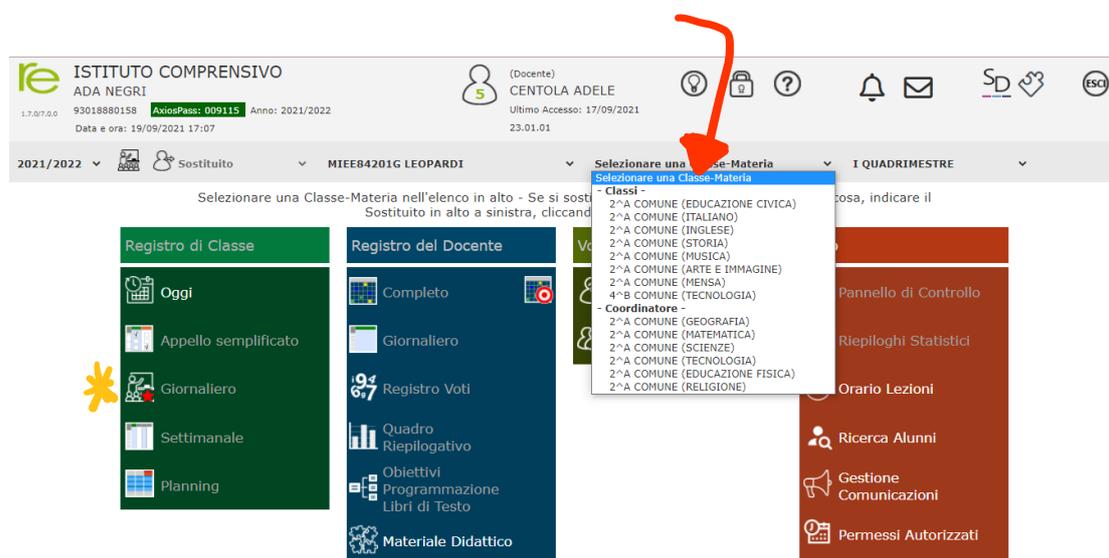


## ISTRUZIONI REGISTRO RE- AXIOS

1. Accedere tramite sito "RE DOCENTI" con le credenziali fornite dalla segreteria.



2. Selezionare una classe-materia dalla finestra a tendina.



3. Una volta selezionata la classe, cliccare "GIORNALIERO" in Registro classe.✿

4. Si aprirà l'elenco della classe e in automatico si apre una finestra per firmare. Con le opzioni a tendina scegliere quelle interessate e poi cliccare su "Firma"

5. Nel caso in cui non si aprisse in automatico basta cliccare su **“Nuova Firma”** e si apre la finestra precedente..

6. Segnare gli alunni assenti cliccando sul quadratino a fianco al nome e se in DAD il quadratino con la casetta.
7. Al rientro dall'assenza giustificare l'alunno cliccando sul nome interessato e su **“Giustifica”**:

8. Mettere una spunta su "Giust" e poi "Salva":

Data	Assente	Giust	Ritardo	Giust	Uscita	Giust	Rientro	Giust	Calcolo	Motivazione
16/09/2021	Assente	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	
17/09/2021	Assente <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	

[Salva](#) [Chiudi](#)

9. Cliccare su "Argomenti delle lezioni" e compilare brevemente con le attività svolte e infine "Salva".

MPRENSIVO (Docente)

### Inserimento Argomenti della Lezione

Classe/Gruppo: 2<sup>A</sup> COMUNE

Per tutta la classe/gruppo

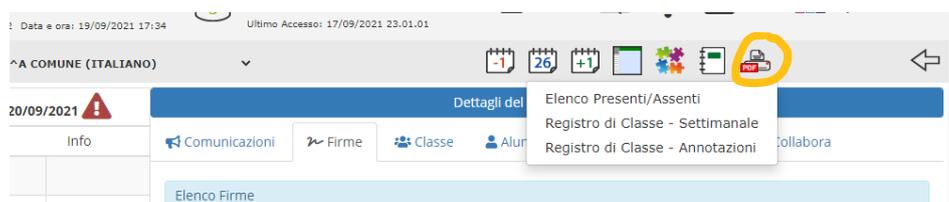
Data: 18/09/2021 Materia: ITALIANO

Argomenti della Lezione

URL (Link collegamento esterno)

[Salva](#) [Chiudi](#)

10. Ogni settimana salvare la pagina settimanale del registro in un'apposita cartella nel PC della scuola o su chiavetta personale denominando il file "Settimana 1", "Settimana 2", .... Quindi cliccare sull'icona cerchiata



Scegliere “**Registro di classe – Settimanale**” e in automatico scarica un file PDF con la settimana interessata.