

# ISTRUZIONI COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

Al fine di assicurare un corretto calcolo delle assenze negli scrutini quadrimestrali, si pregano i Sigg. Docenti di **compilare il registro elettronico attenendosi scrupolosamente alle seguenti modalità:**

- collegarsi al sito [www.istitutostaffa.it](http://www.istitutostaffa.it) e accedere con le proprie credenziali al registro elettronico
- selezionare la classe
- nel riquadro verde recante la dicitura REGISTRO DI CLASSE cliccare sull'icona GIORNALIERO (o, in caso di compilazione differita, sull'icona SETTIMANALE, selezionando poi il giorno di interesse);
- dagli appositi menù a tendina selezionare la posizione delle ore svolte nella classe all'interno della giornata (1<sup>a</sup> ora, 2<sup>a</sup> ora, ecc.; **si raccomanda ad ogni docente di firmare in corrispondenza della 1<sup>a</sup> ora se la lezione è stata svolta dalle 8.15 alle 9.15, in corrispondenza della 2<sup>a</sup> ora se la lezione è stata svolta dalle 9.15 alle 10.15 e così via, senza tenere in considerazione il turno di ingresso di ciascuna classe, ma esclusivamente il proprio orario di servizio**) e il numero di ore di lezione svolte nella classe (1, 2, 3);
- indicare il tipo di lezione svolta (in presenza, sincrona, mista); si ricorda che, qualora un alunno nel corso dell'anno dovesse seguire alcuni giorni di lezione in DAD, accanto al suo nome nell'elenco della classe andrà apposta una spunta in corrispondenza del simbolo della casetta;
- cliccare sul bottone FIRMA e chiudere la finestra;
- registrare sulla schermata che appare le assenze della giornata, ponendo una spunta accanto al nome dell'alunno assente;
- registrare gli ingressi alla seconda ora ed eventuali uscite anticipate degli alunni: per effettuare tali annotazioni è necessario selezionare il nome dell'alunno e **indicare** sia l'orario di ingresso posticipato o di uscita anticipata sia **l'ora di lezione** corrispondente (2a, 3a, 4a...); se tale annotazione non viene effettuata, l'alunno risulterà assente per l'intera giornata; quindi cliccare sul bottone SALVA;
- cliccare sulla dicitura CLASSE compilando le sezioni di interesse (argomenti delle lezioni, compiti assegnati, note disciplinari...)
- cliccando sulla quarta icona posta sopra la riga blu recante l'indicazione della data si aprirà la schermata del registro personale, che riporterà in automatico i dati già inseriti sul registro di classe;
- compilare tale schermata inserendo i voti della giornata, salvando infine i dati.

Si ricorda che il Registro elettronico costituisce un importante strumento di informazione per le famiglie e che pertanto la sua compilazione dovrebbe essere effettuata giornalmente o, al più, settimanalmente.