



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Comune di Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola RONCHI

Piazza Risorgimento, n.c. Cellamare (BA)

Tel./Fax 0804656969

E mail: baic804003@istruzione.it - www.istitutoronchi.it

c.m.. BAIC804003

c.f. 93249440723

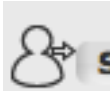
AVVISO N. 25

Ai Docenti di Scuola Primaria Loro sedi

Oggetto: INDICAZIONI REGISTRO ELETTRONICO.

Si comunica che, in attesa dell'inserimento della progettazione didattica, è possibile accedere al R.E. per la parte riguardante la firma docenti e le assenze alunni.

La procedura d'accesso è rimasta invariata rispetto allo scorso anno; tuttavia, al fine di rendere più agevole e uniforme il lavoro di tutti i docenti, vengono di seguito riportate le operazioni necessarie al corretto funzionamento:

- ✓ entrare nel sito della Scuola all'indirizzo <http://www.istitutoronchi.it/>, selezionare l'icona del R.E Axios, inserire codice utente e password e cliccare su **Accedi** per effettuare il login;
- ✓ selezionare la classe-materia (in alto);
- ✓ cliccare su **"Giornaliero"** del **Registro di classe** e scegliere (se diversa dalla data giornaliera) la data utile cliccando in alto sull'icona del calendario;
- ✓ firmare inserendo le ore di presenza e le discipline. Nel caso si inseriscano ore di **compresenza**, ricordarsi che la materia selezionata dovrà essere la stessa del docente che sta svolgendo le ore di cattedra.
- ✓ I docenti, invece, che eseguono una **sostituzione oraria** devono cliccare sull'icona  posta sulla pagina principale (in alto a sinistra) e successivamente scegliere il nome del collega che si va a sostituire. Dopo aver selezionato la classe-materia si potrà procedere con l'inserimento delle firme: il docente sostituito deve inserire nell'orario giornaliero di lezione la materia stabilita e nella colonna Tipo **"Sost. oraria"**.
- ✓ Infine, registrare eventuali assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni.

È necessario **salvare**  sempre tutte le operazioni.

Ulteriori informazioni, relative all'uso del registro del docente, verranno fornite successivamente.

Cellamare, 03/10/2018

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Isabella Miccolis)

La referente
Annalisa Panessa