

## Res (Registro Elettronico Spaggiari)

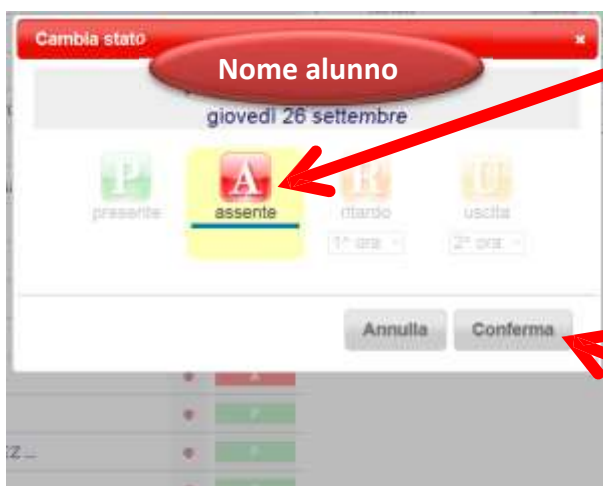
### 1. Assenza - ritardo - uscita anticipata

Breve guida per far sì che i dati di assenza, ritardo, uscita anticipata passino automaticamente dal Registro di classe al Registro personale del docente

In concreto ecco i passaggi da compiere:

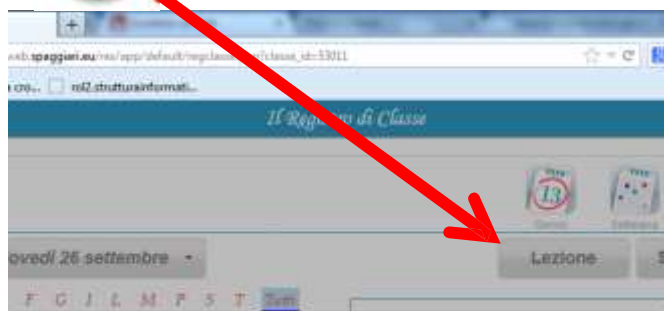
a. Entrare nel **Registro di classe**

b. Fare l'appello. Il sistema prevede tutti gli alunni presenti. Quando un alunno è assente, clic sul rettangolo verde contrassegnato da una **P** sulla linea del nome di ciascun alunno e segnare **assente** oppure **ritardo**



Clic su **conferma**

c. Clic su **Lezione**



d. **Step 1/4 - Scegli la lezione**

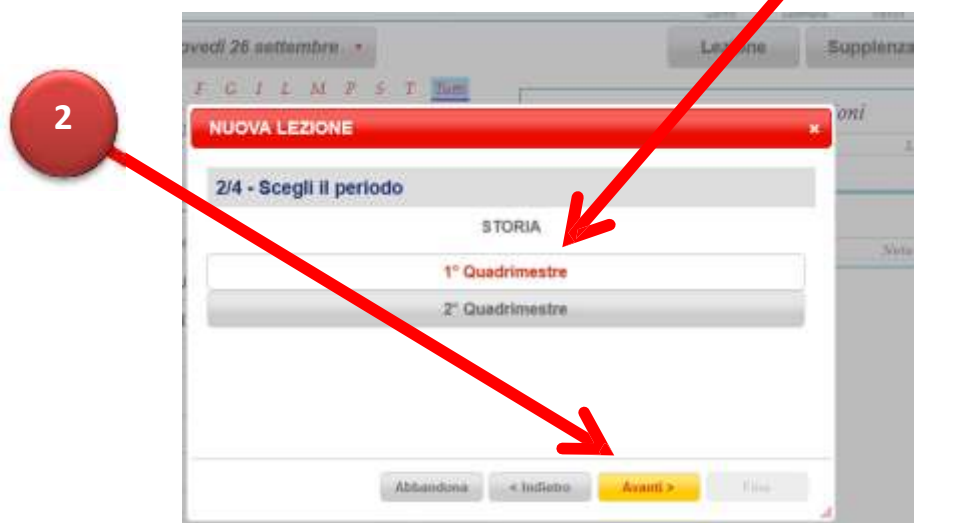
Scegliere la **disciplina** (ad esempio Storia) e clic su **Avanti**



e. **Step 2/4 - Scegli il periodo**

La scritta in rosso indica il **periodo**: **1° Quadrimestre**.

