

## ISTRUZIONI PER L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO DEI DOCENTI

1. Collegarsi al sito della scuola : [www.liceopizzi.gov.it](http://www.liceopizzi.gov.it)
2. All'apertura della home page, cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'icona verde **RE registro docenti** posta sul lato sinistro della pagina .
3. All'apertura della nuova pagina, cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla sigla **RE** del riquadro verde posto in alto al centro della pagina.
4. All'apertura della nuova pagina, bisogna inserire **il codice utente e la password** in possesso di ciascun docente, nei due riquadri posti in basso.
5. Dopo aver digitato le credenziali di accesso, cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla voce **login**, posta subito sotto.
6. All'apertura della nuova pagina, cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla **freccia nera** (menù a tendina) del riquadro delle classi che riporta la voce **selezionare una classe-materia** e scegliere la classe desiderata.
7. All'apertura della nuova pagina, appariranno quattro blocchi: Registro di Classe, Registro del Docente, Voti Finali e Scrutini, Altro. Cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla voce **Giornaliero**, presente nel secondo blocco, denominato Registro del Docente.
8. All'apertura della nuova pagina, procedere all'inserimento dei voti, delle assenze e degli argomenti trattati. **ATTENZIONE: 1.** inserire in alto, nella colonna del giorno considerato, il numero di ore di lezione; si ricorda, inoltre, che per le **assenze** deve essere indicato il numero di ore; **2.** se si inseriscono i dati relativi alle assenze e agli argomenti prima delle valutazioni, ricordarsi di salvare, cliccando con il tasto sinistro del mouse sul bottone **"Salva"**, altrimenti i dati saranno persi; **3.** è possibile inserire più voti contemporaneamente, spuntando le caselle poste a sinistra dei nominativi degli alunni e cliccando con il tasto sinistro del mouse sul pulsante **"Multiplo"**, che si trova sotto la voce **"Valutazioni"**.
9. Se si desidera inserire voti e assenze in giorni diversi da quelli che appaiono, bisogna cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'**icona in alto raffigurante un calendario e scegliere il mese e il giorno desiderati**.
10. Se si vuole selezionare una nuova classe, bisogna selezionarla dal menu a tendina già usato in precedenza.
11. Per uscire, cliccando sul bottone **"ESCI"**, posto in alto, a sinistra di un'icona riportante la sigla **"SD"**.