elisa	27	Interrogazione	Verifica num. 1 del 13-10-2025
30/10/2025	STORIA E STORIA DELLE RELIGIONI	Pignoloni Luca	21	Interrogazione	Verifica num. 1 del 04-11-2025

Elenco lezioni

Con questa funzione è possibile vedere gli argomenti delle lezioni svolte

Compiti per casa e project work

Con questa funzione è possibile vedere i compiti per casa assegnati all'allievo

Documenti informativi per i genitori

Con questa funzione è possibile scaricare documenti informativi per i genitori come per es. il regolamento scolastico

Profili degli insegnanti

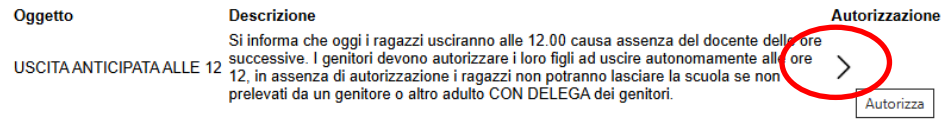
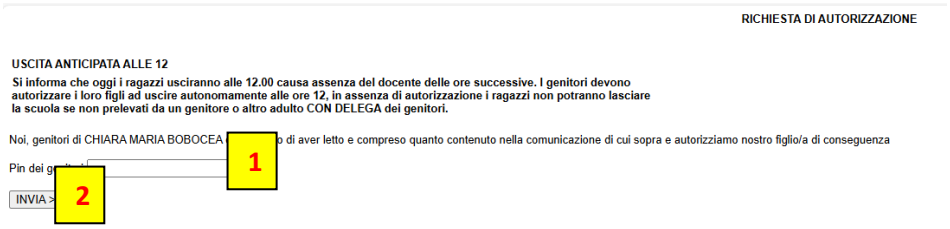
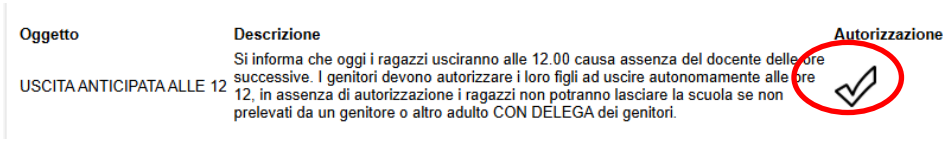
Con questa funzione è possibile vedere un breve profilo scritto da ogni insegnante con informazioni generali sul comportamento e sul profitto dell'allievo

