



UNIONE EUROPEA

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Protocollo (Vedi Segnatura)

Como, 20 giugno 2020

Circolare n. 250
Anno Scolastico 2019-2020

A tutti i docenti Scuole Primarie
Scuola Secondaria di I grado
Al 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 acquisizione documenti in segreteria.

I file, **REGISTRO PERSONALE** (nome file: **RE_NOME_COGNOME_MATERIA_CLASSE_2019_2020**) e **REGISTRO DI CLASSE** (nome file: **RE_CLASSE_2019_2020**), quest'ultimo scaricabile solo dai coordinatori, dovranno essere inviati sull'account iccomorebbio dedicato: registroelettronico@iccomorebbio.edu.it

Tali procedure potranno essere avviate dalla data di pubblicazione della presente circolare e **fino al 30.06.2020**.

I docenti delle classi terze della Scuola Fogazzaro, che potranno effettuare i download solo dopo gli scrutini del giorno 26, avranno tempo **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

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_2019_2020**.

Esempio: RE_ROMCHETTI_ALESSIA_ITA_1B_2019_2020

Consegnare il file in segreteria (tramite mail).

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_2019_2020**.

Esempio: RE_CLASSE_1B_2019_2020

Consegnare il file in segreteria (tramite mail).

****FINE****