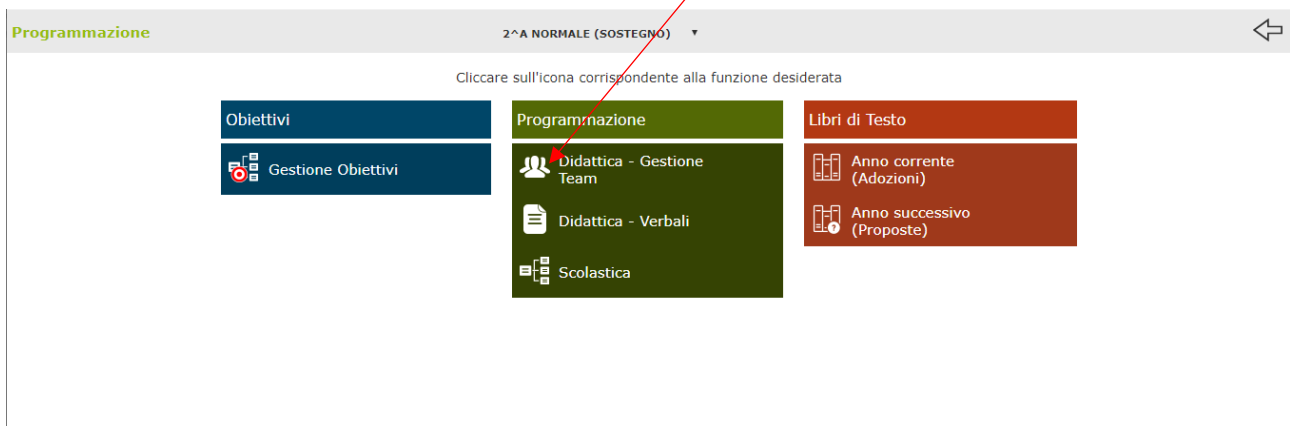


# VADEMECUM “INSERIMENTO FILE” sul Registro Elettronico

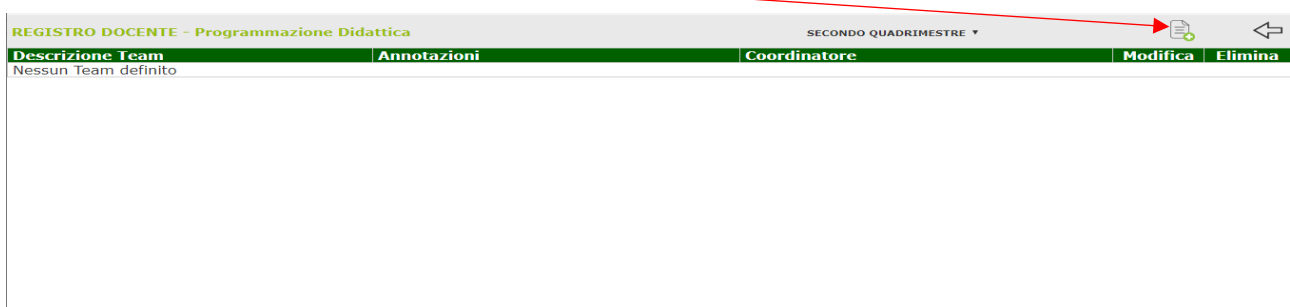
- 1) Aprire la schermata del registro elettronico
- 2) Entrare nel registro personale, scegliere la classe
- 3) Dopo aver scelto la classe, andare su programmazione



