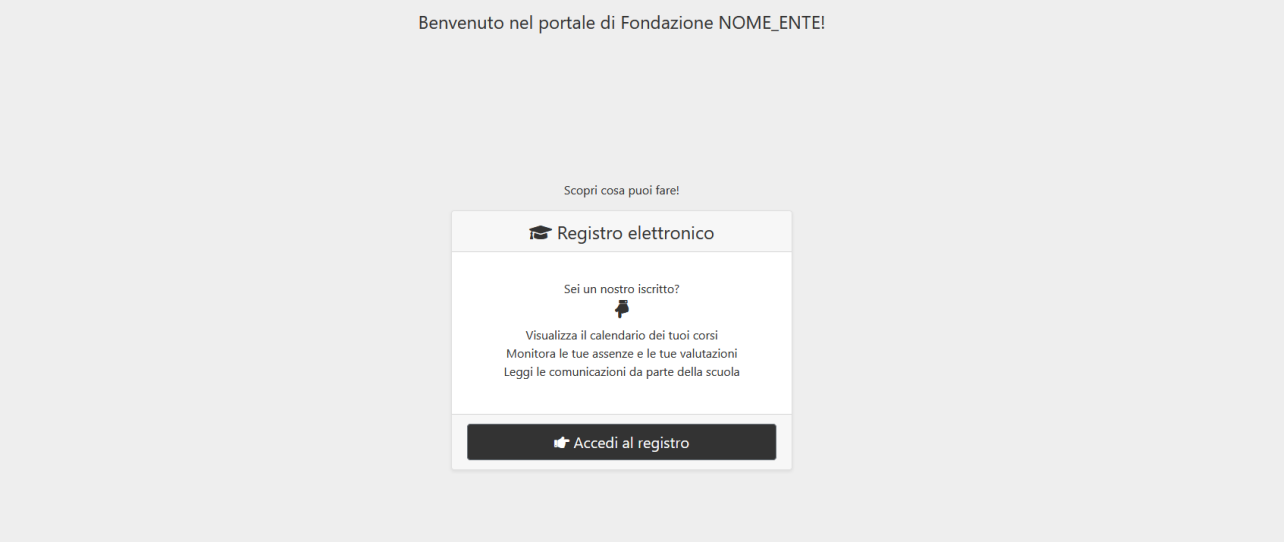
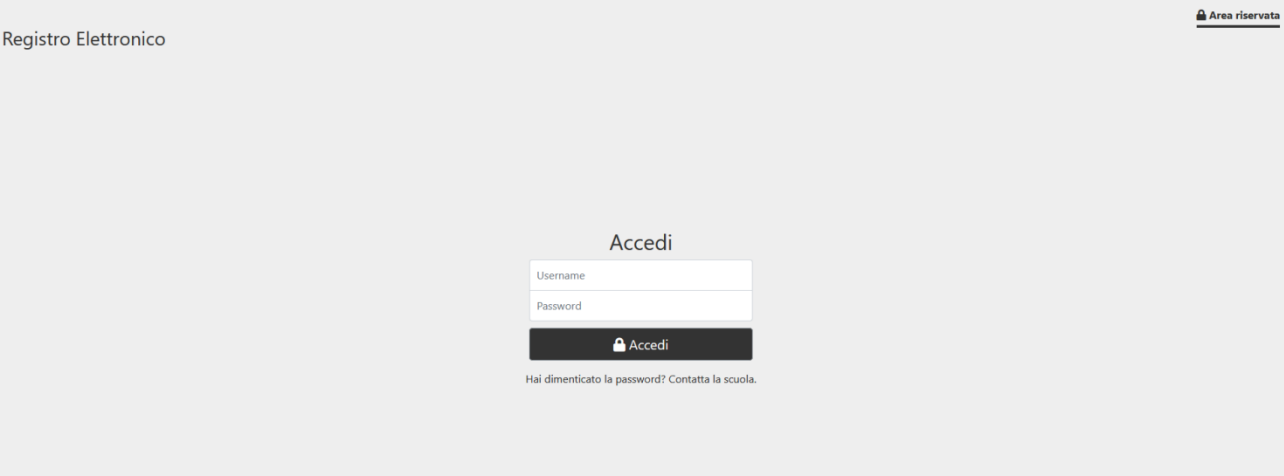
ISTRUZIONI UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

Per collegarsi al Registro Elettronico è necessario accedere al sito internet https://www.gestcfp.com/portale/aib/web/

Verrà visualizzata la seguente pagina web, dalla quale sarà possibile accedere al Registro elettronico



