BREVE GUIDA ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO (R.E.) 2014

1. Sul Tablet ricercare tramite Google o Chrome il sito della nostra scuola (www.domizialucilla.com) e cliccare sul link disponibile nelle "**news e materiale**" per accedere direttamente alla pagina del Registro Elettronico; si apre la pagina di Axios (consigliabile salvarla sui propri preferiti) e, cliccando su: **re**, si accede al registro: inserire CODICE UTENTE e PASSWORD (che eventualmente può essere cambiata dal docente, per una maggiore sicurezza, cliccando sull'**icona del lucchetto**) e quindi effettuare il LOGIN;
2. IN ALTERNATIVA: ricercare tramite Google il sito di AXIOS (Axios Italia-Sissi Web) ed aprirlo; digitare il nome delle scuola, selezionare e quindi cliccare su area docenti;
3. Cliccare su: SELEZIONARE UNA CLASSE e scegliere la classe; si apre la home page con il Registro di Classe, il Registro del Docente, Voti finali e Scrutini e Altro; tenere presente che quando si clicca sulle varie parti e/o icone il programma fa comparire la descrizione dell'azione corrispondente che guida all'uso dei registri.
4. In caso si debba SOSTITUIRE un collega occorre accedere con le proprie credenziali (codice e password) e cliccare, sulla home page dei registri, in alto a sinistra nel riquadro SOSTITUITI e/o nell'icona a sinistra: si apre l'elenco dei docenti della scuola; selezionando il collega assente si può poi, cliccando sulla classe dove si deve fare la supplenza, accedere al registro di classe per procedere all'appello e altro.

-REGISTRO DI CLASSE

5. Cliccare su Registro di Classe giornaliero (controllare la data sopra la parte relativa alle assenze, ritardi, ecc)). A questo punto compare una schermata con le materie e i docenti del giorno: se la propria ora di lezione non è inserita nell'orario corretto, cliccarla e selezionare l'ora di lezione giusta; spuntare sul quadratino della firma e SALVARE. Si chiude questa finestra e si ha l'elenco degli alunni della classe selezionata (in neretto gli alunni maggiorenni) ed è quindi possibile inserire le ASSENZE cliccando sull'apposito riquadro di ciascun alunno. In caso di assenze giustificate (esempio tornei sportivi) è consigliabile non riportare l'assenza, ma indicare nelle annotazioni giornaliere i nominativi degli alunni coinvolti. SALVARE.
   In caso di RITARDO:
   a) Se questo è tale da permettere comunque l'ingresso in prima ora, si deseleziona l'assenza ed eventualmente si annota il lieve ritardo nella parte del Registro dedicata alle annotazioni giornaliere (vedi punto 6.e)
   b) Se invece l'alunno entra in seconda ora, si clicca sull'apposito riquadro e si riporta l'ora di ingresso (09:00); automaticamente si annulla l'assenza. SALVARE.

   In caso di USCITA anticipata, autorizzata dalla Vicepresidenza, si procede nello stesso modo nella parte relativa alle uscite.

   Per le GIUSTIFICAZIONI compare per gli alunni interessati, nel riquadro a destra delle uscite, il numero delle assenze da giustificare (attestate dal triangolino rosso in altro a destra del quadratino); cliccandoci sopra appare la schermata con le assenze e/o i ritardi da giustificare: spuntare e OK. SALVARE. Vengono riportate le assenze da giustificare degli ultimi 30 giorni.

   E' possibile acedere ad una visione settimanale o mensile (planning) cliccando sulle apposite sezioni.

   Nel caso si vogliano inserire dati relativi a giorni precedenti (o successivi), cliccare sull'icona CALENDARIO e sul giorno in esame e riportare i dati mancanti (assenze, argomento lezioni, ecc). SALVARE.

6. Sopra alla dicitura: Assenze si trovano CINQUE ICONE che permettono cliccando:
   a) sulla prima di riportare sul registro l'argomento delle lezioni;
   b) sulla seconda i compiti assegnati; se i compiti riguardano giorni successivi cliccare sull'icona CALENDARIO in alto e selezionare il giorno scelto; ciò puo rendersi utile anche per segnare le date di

compiti in classe o altro; ricordarsi, poi di ritornare alla data iniziale o con lo stesso procedimento o tramite la freccia verso sinistra e la riselezione del registro;

c) sulla terza le note disiciplinari per l'intera classe; nel caso che la nota riguardi invece **uno o più alunni occorre selezionarli volta per volta sull'elenco**;

d) sulla quarta le comunicazione del D.S. (circolari, uscite anticipate o ingressi posticipati, ecc.);

e) sulla quinta le annotazioni giornaliere;

f) tenere presente che il programma sa chi sta scrivendo sul registro grazie alla password di accesso ed alla successiva firma quindi è inutile specificare la materia e il nominativo dell'insegnante perché viene riportato in automatico anche se non è visibile al docente stesso, ma solo agli altri.

RICORDARSI DI SALVARE SPESSO CLICCANDO SULL'ICONA DEL FLOPPY DISK ALTRIMENTI TUTTO QUESTO LAVORO VIENE PERSO!!

-REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE

Il programma salva in automatico le assenze, l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati e le annotazioni sul registro personale del docente e viceversa.

Per aprire il registro personale, se si è su quello di classe, cliccare sulla freccia verso sinistra, si apre la home page e si seleziona:

a) Completo o completo con assenze se si vogliono **visualizzare** i dati già inseriti; è possibile salvare sulla propria postazione, ed eventualmente stampare, il registro sia in pdf che in excel cliccando sull'icona della STAMPANTE, gli argomenti delle lezioni cliccando sull'icona del QUADERNO, le annotazioni per la classe, gli argomenti dei colloqui, ecc.

b) Quadro riepilogativo per avere una visione della situazione della classe (media dei voti, assenze, numero di lezioni svolte, ecc.)

c) Giornaliero, o settimanale, per INSERIRE DATI (valutazioni orali, scritte, pratiche: es. 5.5; la mancanza di elementi con NC).
Cliccando sull'icona a sinistra del voto si può inserire un commento allo stesso visibile dai genitori (ad es. ha recuperato, del tutto impreprato, ecc).

IN CASO DI ERRORI BASTA RICLICCARE SULL'APPOSITO RIQUADRO, RIDIGITARE E RISALVARE CON ICONA SALVA .

Tutto ciò si può realizzare tramite tablet, pc, smartphone, basta avere la possibilità di collegarsi ad internet.

-VOTI FINALI E SCRUTINI

Cliccando su voti proposti si apre una videata che riporta la media dei voti, il numero di valutazioni e le assenze. Selezionando la lente a destra del nominativo di ciascun alunno si apre una finestra con riportate le varie valutazione con la data e le eventuali annotazioni. Cliccando sull'icona alla destra del dischetto vengono automaticamente riportate le medie e le assenze di ciascun alunno. A questo punto occorre arrotondare la media ad un voto **intero** e **salvare**; in questo modo i voti proposti compariranno sull'apposito tabellone, visibile solo al Coordinatore della classe, utile per lo Scrutinio.

-ALTRO

In Riepiloghi statistici è possibile vedere il numero delle assenze totali, dei ritardi, delle giustificazioni, ecc. utili al Coordinatore di classe per eventuali comunicazioni alle famiglie.

BUON LAVORO!! Graziella Franco