Clic su **Avanti**



## f. **Step 3/4 - Dati della lezione**

Compilare i campi richiesti, riportando data, ora della lezione e numero ore, argomento della lezione, compiti assegnati, note.

Clic su **Avanti**

## g. **Step 4/4 - Dati sullo stato degli studenti**

La seguente schermata richiede se si vuole riportare nel Registro personale del docente lo stato dei singoli studenti.

Clic su **Sì**

1

Su tale registro verranno registrati sia i dati della lezione che le ore di assenza/ritardo dei singoli studenti, compatibilmente con la situazione corrente del Registro di Classe.

Clic su **Fine**

Clic su **Fine**

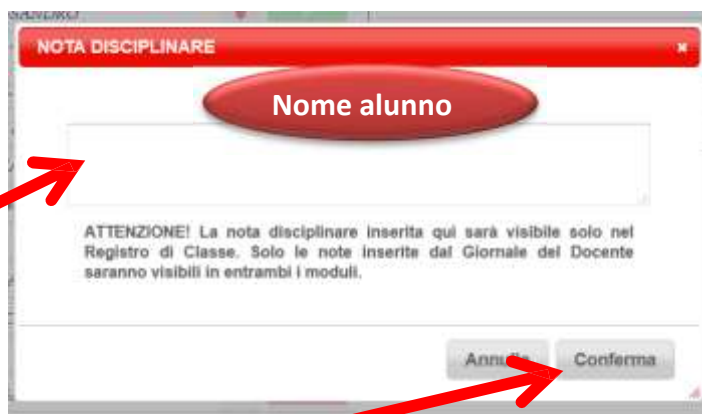
2

## 1. Note disciplinari

- a. Entrando nel **Registro di Classe**, sulla linea corrispondente al nome di ciascun alunno clic sul piccolo *callout* rosso



- b. **Digitare il testo della la nota disciplinare** nel riquadro predisposto



e clic su **conferma**.



La nota disciplinare inserita qui sarà **visibile solo nel Registro di Classe**.

Solo le **note inserite nel Registro dell'insegnante saranno visibili in entrambi i Registri**.

- c. Per inserire una nota disciplinare nel **Registro dell'Insegnante**, clic sul riquadro corrispondente all'alunno, nella colonna della data.



- d. Nella schermata successiva, clic su **Nota Disciplinare**.

Nell'apposito riquadro  
**digitare il testo** della nota disciplinare



Clic su **Conferma**.

**La nota inserita nel Registro dell'insegnante sarà visibile anche nel Registro di classe.**

## 2. Argomento delle lezioni

E' indifferente inserire l'argomento delle lezioni nel Registro personale, oppure in quello di classe. Tale argomento risulta visibile in entrambi i Registri.

**Dal Registro personale:**

1. Clic su **Nuova lezione**

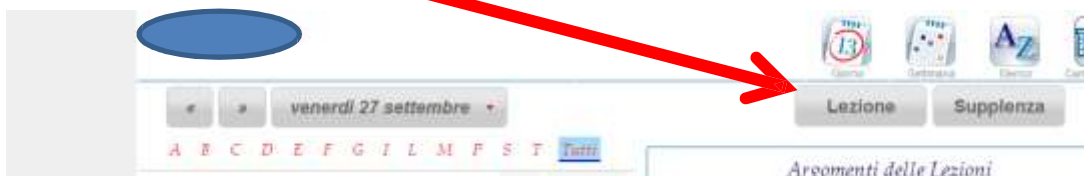


2. Digitare il testo relativo all'**Argomento della lezione** e clic su **Conferma**



**Dal Registro di classe:**

1. Clic su **Lezione**



2. Avanzare negli step fino a **3/4 - Dati della lezione** e digitare il testo relativo all'**Argomento della lezione**; clic su **Avanti**.



3. Allo step **4/4 - Dati sullo stato degli studenti**, clic su **Sì** e quindi su **Fine**.

Nel Giornale verranno registrati **sia** i dati della lezione **che** le ore di assenza/ritardo dei singoli studenti, compatibilmente con la situazione corrente del Registro di Classe.