

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b> <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
	<b>Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca</b> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi" Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE Tel. 0332/331440 0332/340050 Fax 0332/334110 C.F. 80101510123 Sito <a href="http://www.icvarese1donrimoldi.gov.it">www.icvarese1donrimoldi.gov.it</a> e-mail <a href="mailto:VAIC86900B@istruzione.it">VAIC86900B@istruzione.it</a> e-mail <a href="mailto:VAIC86900B@pec.istruzione.it">VAIC86900B@pec.istruzione.it</a>	

Circ. n. 558

Varese, 11 giugno 2018

Alle/ai docenti dell'I.C. Varese 1

Alle Referenti di plesso  
 Al DSGA  
 SITO

**Oggetto:** modalità creazione file registro elettronico

Come ulteriore chiarimento alla circolare n. 527 sugli **adempimenti di fine anno** relativa all'invio dei files del **registro elettronico** in Segreteria, si specifica quanto segue:

dopo aver eseguito l'accesso al proprio registro e aver selezionato la classe, andare nella parte rossa a destra della schermata nella sezione ALTRO. Qui si trova la voce RIEPILOGHI STATISTICI. Cliccandoci sopra, si entra in un'altra schermata, quella appunto di riepiloghi e statistiche. A sinistra c'è una sezione blu REGISTRO DOCENTE. Cliccando l'icona della sezione, si entra nella schermata di stampa del registro Docente dove appaiono in VERDE il nome del docente, la classe e la materia insegnata, e in ROSSO, nella sezione COMANDI, le due icone del registro normale e quello per competenze.

Cliccando su una delle due icone, si creerà automaticamente un file in PDF che conterrà diverse pagine riepilogative: registro voti, registro assenze, riepilogo registro voti, annotazioni per alunno, note disciplinari/colloqui, riepilogo lezioni. A questo punto si salva e lo si invia alla Segreteria accompagnato da una dichiarazione che espliciti che quanto contenuto nel RE corrisponde a verità (dichiarazione autografa).

Si confida nella attenta esecuzione di quanto richiesto al fine di avere uniformità dei files.

Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Giovanni Ballarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93