



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina, 01 ottobre 2020

Circolare n. 9

**Oggetto: Indicazioni compilazione Registro Elettronico\_scuola primaria**

Si comunica che a partire dal 28 settembre c.m. tutte le funzionalità del Registro Elettronico Regel sono attive, pertanto si invitano tutti i docenti a utilizzare il predetto registro. Le credenziali di accesso e il link al registro saranno inviate tramite mail.

Si allega alla presente una guida esplicativa delle principali funzionalità. Durante l'incontro dei dipartimenti del 14 ottobre si illustreranno le funzionalità del registro Regel.

I docenti sono invitati a completare le seguenti aree del registro:

- Firma del registro di classe
- Inserimento assenze degli alunni
- Inserimento dei compiti assegnati
- Inserimento della programmazione annuale entro il 15 ottobre

Seguiranno indicazioni per l'inserimento dei voti per procedere, successivamente, all'inserimento delle valutazioni degli alunni (almeno bimestrale).

Per qualsiasi richiesta di chiarimento è possibile rivolgersi alle maestre Fasano Patrizia e Gioglio Anna Maria, scrivendo alle seguenti mail: [fasano.patrizia@iccerrina.edu.it](mailto:fasano.patrizia@iccerrina.edu.it) o [gioglio.anna@iccerrina.edu.it](mailto:gioglio.anna@iccerrina.edu.it)

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.  
Lgs n. 39 del 12.02.1993

## GUIDA ALL'USO DEL REGISTRO REGEL

### 1) Firmare il registro di classe

#### Registro classe ⇒ Firma registro

"Firma registro" permette di firmare il registro di classe.



#### Selezione una classe

- Seleziona una delle classi dal menu a tendina "Classe" posto in alto in posizione centrale
- In caso di supplenza in una classe diversa, clicca il tasto verde "Mostra tutte le classi" e quindi seleziona la classe

#### Firma il registro di classe

- Seleziona l'ora di firma; l'ora è indicata con numeri (es: 1, 2)
- Scegli la materia dal menu a tendina
- Segnala un'eventuale compresenza nel campo "Tipologia" firmando l'ora corrispondente.
- Imposta il tipo di attività (curricolare, supplenza o mensa)
- Inserisci l'argomento della lezione
- Clicca su "Inserisci firma"
- La firma inserita verrà visualizzata nel box nella parte inferiore della pagina posto al di sotto della data

#### Come posso firmare un'ora di supplenza in una classe non mia?

Per firmare un'ora di supplenza in una classe non tua vai in "Registro classe" → "Firma registro". In alto a destra, seleziona la funzione "Mostra tutte le classi" e successivamente nel menu a tendina "Classe", seleziona la classe desiderata.

Una volta selezionata la classe, clicca nuovamente sull'attività "Firma registro", seleziona l'ora di firma dal menu a tendina "Ora", spunta in "Tipo attività" la voce "Supplenza" e clicca infine su "Inserisci firma".

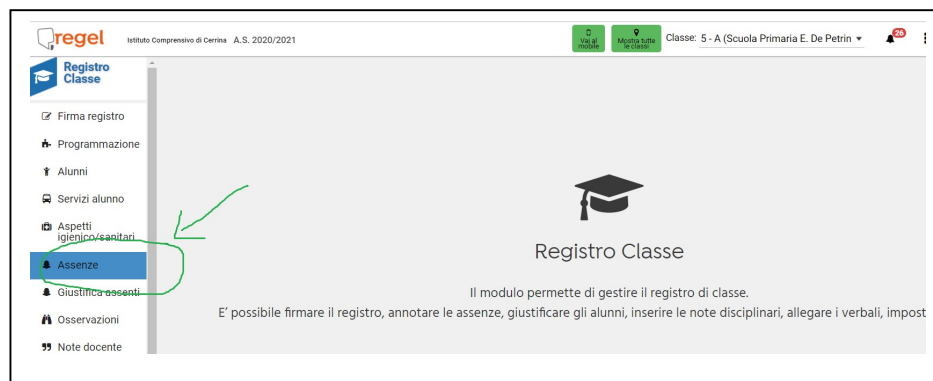
#### Annullare una firma

- Seleziona, nel box nella parte inferiore della pagina, la firma oraria da annullare
- Clicca "Annulla firma"
- Un popup chiederà conferma dell'eliminazione della firma

## 2) Inserire assenze, ritardi, uscite

### Registro classe ⇒ Assenze

“Assenze” consente di inserire le assenze giornaliere relative agli alunni.