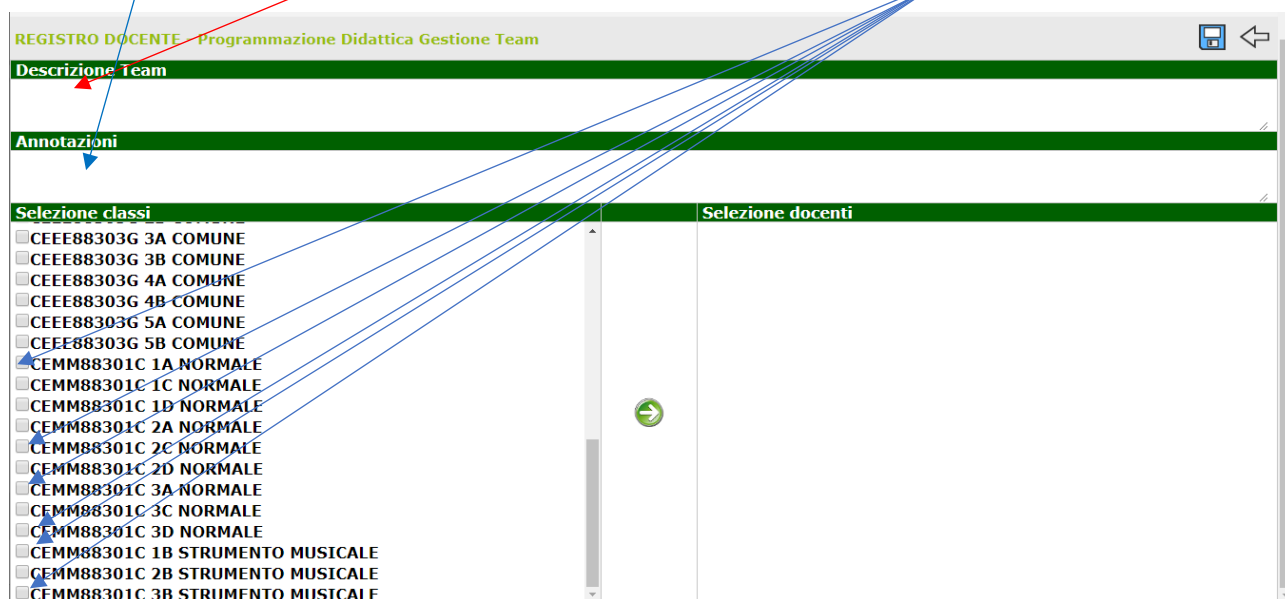
- 4) Si apre la finestra, cliccare su “Didattica - gestione Team



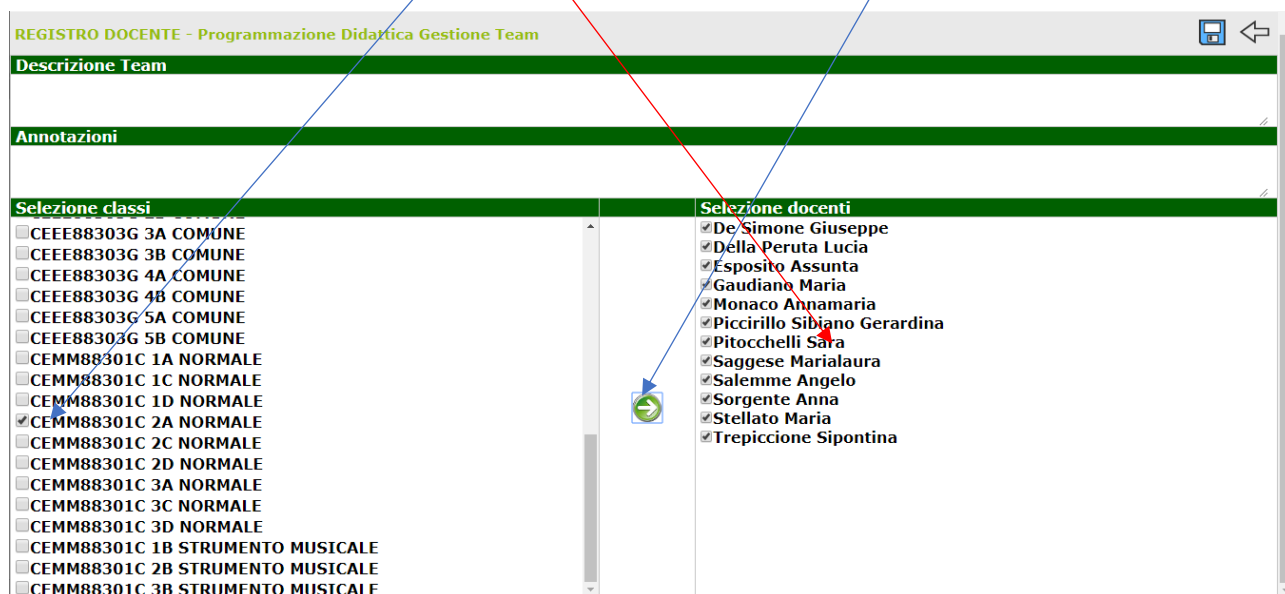
- 5) Si apre un'altra finestra, cliccare sull'icona che ha come simbolo un foglio bianco con un punto in basso a dx di colore verde



