



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



Como, 11 giugno 2019

Circolare n. 322
Anno scolastico 2018 - 2019

A tutti i docenti Scuole Primarie
Scuola Secondaria di I grado

AI SITO WEB

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 esattamente **dal giorno 13 al giorno 27** giugno per tutte le classi.

I file, **REGISTRO PERSONALE e REGISTRO DI CLASSE** (quest'ultimo scaricabile solo dai coordinatori), dovranno essere salvati in **apposite cartelle già predisposte sui desktop delle seguenti postazioni PC dei laboratori di Via Cuzzi:**

- 10 postazioni indicate nel laboratorio Fogazzaro per i docenti della scuola secondaria (ogni postazione avrà la cartella dedicata per una classe)
- 5 postazioni indicate per il laboratorio Primaria per i docenti della via Cuzzi
- 5 postazione indicate nel laboratorio Primaria per i docenti della via Giussani.

Ogni postazione avrà la cartella dedicata per una classe.

In allegato si riporta la scheda istruzioni.



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

Registro personale

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: **RE_COGNOME_NOME_MATERIA_CLASSE_2017_2018**.

Esempio: RE_ROMCHETTI_ALESSIA_ITA_1B_2017_18

Consegnare il file in segreteria (tramite mail, consegna su flash drive usb, o altro).

Registro classe

Il coordinatore deve accedere al registro di classe e cliccare sull'icona pdf di stampa registro annuale  (la seconda icona) per scaricare il file pdf.

Salvare il file rinominandolo come segue: **RE_CLASSE_2017_2018**.

Esempio: RE_CLASSE_1B_2017_18

Consegnare il file in segreteria (tramite mail, consegna su flash drive usb, o altro).

****FINE****