



UNIONE EUROPEA

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Protocollo n. (Vedi Segnatura)

Como, 22 giugno 2022

Circolare n. 240
Anno Scolastico 2021-2022

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 e classe dovranno essere nominati nel seguente modo:

- **nome file docente: PLESSO_NOME_COGNOME_MATERIA_CLASSE_2021_2022**
- **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 30.06.2022.**

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

Allegato: Archiviazione registro docente "Download-Registro-Elettronico"

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.

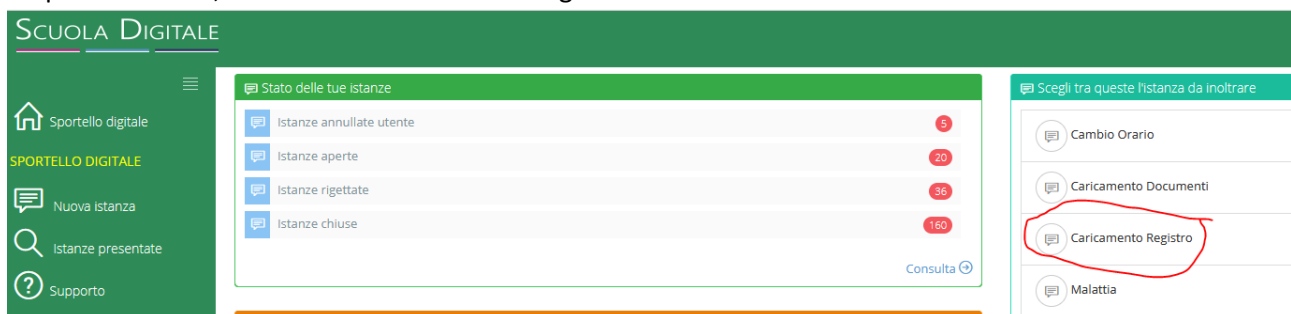
Salvare il file rinominandolo come segue: **COGNOME_NOME_MATERIA_CLASSE**.

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.

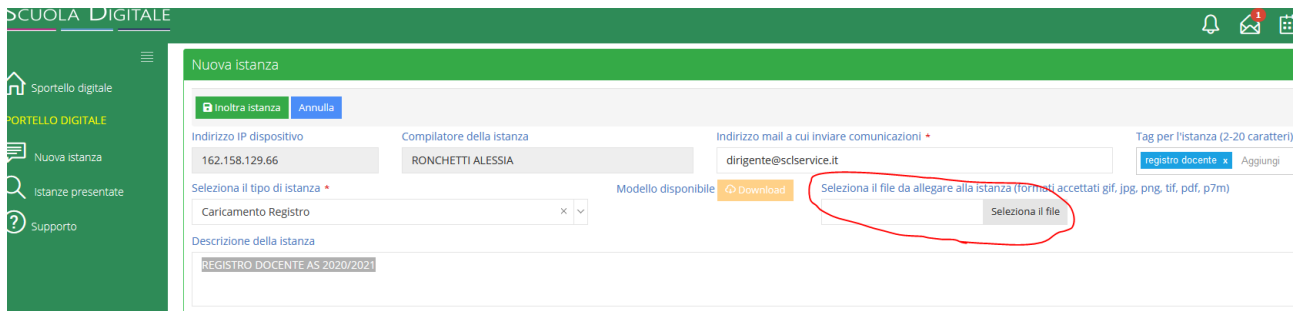
In questa sezione, cliccare su “Caricamento Registro”



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.

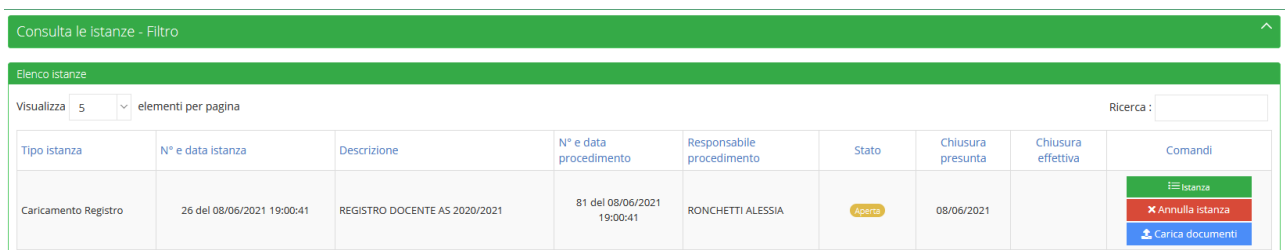
*** si devono caricare più registri contemporaneamente ***



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****