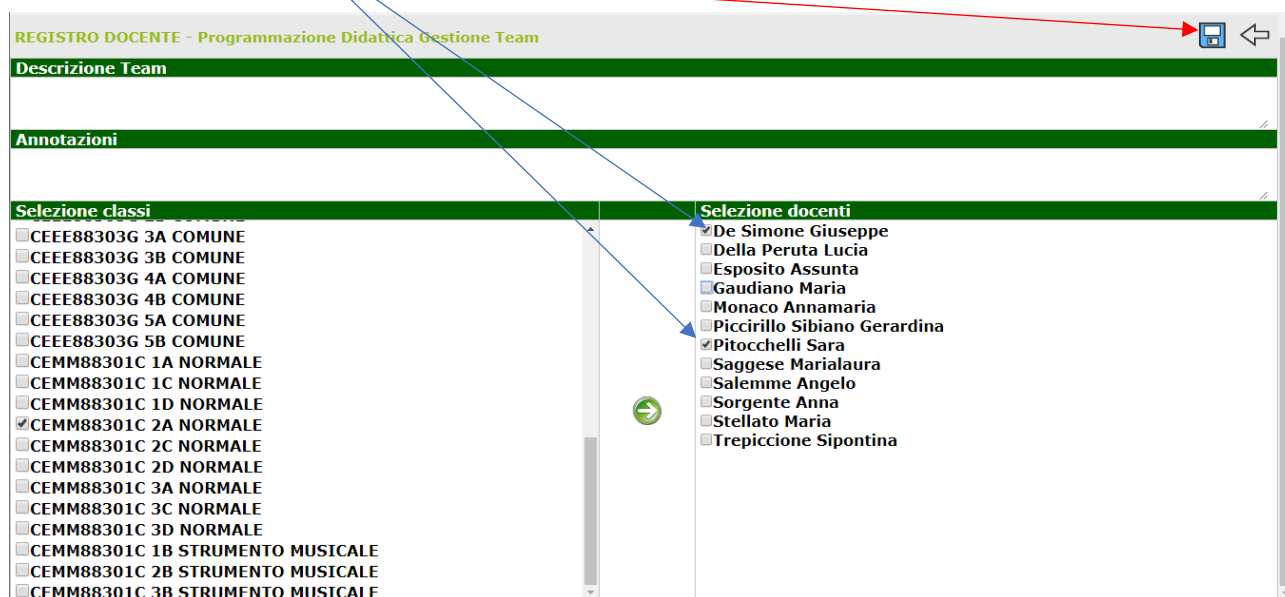
6) Si apre la finestra dove appaiono tutte le classi del comprensivo, una volta aperta la finestra scrivere nel riquadro “Descrizione Team” il nome che si vuole dare al file, poi nel riquadro “Annotazioni” riportare il nome del file ed, infine, cercare la propria classe



7) Dopo aver scelto e spuntato la classe, andare sulla freccetta verde a fianco e cliccare, appariranno tutti i colleghi della classe scelta, a questo punto si può decidere a chi far visionare o scaricare il file togliendo i segni di spunta vicino ad ogni nome che non vogliamo che visioni



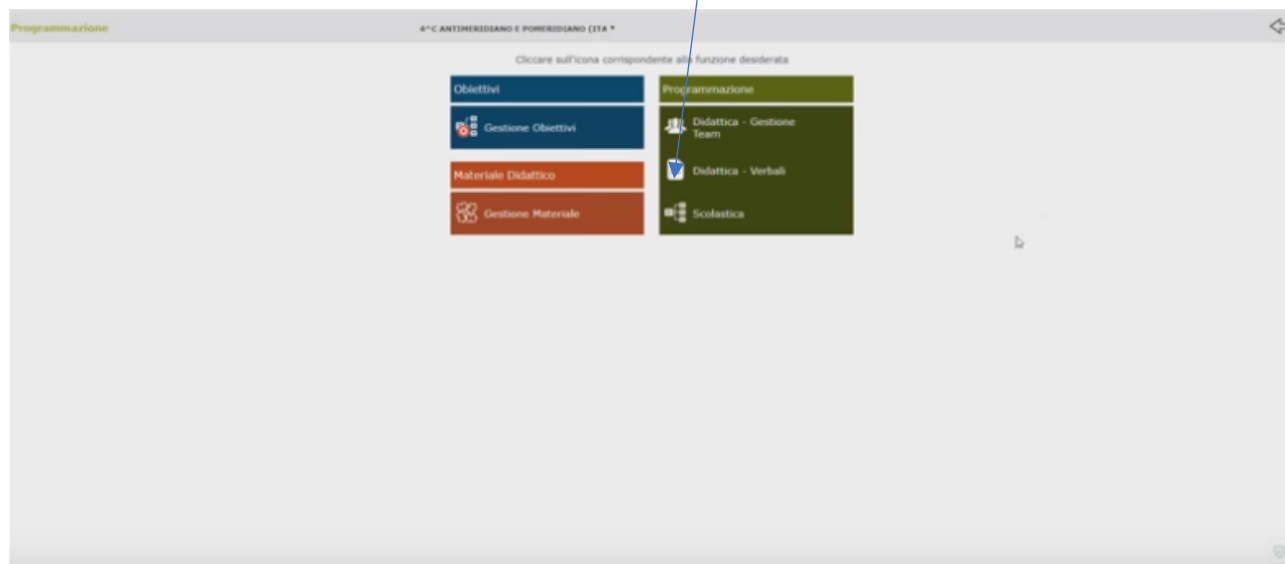
8) dopo aver deciso chi può visionare i file, appare questa schermata con i segni di spunta solo vicino ai colleghi scelti; dopo questa procedura salvare cliccando sul pulsante avente il simbolo di un dischetto (Floppy)