### *Inserisci un'assenza, ritardo, uscita*

- Clicca nella cella della colonna assenza e seleziona una **tipologia**
  - Assenza (contegge la giornata)
  - Assenza giustificata (non conteggia la giornata)
  - Ritardo (non conteggia la giornata)
  - Ritardo giustificato (non conteggia la giornata)
  - Ritardo con giustificazione (non conteggia la giornata, l'alunno viene giustificato in automatico)
  - Uscita (non conteggia la giornata)
  - Uscita con giustificazione (non conteggia la giornata)
- Inserisci un commento cliccando nella cella della colonna **orario** (opzionale)
- Spunta la check nella colonna **mensa** se l'alunno “non usufruisce” del servizio per quella data (opzionale)

### *Modifica assenza*

- Seleziona la **cella**
- Modifica i dati
- Clicca su “**Aggiorna**”

### *Elimina assenza*

- Seleziona la cella
- Clicca su “**Elimina**”
- Un popup chiederà conferma della volontà di eliminare definitivamente l'assenza selezionata

## Giustificare gli assenti

Registro classe ⇒ Giustifica assenti



### Seleziona una classe

- Prima di procedere con le operazioni, selezionare, attraverso il tasto verde presente nella barra superiore, o "Proprie classi" o "Tutte le classi"
- Tramite il menu a tendina, seleziona la classe

### Imposta un intervallo di date

- Imposta un intervallo di date per la ricerca degli alunni da giustificare (di default è impostato l'ultimo mese)

### Giustifica un alunno

- Dalla colonna "Data assenza", seleziona il singolo alunno da giustificare



- Clicca su "Giustifica assenza" (dopo aver selezionato l'alunno il bottone "Giustifica assenza" compare sopra l'intervallo delle date)
- Imposta dal menu a tendina il Tipo assenza (Assenza, Ritardo, Uscita, ...)
- Dal menu a tendina "Operazione", scegli se giustificare il singolo giorno o anche i giorni precedenti
- eventualmente inserire motivazione
- Clicca su "salva"
- Verrà visualizzata l'avvenuta giustificazione

### 3) Compiti (registro)

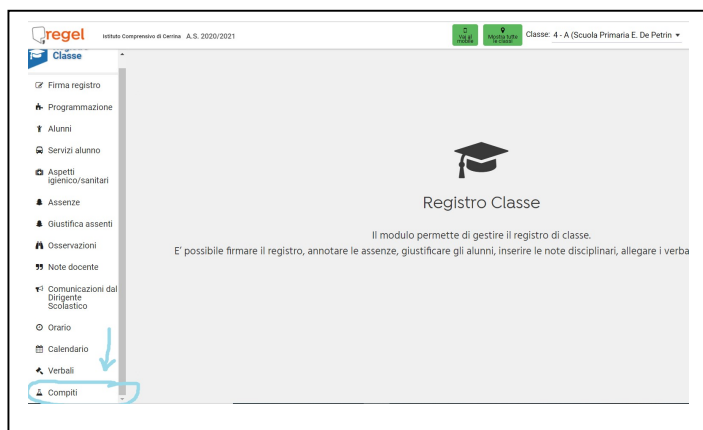
#### Registro Classe ⇒ Compiti

#### Registro Docente ⇒ Compiti

“Compiti” permette ai docenti di assegnare i lavori da svolgere a casa agli alunni.

I compiti saranno visibili dagli alunni e dai tutori nel modulo “Diario online”.

*N.B. Dal registro di classe puoi visualizzare tutti i compiti assegnati dai docenti alla classe, mentre dal registro docente solo i compiti da te assegnati alla classe.*



#### *Seleziona la classe*

- Seleziona la **classe** tramite il menu a tendina posto nella barra superiore

#### *Scegli se visualizzare i compiti dell'anno corrente o l'archivio del 2019/2020*

- Clicca su “Passa all'archivio 2019/2020” per accedere al materiale caricato nello scorso anno scolastico (NON PRESENTE)
- Clicca su “Passa all'anno corrente” per tornare alla visualizzazione dei compiti inseriti nell'anno in corso

#### *Imposta un periodo per la ricerca dei compiti*

- Tramite la funzione calendario puoi filtrare i compiti per uno specifico **intervallo di date**
- Se vuoi filtrarli per **quadrimestre**, invece, puoi cliccare su “Filtra per quadrimestre” e selezionare poi il quadrimestre dal menu a tendina