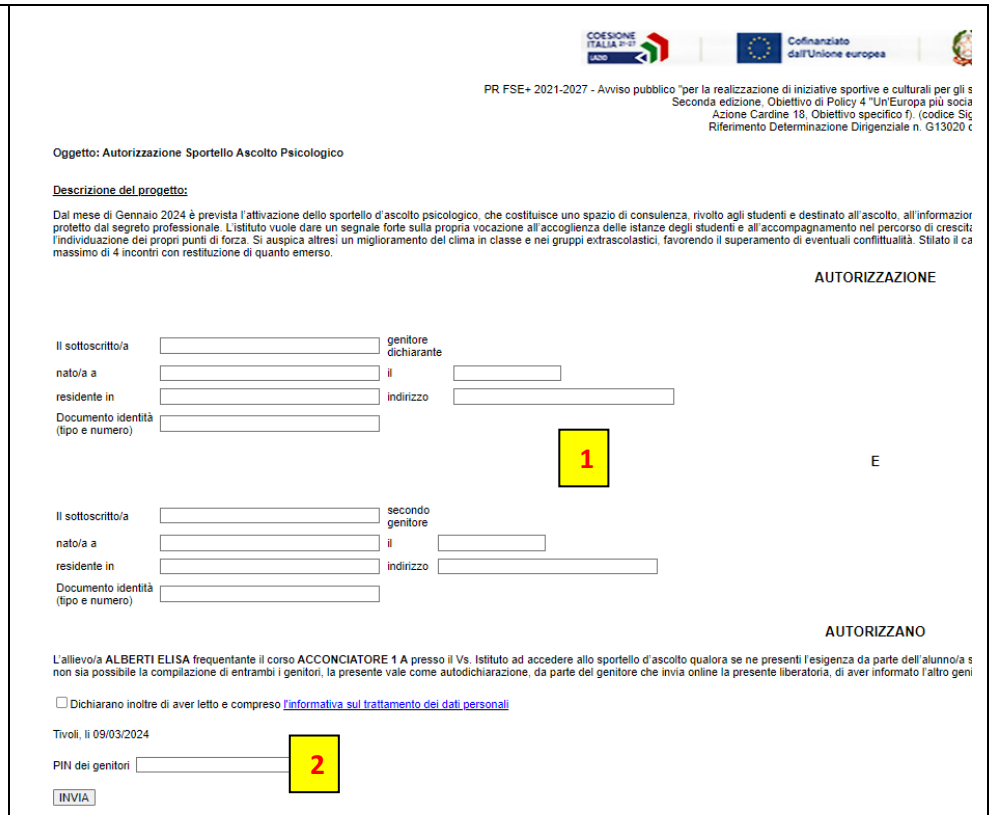
Dispense degli insegnanti

Con questa funzione si si possono scaricare le dispense, caricate dagli insegnanti in formato di files digitali PDF, WORD, Immagini, ecc. A seconda della scelta del singolo docente, le dispense possono sostituire i libri di testo.

Pagella I quadrimestre

Con queste funzioni si possono vedere a schermo le pagelle del primo e del secondo quadrimestre. Per poterle stampare è sufficiente stampare la pagina WEB con un qualsiasi browser. La pubblicazione delle pagelle deve essere

	autorizzata dal Direttore di Sede, per cui nel menu di sinistra compaiono i link per aprire le pagelle solo se la pubblicazione è stata autorizzata.
Autorizzazioni eccezionali	Può accadere che i ragazzi debbano uscire da scuola in autonomia senza la possibilità di preavvertire le famiglie come per es. in caso di guasti al riscaldamento. I genitori dei ragazzi minorenni devono accedere a questa funzione, dove troveranno la lista delle richieste di autorizzazione che li riguardano. In corrispondenza delle richieste di autorizzazione non ancora inviate, vedranno un pulsantino per poterle autorizzare. Nell'immagine seguente è in ultima colonna.  A questo punto i genitori devono leggere la descrizione della situazione da autorizzare, inserire il PIN personale (1) - quello usato anche per le giustificazioni - e cliccare sul bottone Invia>> (2)  Una volta inviata l'autorizzazione al genitore, in corrispondenza della situazione autorizzata, apparirà in ultima colonna il segnale apposito che indica appunto che l'autorizzazione è stata ricevuta ed il ragazzo potrà uscire senza essere accompagnato 
Ammissione agli esami finali	Con questa funzione si ottiene l'elenco degli allievi ammessi all'anno successivo (se la classe è una prima o una seconda) oppure agli esami finali (se la classe è una terza o una quarta). Nell'elenco, per ogni allievo è indicato solo "Ammesso o non ammesso" e non sono indicati, per tutela della privacy degli allievi, i voti conseguiti o i debiti assegnati. L'esito finale dell'anno ovvero "promosso" o "respinto", è indicato solo se le pagelle sono state pubblicate.
Autorizzazione ascolto psicologico	Con questa funzione i genitori dei soli ragazzi minorenni possono autorizzare il proprio figlio/a a fruire dello sportello di aiuto psicologico messo a disposizione dalla scuola per gli allievi. Inviare questa autorizzazione dal registro elettronico è necessaria solo per gli allievi di secondo e terzo anno perché quelli iscritti al primo anno per il 26-27 tramite il nostro portale hanno potuto dare l'autorizzazione in fase di iscrizione. I genitori devono inserire tutti i propri dati identificativi (1) e il PIN (2), sempre lo stesso utilizzato anche per le giustificazioni e per le autorizzazioni eccezionali



PR FSE+ 2021-2027 - Avviso pubblico "per la realizzazione di iniziative sportive e culturali per gli s
Seconda edizione. Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più socia
Azione Cardine 18, Obiettivo specifico f). (codice Sic
Riferimento Determinazione Dirigenziale n. G13020 d

Oggetto: Autorizzazione Sportello Ascolto Psicologico

Descrizione del progetto:

Dal mese di Gennaio 2024 è prevista l'attivazione dello sportello d'ascolto psicologico, che costituisce uno spazio di consulenza, rivolto agli studenti e destinato all'ascolto, all'informazior protetto dal segreto professionale. L'istituto vuole dare un segnale forte sulla propria vocazione all'accoglienza delle istanze degli studenti e all'accompagnamento nel percorso di crescita l'individuazione dei propri punti di forza. Si auspica altresì un miglioramento del clima in classe e nei gruppi extrascolastici, favorendo il superamento di eventuali conflittualità. Stilato il ca massimo di 4 incontri con restituzione di quanto emerso.

