



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO
Via Cuzzi 6 22100 Como

Protocollo (Vedi Segnatura)/IV3

Como, 14 giugno 2023

Circolare n. 204
Anno Scolastico 2022-2023

A tutti i Docenti della
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

Al Sito Dell'Istituto

Oggetto: Download registro elettronico

Si pubblicano le procedure per i download del RE da effettuare da parte di tutti i docenti dopo la chiusura delle operazioni di scrutinio ed acquisizione documenti in segreteria. I file, registro personale e classe dovranno essere nominati nel seguente modo:

- nome file docente: PLESSO_NOME_COGNOME_MATERIA_CLASSE_ 2022_2023
- nome file registro di classe: PLESSO_CLASSE_2021_2022

Si ricorda che il registro di classe è scaricabile solo dai coordinatori. I file dovranno essere inviati sull'account iccomorebbio dedicato:

registro.elettronico@iccomorebbio.edu.it

Tali procedure potranno essere avviate dalla data di pubblicazione della presente circolare e fino al 30.06.2023. I docenti delle classi terze della Scuola Fogazzaro potranno effettuare i download solo dopo la chiusura delle operazioni di esame, fino al 06 luglio prossimo.

In allegato si riporta la scheda istruzioni di Axios.



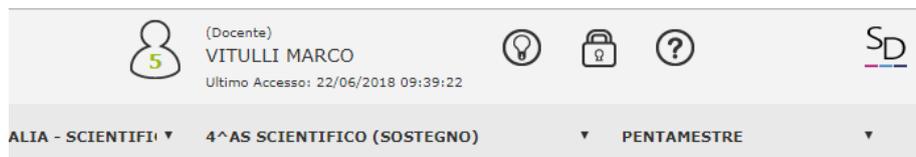
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela De Fazio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs. n. 39/93, art. 3, comma 2

Download Registro Elettronico

Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali.

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.

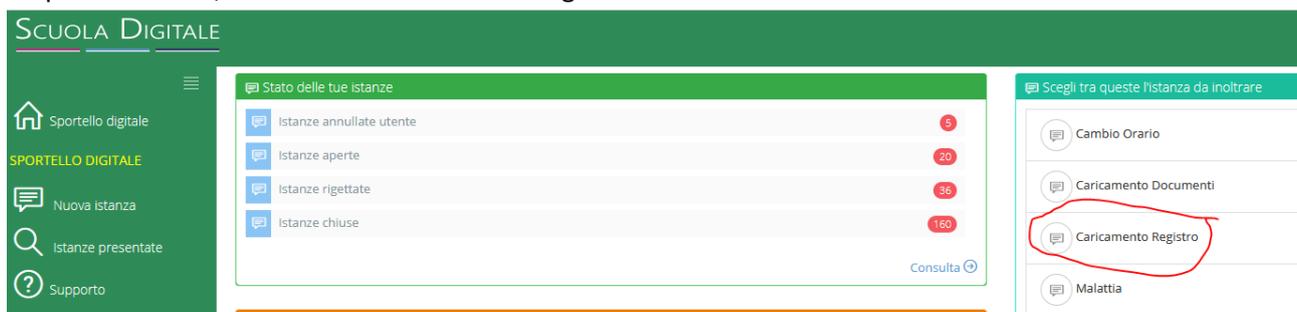
Salvare il file rinominandolo come segue: **COGNOME_NOME_MATERIA_CLASSE**.

Esempio: RONCHETTI_ALESSIA_ITA_1B

Caricamento in archivio Axios – Sportello Digitale

Accedere a Scuola Digitale, tramite l'icona  nel registro elettronico in alto a destra. Nella home page, cliccare su “Sportello digitale” in verde.

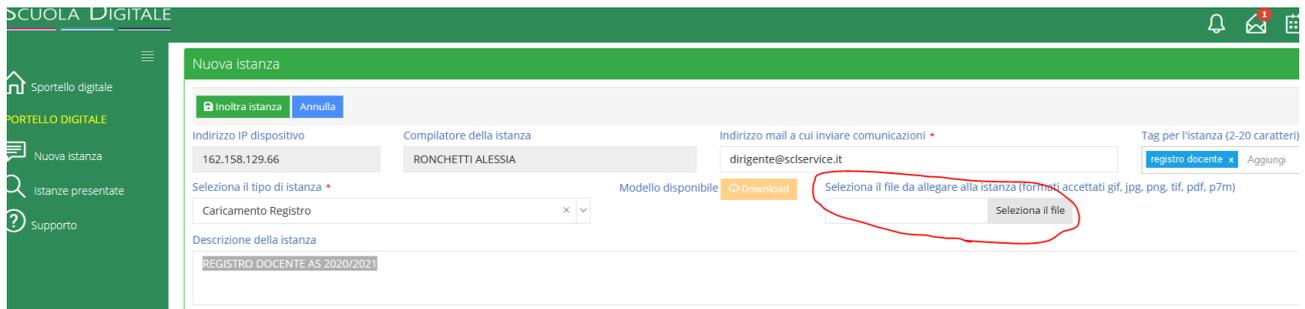
In questa sezione, cliccare su “Caricamento Registro”



Compilare il campo “descrizione” indicando **REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021**;

Cliccare SELEZIONA FILE e selezionare i file (anche più di uno) creati in precedenza con i nomi dedicati;
Cliccare INOLTRA.

*** si devono caricare più registri contemporaneamente ***



ATTENZIONE! Usare tutti la stessa modalità di caricamento, con gli stessi caratteri, attenersi agli esempi della presente guida.

Ricerca/Aggiunta

Nella home page, selezionare “istanze presentate” ed effettuare un filtro.



Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Caricamento Registro	26 del 08/06/2021 19:00:41	REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021	81 del 08/06/2021 19:00:41	RONCHETTI ALESSIA	Aperta	08/06/2021		Istanza Annulla istanza Carica documenti

Se l’istanza risulta APERTA, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su CARICAMENTO DOCUMENTI (per l’aggiunta di registri mancanti).

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

****FINE****