#### *Aggiungi un compito*

- Clicca su “**Aggiungi**”
- Imposta tramite la funzione calendario il **termine di svolgimento** del lavoro
- Seleziona la **materia** dal menu a tendina
- Carica un eventuale **allegato** tramite “Sfoggia” (ricordati in ogni caso di rispettare il limite di 10MB - se il file li oltrepassa, o se vuoi caricarne più di uno, crea una cartella compressa e verifica che le dimensioni del file “zippato” rientrino negli standard)
- Spunta la voce “**Senza elaborati**” se non vuoi che vengano caricati file da parte degli alunni
- Inserisci il **testo** del compito, sfruttando le funzionalità dell'editor che ti permettono di modificare la formattazione e di inserire link a risorse esterne
- Se il compito è destinato solo a una parte degli alunni, spunta “**Seleziona solo alcuni alunni**” e poi scegli dall'elenco chi potrà vedere il compito cliccando sulla casella di selezione
- Clicca su “**Salva**”

**Modifica un compito**

- Seleziona il compito
- Clicca su “**Modifica**”
- Modifica i dati
- Clicca su “**Salva**”

*N.B. Se vuoi aggiungere alunni all'elenco dei destinatari, spunta “Seleziona solo alcuni alunni” e aggiungi i nominativi. Attenzione! Non puoi togliere dall'elenco alunni che hanno già inviato una conferma di lettura. Per salvare le modifiche all'elenco destinatari, la casella “Seleziona solo alcuni alunni” deve essere spuntata.*

**Elimina un compito**

- Seleziona il compito
- Clicca su “**Elimina**”
- Un popup chiederà conferma di voler eliminare definitivamente il compito selezionato

*N.B. Puoi eliminare un compito solo se non è già stato visualizzato o se non sono già stati inviati allegati in fase di riconsegna da parte dei genitori*

**Visualizza le letture di un compito**

- Seleziona il compito
- Clicca su “**Visualizza letture**”
- Nella tabella potrai verificare le singole letture del compito da parte di alunni e genitori

*N.B. Se il compito è indirizzato solo ad alcuni alunni, questi compariranno in testa all'elenco, in ordine alfabetico. Gli altri verranno mostrati in coda, barrati.*

**Visualizza e valuta un compito consegnato**

Per visualizzare e valutare un compito puoi selezionarlo e cliccare su “Visualizza elaborati”, oppure cliccare direttamente sul numero dei “**Nuovi**” (elaborati ancora da visionare) in corrispondenza del singolo compito.

Una volta entrato nel dettaglio:

- Un **pallino verde** indicherà che non hai ancora visualizzato l'elaborato: clicca su di esso per marcare la presa visione del compito (la lettura viene segnata anche in automatico una volta selezionato un allegato o inserita una valutazione)
- Per ciascun alunno potrai visualizzare:
  - **Data e ora** di invio del compito
  - **Testo** di accompagnamento
  - **Allegati** caricati
- Clicca sull'elaborato per inserire una **valutazione** testuale, dei link (tramite la funzione “collegamento” dell'editor) ed eventualmente un file allegato con le correzioni (il testo della valutazione è modificabile anche dopo il salvataggio, l'allegato no)
- Dopo aver inserito il testo ed eventualmente aver aggiunto il file allegato, clicca su “**Conferma**” per salvare e inviare
- Potrai in seguito **modificare** il testo inserito facendo doppio clic sulla riga dell'elaborato ricevuto

**4) Progettazione annuale****Registro Docente ⇒ Progettazione annuale e periodica**

“Progettazione annuale e periodica”, presente nel modulo “Registro Docente”, permette di inserire, tramite il pulsante “Aggiungi”, le programmazioni della classe per ciascuna materia.

regel Istituto Comprensivo di Cervino A.S. 2020/2021 Classe: 5 - A (Scuola Primaria E. De Petrin)

### Progettazione annuale e periodica

Aggiorna Aggiungi

Nome	Allegato
MATEMATICA CLASSE 5ª	matematica.5.0m.doc
INGLESE CL 5ª	ingl.cl.5.0m.nuove.indic.odt

- Alumni
- Inserisci voti
- Visualizza voti
- Assenze
- Lezioni
- Compiti
- Programmazione
- Progettazione annuale e periodica**
- Valutazione formativa