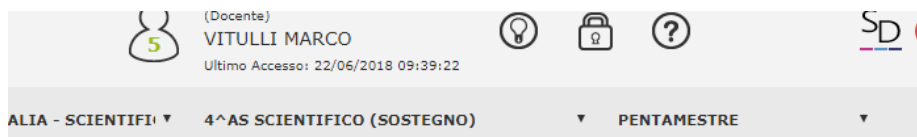


Download Registro Elettronico

Registro personale

Scaricare il file pdf del proprio registro dal pannello registro docente “Riepiloghi Statistici” e successivamente “Registro Docente”:



sull'icona corrispondente alla funzione desiderata



Scaricare i file cliccando sull'icona  accanto al nome della materia/classe.

Salvare il file rinominandolo come segue: **RE_COGNOME_NOME_MATERIA_CLASSE_2019_2020**.

Esempio: RE_RONCHETTI_ALESSIA_ITA_1B_2019_2020


Consegnare il file in segreteria (tramite mail, consegna su flash drive usb, o altro).

NOTA

– Se i docenti (anche di sostegno) non vedono il file, accedere al registro di classe su un giorno qualsiasi, inserire un trattino nel campo argomento, salvare e scaricare il file.

– Se i docenti non vedono la doppia icona del download per il registro di classe, controllare che siano abilitati come coordinatori e autorizzati dal *pannello di controllo – accesso alle funzioni*.

Registro classe

Il coordinatore deve accedere al registro di classe e cliccare sull'icona pdf di stampa registro annuale  (la seconda icona) per scaricare il file pdf.

Salvare il file rinominandolo come segue: **RE_CLASSE_2019_2020**

Esempio: RE_CLASSE_1B_2019_2020

Consegnare il file in segreteria (tramite mail, consegna su flash drive usb, o altro).

****FINE****