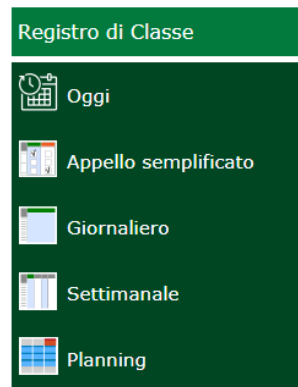




## Registro Elettronico Docenti – SOSTEGNO

I docenti di sostegno possono accedere al registro di classe come tutti i docenti ed effettuare le operazioni previste.

### 1. Come si appone la firma?




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

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 Applica.



The screenshot shows a web interface for signing. At the top, it says "Classe e materia selezionata: 4^AS SCIENTIFICO (SOSTEGNO)". Below this is a table with columns: "Ora", "Cognome e Nome", "Materia", "Tipo", "Firma", "Codice utente", and "Password". The first row is pre-filled with "1", "Vitulli Marco", "SOSTEGNO", and "Sostegno". There are checkboxes in the "Firma" column. Below the table, there is a question mark icon, the date "Martedì 13/11/2018", a link "Vedi chi ha già firmato", and two buttons: "Applica" and "Annulla".

Se la schermata non dovesse comparire, cliccare sull'icona della penna  **Cognome e Nome**. Dal menù "Tipo", è possibile firmare anche come COMPRESENZA 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: axios@sclservice.it

### 2. Posso firmare più ore?

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

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

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

Cliccare sull'icona della penna, nel riepilogo delle firme rimuovere il flag in corrispondenza della firma errata, cliccare Applica.

Classe e materia selezionata: 1^A NORMALE (ITALIANO)						
Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Vitulli Marco	ITALIANO	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Vitulli Marco	ITALIANO	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Vitulli Marco	EDUCAZIONE ARTISTICA	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Vitulli Marco	EDUCAZIONE ARTISTICA	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Vitulli Marco	ITALIANO	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		

 Mercoledì 19/09/2018 [Aggiungi firme](#) [Applica](#) [Annulla](#)

## Registro personale del docente

Il docente di sostegno può accedere al registro personale per poter gestire gli argomenti della lezione individuale, commenti e voti (solo come indicazione, i voti di sostegno NON influiscono sullo scrutinio).

Nel registro personale, è disponibile il pulsante LEZIONE (1) per poter inserire argomenti e compiti relativi solo all'alunno (con conseguente possibilità di mostrare solo alle famiglie interessate questi dettagli).



\* \* Ricordo che, al contrario, il campo argomenti/compiti (2) del registro classe e docente, sono indicazioni a livello della classe, quindi visibili su tutti gli alunni. \* \*

## VOTI

Il docente di sostegno, ha la possibilità di visualizzare i voti inseriti dai colleghi per tutte le materie:

- accedere al registro elettronico, selezionare plesso, classe e cliccare su “Registro del Docente – Completo”



re AXIOS ITALIA  
DEMO CLOUD  
1.7.07.0.0 00000000003 Anno Scolastico: 2017/2018 Data e ora: 27/12/2017 10:42

(Docente)  
5 VITULLI MARCO  
Ultimo Accesso: 27/12/2017 09:46:38

**REGISTRO del DOCENTE** 4^AS SCIENTIFICO (SOSTEGNO) Data 27/12/2017 PRIMO PERIODO Completo senza assenze

Legenda: Scritto Grafico Orale Pratico Altro Positivo Negativo No media Assenza

Cognome e Nome	Ore assenza	14 Set	18 Set	2 Nov
Ore lezione ->	0	0	0	0
[05] Marrone Francesco		14 Set	18 Set	2 Nov

Legenda: Scritto Grafico Orale Pratico Altro Positivo Negativo No media Assenza

1. Selezionare l'alunno/a d'interesse (deve comparire la riga azzurra come nell'esempio)
2. Selezionare la voce "Registro del Docente – Riepilogo valutazioni per Alunno"
3. Cliccare sull'icona "Stampa PDF" – verrà generato un file con tutte le valutazioni assegnate all'alunno dagli altri docenti.

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