AUTORIZZAZIONE

Il sottoscritto/a ____ genitore dichiarante
nato/a a ____ il ____
residente in ____ indirizzo ____
Documento identità (tipo e numero) ____

1

E

Il sottoscritto/a ____ secondo genitore
nato/a a ____ il ____
residente in ____ indirizzo ____
Documento identità (tipo e numero) ____

AUTORIZZANO

L'allievo/a **ALBERTI ELISA** frequentante il corso **ACCONCIATORE 1 A** presso il Vs. Istituto ad accedere allo sportello d'ascolto qualora se ne presenti l'esigenza da parte dell'alunno/a s non sia possibile la compilazione di entrambi i genitori, la presente vale come autodichiarazione, da parte del genitore che invia online la presente liberatoria, di aver informato l'altro geni

☐ Dichiarano inoltre di aver letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali

Tivoli, li 09/03/2024

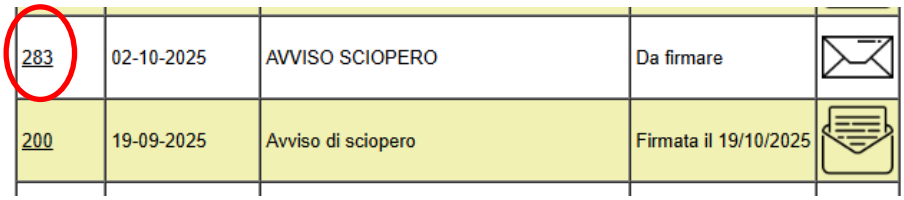
PIN dei genitori ____ 2

INVIA



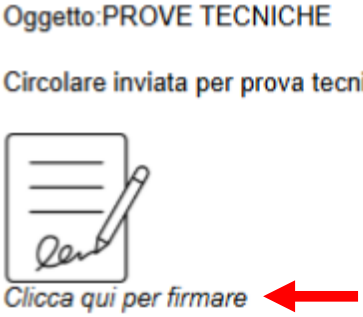
Circolari

Da questo link si può accedere alle circolari inviate dalla scuola alla famiglia. Le icone in ultima colonna distinguono le circolari che non sono mai state lette (busta chiusa) da quelle che sono state aperte e lette (busta aperta).
Ogni circolare ricevuta in genere deve anche essere firmata dai genitori per attestare l'avvenuta lettura .
Per firmare la circolare occorre aprirla cliccando sul numero (prima colonna a sinistra)



283	02-10-2025	AVVISO SCIOPERO	Da firmare	
200	19-09-2025	Avviso di sciopero	Firmata il 19/10/2025	

e poi cliccando sull'icona indicata con "Clicca qui per firmare" sotto il testo della circolare



Oggetto:PROVE TECNICHE

Circolare inviata per prova tecnica. Ignorare c

Clicca qui per firmare



Orario delle lezioni

Da questo link si può scaricare l'orario delle lezioni della settimana. L'orario delle lezioni, anche se tendenzialmente è simile di settimana in settimana, potrebbe contenere variazioni sia riguardo alle materie sia riguardo alle aule in cui si svolgono le lezioni, per cui è sempre importante controllare l'orario all'inizio della settimana.

ASSISTENZA

Per ogni richiesta di assistenza tecnica sul registro elettronico (password che non funzionano, ecc.)

- chiamare **0774.3199216** ore 08.00 – 14.00
- scrivere per email a all'indirizzo **assistenza.informatica@tivoliforma.it**
- Scrivere per Whatsapp al **342.1026188** indicando sempre nome del ragazzo e corso frequentato (tipo del corso, anno, e sezione)

Attenzione! **Non chiamare questo numero per altre esigenze** come per es. Informazioni sull'andamento scolastico, rapporti con I formatori, problemi di orario, ecc. Per questo occorre chiamare la segreteria al 0774.31991