

REGISTRO ELETTRONICO



| | |
|--|--|
| ABBINAMENTI | 1. Nel Registro non ritrovo le classi e le mie materie di insegnamento |
| BACHECA | |
| COLLOQUI | 1. Come registrare un colloquio avvenuto con il docente? |
| COMPITI/ ATTIVITÀ | 1. Come posso allegare al registro i compiti da assegnare agli alunni da svolgere a casa? |
| GIUSTIFICARE/GIUSTIFICAZIONI | 1. Come può un docente giustificare le assenze degli alunni dal registro di classe? |
| NOTE DISCIPLINARI/RICHIAMI | 1. Come posso inserire una Nota disciplinare? 2. In che modo eliminare una Nota disciplinare? |
| PASSWORD/UTENTE | 1. Non riesco ad accedere con il mio Utente e Pass |
| PROGRAMMAZIONE/RELAZIONE FINALE | 1. In che modo il docente inserisce la programmazione/ relazione finale? |
| SOSTEGNO | 1. Come dovrebbe firmare il docente della Materia Sostegno? |
| SUPPLENZA | 1. In che modo firmare in una classe non abbinata al docente? |
| TEST INGRESSO | 1. Come posso inserire dei test nel Registro Elettronico? |
| VOTI/O | 1. Perché non riesco ad inserire i voti nelle mie classi? |

Come dovrebbe firmare il docente della materia Sostegno?



La firma della materia sostegno si effettua in compresenza. Una volta nel Registro di classe, il docente di sostegno cliccherà sull'icona "Compresenza". Apparirà una maschera dove si selezionerà il tipo di compresenza sulla voce "Sostegno". Si inserirà l'argomento della lezione e le ore per le quali si sta firmando e si cliccherà infine su "Conferma"

In che modo firmare in una classe non abbinata al docente?



Accedere con le proprie credenziali e cliccare su "**Registro di tutte le classi**". La schermata proporrà la lista di tutte le classi della scuola. Selezionare la classe desiderata e cliccare quindi in alto sull'icona "Firma".

Come può un docente giustificare le assenze degli alunni dal registro di classe?



Nel registro di classe, a fianco del nome dell'alunno al quale si desidera giustificare un evento, si visualizzerà la dicitura "Eventi". Cliccando sul nome dell'alunno si aprirà una maschera in cui il docente può giustificare le assenze pregresse.

In che modo eliminare una nota disciplinare?



La nota disciplinare può essere cancellata dal Dirigente scolastico e dal docente che ha inserito la nota. Effettuare l'accesso con le proprie credenziali di docente ed accedere al **registro della classe** interessata. Selezionare il giorno in cui si aveva inserito la nota disciplinare e cliccare sulla X rossa a fianco dell'alunno desiderato per eliminarla.

Come inserire una nota disciplinare?



Dal **registro di classe** cliccando nella cella che riporta lo status dell'alunno del giorno, compare una maschera in cui i docenti potranno cliccare su "**Nota Disciplinare**" ed inserire il testo. Se si desidera inserire una nota a tutta la classe si selezioneranno tutti gli alunni dal registro della classe e si cliccherà sull'icona "M" verde in alto a fianco di "Legenda". Si cliccherà su Nota disciplinare e si inserirà infine il testo. NB: La nota disciplinare può essere inserita dal docente solo nel giorno corrente!

Come posso allegare al registro i compiti da assegnare agli alunni da svolgere a casa?



Dal registro elettronico nel menù selezionare la voce "Materiale per la Didattica" e successivamente selezionare l'icona compiti. Avrete a disposizione una schermata con il

riepilogo di tutti i compiti che avete già assegnato e la possibilità di inserirne di nuovi abbinandoli alla classe desiderata.

Come posso inserire dei test nel registro elettronico?



Dal registro elettronico nel menù selezionare la voce "Materiale per la Didattica" e successivamente selezionare l'icona Test. Avrete a disposizione una schermata con il riepilogo di tutti i test che avete già assegnato e la possibilità di inserirne di nuovi abbinandoli alla classe o ai singoli alunni interessati.

Come registrare un colloquio avvenuto con un genitore?



I docenti possono registrare il colloquio avvenuto con il genitore cliccando sull'icona blocco note vicino alla dicitura "Genitori prenotati". A fianco del nome dello studente compare un campo di testo dove si potrà inserire le annotazioni del caso. E' possibile visionare quanto inserito nello stesso modo, oppure tramite il file in formato Excel generabile cliccando sull'icona "Prenotazione Colloqui" (oltre alla scheda personale dell'alunno dove si troveranno le annotazioni dei colloqui).

Perché non riesco ad inserire i voti nelle mie classi e mi rimanda al menù di tutte le classi?



Significa che il docente non risulta abbinato in modo corretto alla classe e alla materia e deve verificare con la segreteria il corretto abbinamento classe docente materie.

Nelle mie RES non ritrovo le classi e le materie di insegnamento.



Deve rivolgersi alla segretaria della sua scuola e verificare il corretto abbinamento classe docente materie.

In che modo il docente inserisce la programmazione/relaz. finale?



Accedendo con le proprie credenziali cliccare su "Le mie classi". Cliccare sull'icona "Lezioni" in corrispondenza della classe di interesse. Cliccare quindi in alto sull'icona "Programma" e quindi sulla sezione "**Progettazione delle attività**". E' possibile inserire la programmazione anche tramite file pdf cliccando sull'icona in basso "Carica pdf".

Se si vuole condividere il documento con i docenti del Cdc bisogna cliccare sull'icona "Lezioni" in corrispondenza della classe di interesse. Cliccare quindi in alto sull'icona "Relazioni" e aggiungere il documento cliccando "nuovo".

Non riesco ad accedere con il mio utente e password?



Le consigliamo di verificare il corretto inserimento della password (facendo attenzione a maiuscole/minuscole, caratteri speciali, non lasciare spazi prima e dopo la password).

Se il problema persiste, nel rispetto della privacy, La invitiamo a rivolgersi alla segreteria didattica dell'Istituto per richiedere il rilascio di una nuova password.
