



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. OLIVELLI"**

Via Roma 9/11 25069 Villa Carcina (BS)  
☎ 030/881023 - FAX 030/8982701 - C.F. 92008620178 - C.M. BSIC82600D  
e-mail [bsic82600d@istruzione.it](mailto:bsic82600d@istruzione.it) - [BSIC82600D@pec.istruzione.it](mailto:BSIC82600D@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale [www.icsolivelli.gov.it](http://www.icsolivelli.gov.it)

Circ. 24

Villa Carcina, 29 settembre 2017

Ai tutti i docenti

**Oggetto: Caricamento e archiviazione documenti registro elettronico**

Per uniformare il modo di utilizzare il registrare elettronico e rendere più facile a tutti ritrovare e condividere documenti, trasmetto una tabella in cui sono indicate le indicazioni operative a cui i docenti sono tenuti ad attenersi.

Ricordo ai docenti che è possibile registrare i test d'ingresso o altre osservazioni sistematiche che vogliono essere rese visibili alle famiglie ma non considerate voti effettivi, cliccando l'icona *matita* in alto a destra.

Sottolineo inoltre la differenza tra le sanzioni disciplinari e richiami: per segnalare, infatti, la mancanza di materiale, il non aver fatto i compiti utilizzare la procedura indicata in allegato.

Cordiali saluti

La dirigente scolastica reggente

Mariateresa Boniotti

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n.39/1993

DOCUMENTI	DOVE INSERIRLI	PERCORSO PER L'INSERIMENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programmazione gruppo docente/consiglio di classe</li><li>➤ Verifiche quadrimestrali e finali</li><li>➤ PEI/PDP</li><li>➤ Materiali relativi agli alunni BES</li><li>➤ Relazioni incontri specialisti</li><li>➤ Altre relazioni significative</li><li>➤ Agenda gruppo docente</li></ul>	<p>In ALTRE FUNZIONI</p> <p>✓ RELAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selezionare LE MIE CLASSI</li><li>➤ Cliccare sulla classe interessata</li><li>➤ Scorrere al menù in fondo alla pagina e, in basso a dx, nella sezione ALTRE FUNZIONI, selezionare RELAZIONI</li><li>➤ Inserire il nome del documento e poi il testo nell'apposita area e premere CONFERMA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programmazione disciplinare del singolo docente</li></ul>	<p>In GIORNALE DEL PROFESSORE</p> <p>✓ NOME DISCIPLINA - PROGRAMMA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selezionare LE MIE CLASSI</li><li>➤ Cliccare sulla classe interessata</li><li>➤ Scorrere al menù in fondo alla pagina e, in basso in centro, nella sezione GIORNALE DEL PROFESSORE, selezionare il NOME DELLA DISCIPLINA – PROGRAMMA</li><li>➤ Selezionare PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' e poi il testo</li></ul>

		nell'apposita area
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrazione colloqui con le famiglie, note o osservazioni (anche visibili alla famiglia)</li> </ul>	<p>In ALTRE FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ANNOTAZIONI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selezionare LE MIE CLASSI</li> <li>➤ Cliccare sulla classe interessata</li> <li>➤ Scorrere al menù in fondo alla pagina e, in basso a destra, nella sezione ALTRE FUNZIONI, selezionare ANNOTAZIONI</li> <li>➤ Selezionare M per inserimento multiplo o il singolo alunno cliccando sul nome</li> <li>➤ Selezionare LIVELLO DI CRITICITA' e spuntare NOTA PER LA FAMIGLIA</li> <li>➤ Registrare data e eventuali osservazioni, colloqui o note</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voti nelle singole discipline</li> </ul>	<p>In MENU' in alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VOTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selezionare LE MIE CLASSI</li> <li>➤ Cliccare sulla classe interessata</li> <li>➤ Selezionare l'icona VOTI nel menù in alto</li> <li>➤ Cliccando sui numeri in sequenza, procedere all'inserimento dei voti (interi o mezzi) e dell'eventuale descrizione della prova</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alunni provenienti da classe divisa</li> </ul>	<p>In TUTTE LE CLASSI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Nome</i> CLASSE DIVISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selezionare TUTTE LE CLASSI</li> <li>➤ Cliccare sulla CLASSE DI PROVENIENZA degli alunni</li> <li>➤ Scorrere al menù in fondo alla pagina e, in basso a destra, nella sezione ALTRE FUNZIONI, selezionare ANNOTAZIONI</li> <li>➤ Selezionare il singolo alunno cliccando sul nome</li> <li>➤ Selezionare LIVELLO DI CRITICITA' VERDE</li> <li>➤ Scrivere giorno classe e ore in cui l'alunno è stato inserito per assenza di copertura insegnante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali informazioni visibili a tutte le famiglie</li> </ul>	<p>In ALTRE FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AGENDA</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali richiami che possono essere resi visibili alle famiglie</li> </ul>	<p>In ALTRE FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RICHIAMI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali materiali didattici fruibili dagli alunni</li> </ul>	<p>In ALTRE FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DIDATTICA</li> </ul>	