9) Dopo aver effettuato tale operazione, tornare su registro generale e cliccare su "Scrutini"



10) Si apre questa finestra, cliccare su "Didattica verbale"



11) Si apre una ulteriore finestra, inserire il file cliccando sull'icona che ha come simbolo un foglio bianco con la crocetta di colore verde

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface for 'Programmazione Didattica Verbali'. It features a table with columns for 'Data', 'Luogo', 'Ora inizio', 'Ora fine', 'Periodo', and 'Descrizione'. Below the table, there are sections for 'Descrizione Team', 'Annotazioni', and 'Coordinatore'. A 'Comandi' button is visible in the bottom right corner, which is highlighted by a blue arrow from the text above.

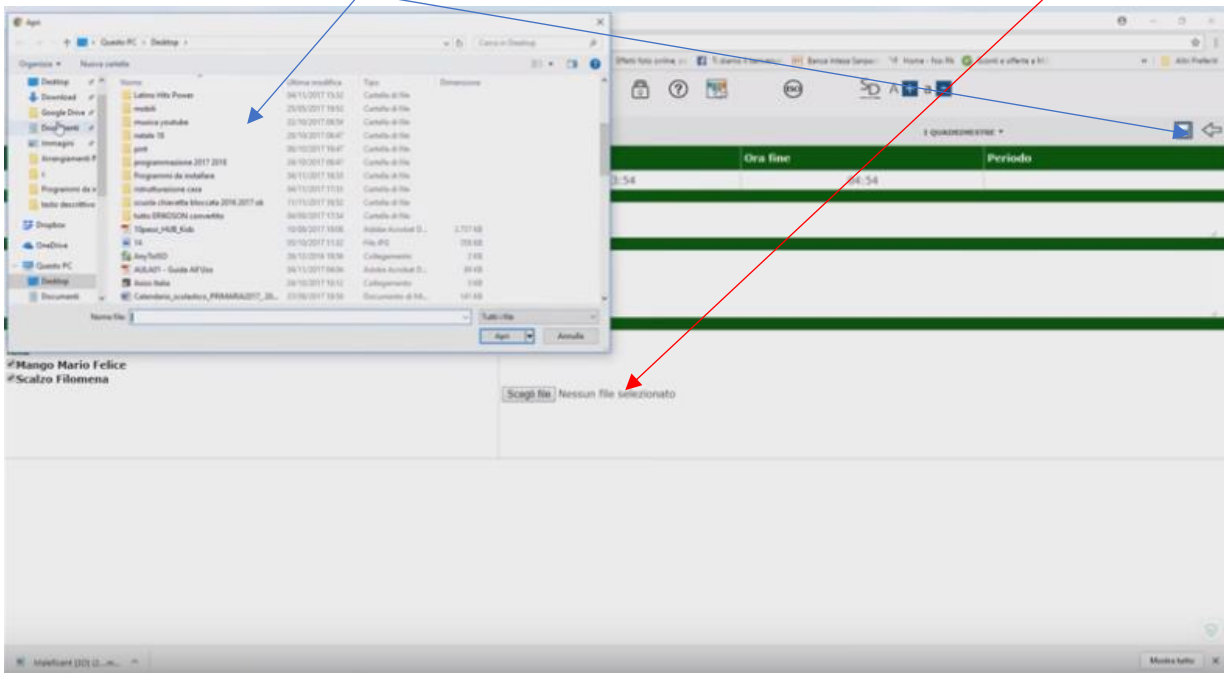
Nr. Verbale	Data	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Periodo	Descrizione
1	24/10/2017		09:45	10:45		Programmazione Italiano 4 <sup>a</sup> C
2	24/10/2017		09:53	10:53		Programmazione storia 4 <sup>a</sup> C
3	24/10/2017		09:55	10:55		Programmazione Geografia 4 <sup>a</sup> C
4	24/10/2017		09:56	10:56		Programmazione Musica 4 <sup>a</sup> C
5	24/10/2017		09:58	10:58		Programmazione E. Fisica 4 <sup>a</sup> C

