


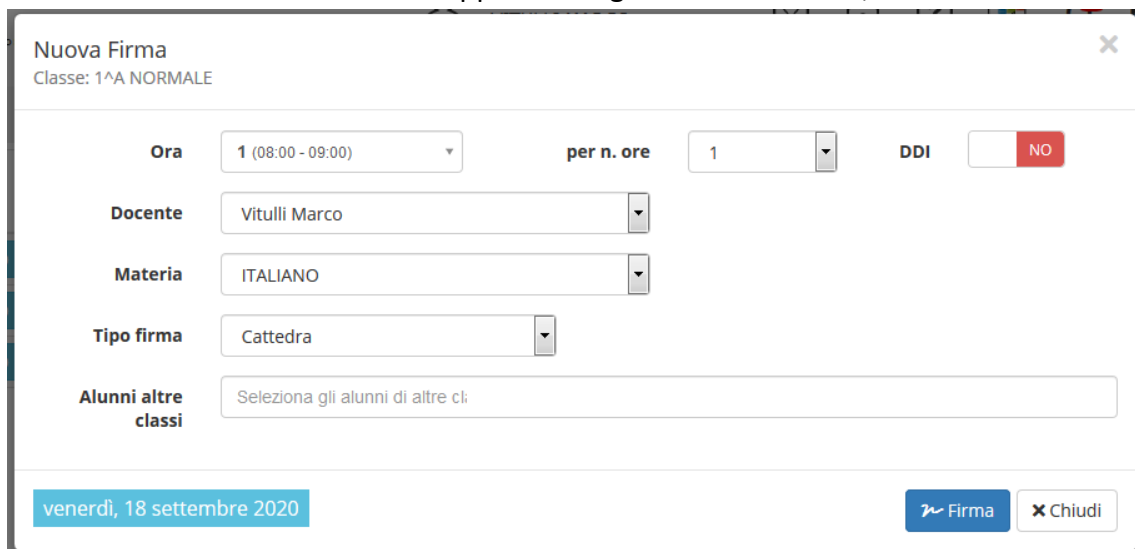
## Registro Elettronico Docenti – Guida Rapida

### Come si appone la firma?



Accedere al proprio registro con le credenziali, selezionare plesso/classe e materia, cliccare in giornaliero .

Appena effettuato l'accesso, comparirà la schermata di apposizione firma già precompilata, sarà necessario verificare le ore di lezione e apporre il flag sulla casella firma; cliccare Firma.



**Nuova Firma**  
Classe: 1^A NORMALE

Ora: 1 (08:00 - 09:00) per n. ore: 1 DDI:  NO

Docente: Vitulli Marco

Materia: ITALIANO

Tipo firma: Cattedra

Alunni altre classi: Seleziona gli alunni di altre cl:

venerdì, 18 settembre 2020

Se la schermata non dovesse comparire, cliccare FIRME e pulsante NUOVA FIRMA.

Dal menù "Tipo", è possibile firmare anche come COMPRESENZA, SOSTEGNO o SOSTITUZIONE ORARIA.



## S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137  
Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: info@sclservice.it

### Posso firmare più ore?



Sì, nella schermata di apposizione firma, utilizzare la voce “Quante ore vuoi firmare” per precompilare le righe di firma.

### Posso firmare con materie differenti, se della mia classe?

Sì, utilizzando la funzione del **punto 2**, poi è sufficiente cambiare la materia.

### Ho sbagliato la firma, come posso eliminarla?

Accedere al proprio registro con le credenziali, selezionare plesso/classe e materia, cliccare in giornaliero dal registro di classe.



Cliccare su FIRME, nel riepilogo delle firme cliccare su  per rimuovere la firma errata o  per modificarla.

Dettagli del giorno 18/09/2020

[Comunicazioni](#) [Firme](#) [Classe](#) [Alunno](#) [Permessi autorizzati \\*](#) [Collabora](#)

[Nuova Firma](#)

Elenco Firme

Ora	Docente	Materia	Tipo	Altri alunni	Comandi
I 08:00 - 09:00	Vitulli Marco	ITALIANO	Cattedra		 

### Come firmo la sostituzione?

Per poter accedere ai registri dei colleghi assenti, cliccare sull'icona e selezionare il nome del docente da sostituire: questa funzione permette di visualizzare e accedere ai registri di classe di sua gestione.

### Gestire le assenze

Entrare nel registro giornaliero per visualizzare i nomi degli studenti, a fianco è disponibile una casella bianca: se selezionata, indica l'alunno assente.

### Posso indicare più alunni assenti? Esempio per le visite d'istruzione.

Accedere sempre al giornaliero, selezionare gli alunni con il quadratino sulla sinistra e cliccare sul pulsante Evento: ogni dato inserito qui verrà riportato per tutti gli alunni selezionati.

*Esempio visite d'istruzione: assenza, giustificata, senza calcolo ore.*



## **S.C.L. SERVICE SRL**

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137  
Tel. 031 526116 – [www.sclservice.it](http://www.sclservice.it) – email: [info@sclservice.it](mailto:info@sclservice.it)

---

### **Note disciplinari**

Per assegnare una nota disciplinare, cliccare sull'alunno (diventa azzurro) e nella schermata dedicata a destra, compilare il campo Note Disciplinari (alunno). Al contrario, non selezionando l'alunno e compilando il campo Note Disciplinari, assegna una nota a tutta la classe.

### **Cosa visualizzano le famiglie?**

*Registro di classe*, tutti i campi sono visibili alle famiglie ad eccezione del campo Annotazioni giornaliera. Ogni genitore può visualizzare informazioni relative al proprio figlio (assenze, giustificazioni, motivazioni, argomenti della lezione, compiti, note disciplinari).

*Registro docente*, ogni genitore visualizza i voti assegnati al proprio figlio e il campo commento pubblico.

### **Dove posso inserire l'esonero di educazione fisica?**

Nel registro classe giornaliero, di fianco ad ogni alunno, è presente un pulsante informazioni, all'interno di questa schermata è disponibile un campo "annotazioni condivise" visibili per tutti i docenti.

### **Inserimento voti**

Accedere al registro voti o al registro docente giornaliero, cliccare su + di fianco all'alunno e assegnare la valutazione, scegliendo se assegnare il calcolo della media o meno (fa media SI/NO).

### **Come gestisco i voti delle verifiche?**

Dal registro docente giornaliero o registro voti, è possibile selezionare gli alunni, cliccare sul pulsante multiplo per poter inserire i voti per più alunni.

### **Posso cancellare un voto?**

Sì, blocchi permettendo, è possibile richiamare la valutazione e cliccare cancella voto.

### **Dove trovo un riepilogo medie voti?**

Nella schermata quadro riepilogativo, è disponibile una tabella con tutte le medie dei voti per la propria materia.

**\*\*FINE\*\***

Per ulteriori domande, dubbi o assistenza:

**Alessia Ronchetti** – [axios@sclservice.it](mailto:axios@sclservice.it)