12) Si apre la finestra sottostante con i nominativi degli Insegnanti che possono visionare, si inserisce nel riquadro "Nr. Verbale" il numero del verbale e nel riquadro "Descrizione" e "Testo del verbale" il nome del File; dopo aver terminato andare su "scegli file"

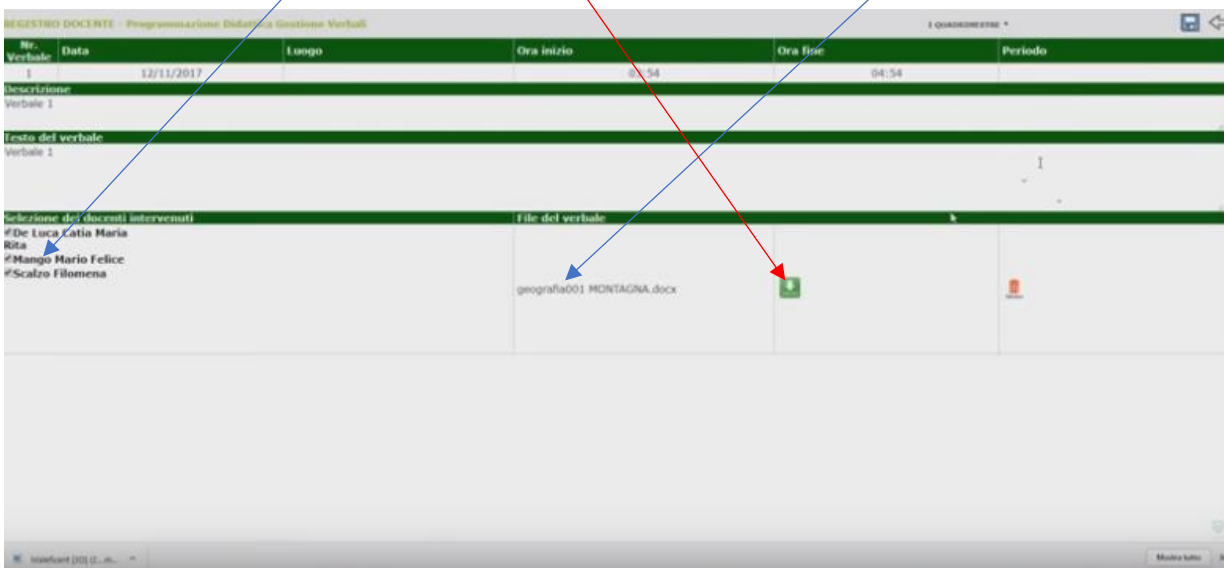
The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface for editing a lesson plan. It features a table with columns for 'Nr. Verbale', 'Data', 'Luogo', 'Ora inizio', 'Ora fine', and 'Periodo'. Below the table, there are sections for 'Descrizione', 'Testo del verbale', 'Selezione dei docenti intervenuti', and 'File del verbale'. A 'Scegli file' button is visible in the bottom right corner, which is highlighted by a blue arrow from the text above.

Nr. Verbale	Data	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Periodo
	12/11/2017		03:54	04:54	

13) Si apre la finestra di dialogo, scegliere il file, selezionare e visionare nel riquadro "Scegli file" e andare su salva



14) Dopo aver salvato, si apre la finestra sotto, dove è possibile verificare il file inserito, vedere i colleghi che possono scaricare il file, ed il setup del file stesso



**A cura delle Funzioni Strumentali Area 2 - Area 1**

Prof.ssa Sara Pitocchelli  
 Prof. Giuseppe De Simone  
 Prof.ssa Maria Gaudiano