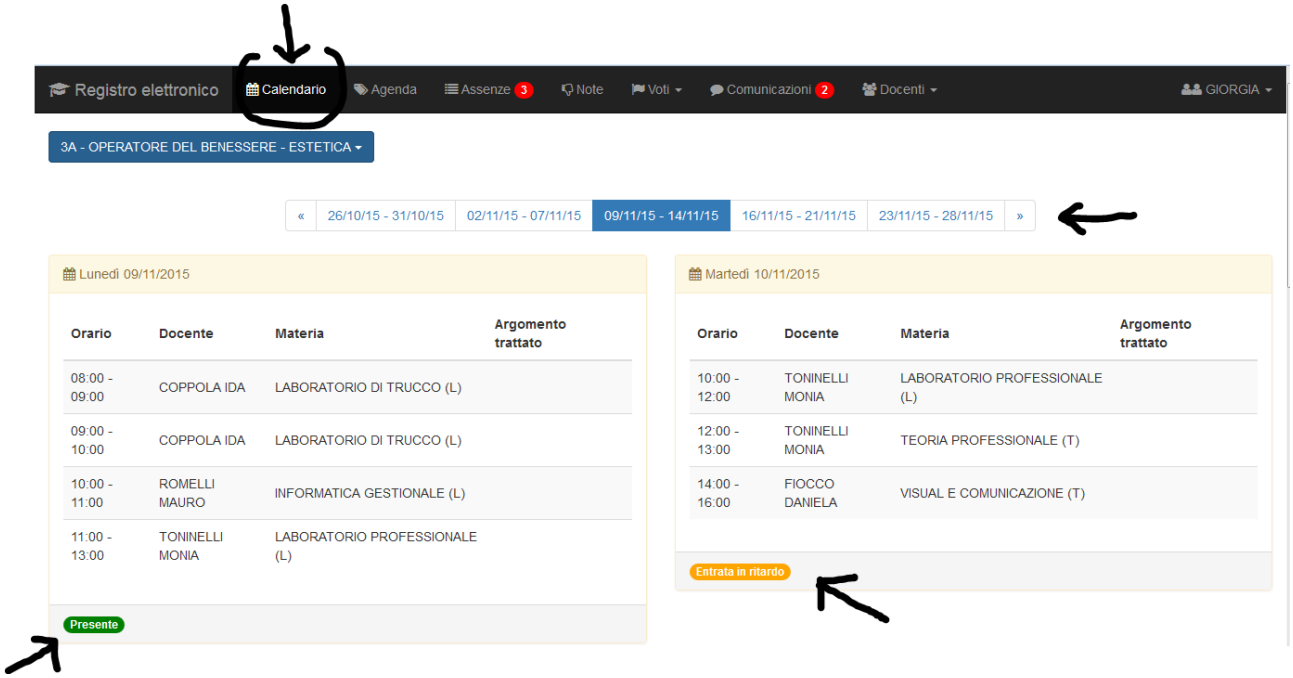
Cliccare “Accedi al registro” per accedere con le credenziali fornite dalla scuola.



Digitare negli appositi spazi il nome utente e la password e cliccare “Accedi”.

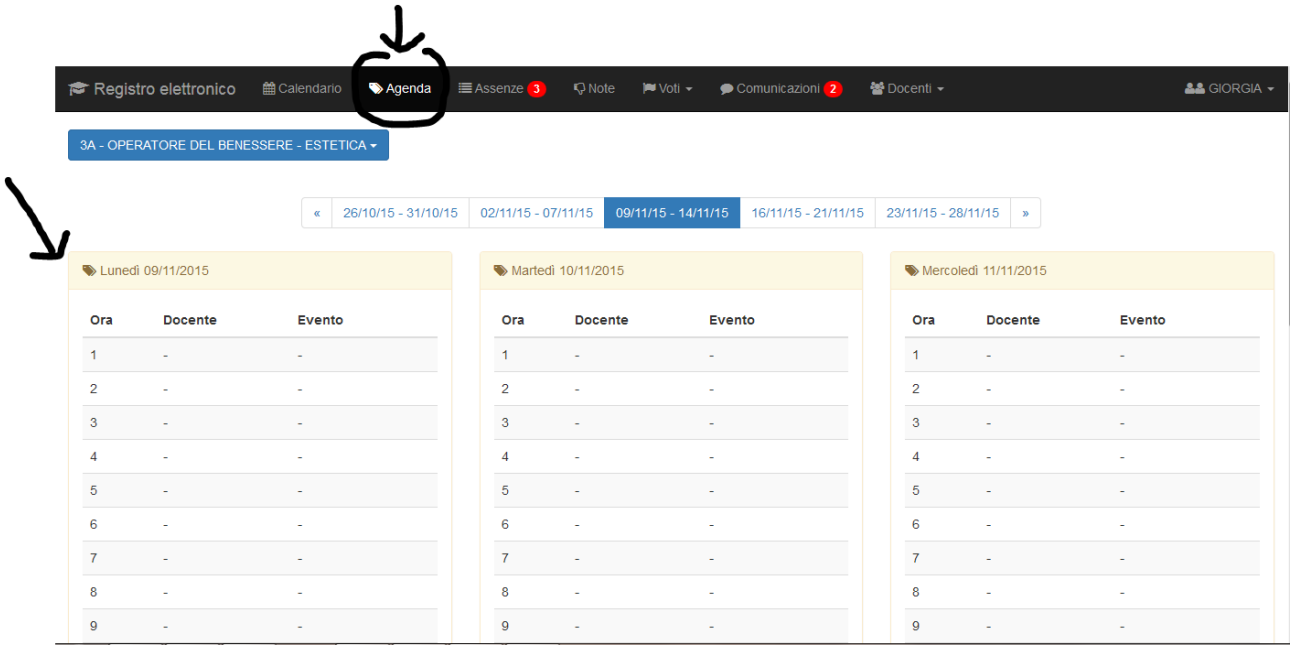
Il nuovo Registro elettronico ha diverse funzioni:

1. CALENDARIO DELLE LEZIONI



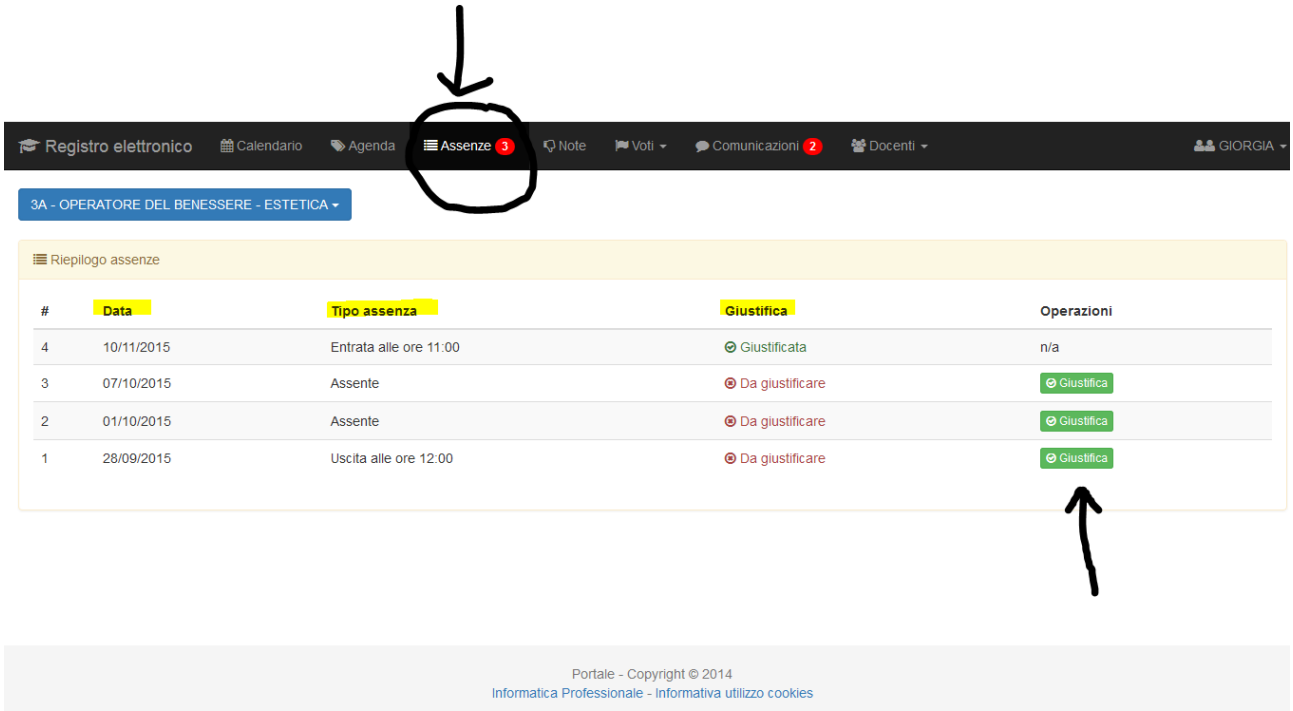
Cliccando in alto sulla voce “CALENDARIO” è possibile visualizzare orario, docente, materia e argomento delle lezioni. In basso a sinistra viene rilevata la PRESENZA, l’ASSENZA, l’ENTRATA IN RITARDO o l’USCITA ANTICIPATA dell’allievo.

2. AGENDA



Cliccando in alto sulla voce “AGENDA” è possibile visualizzare gli impegni e le attività programmate dalla scuola.

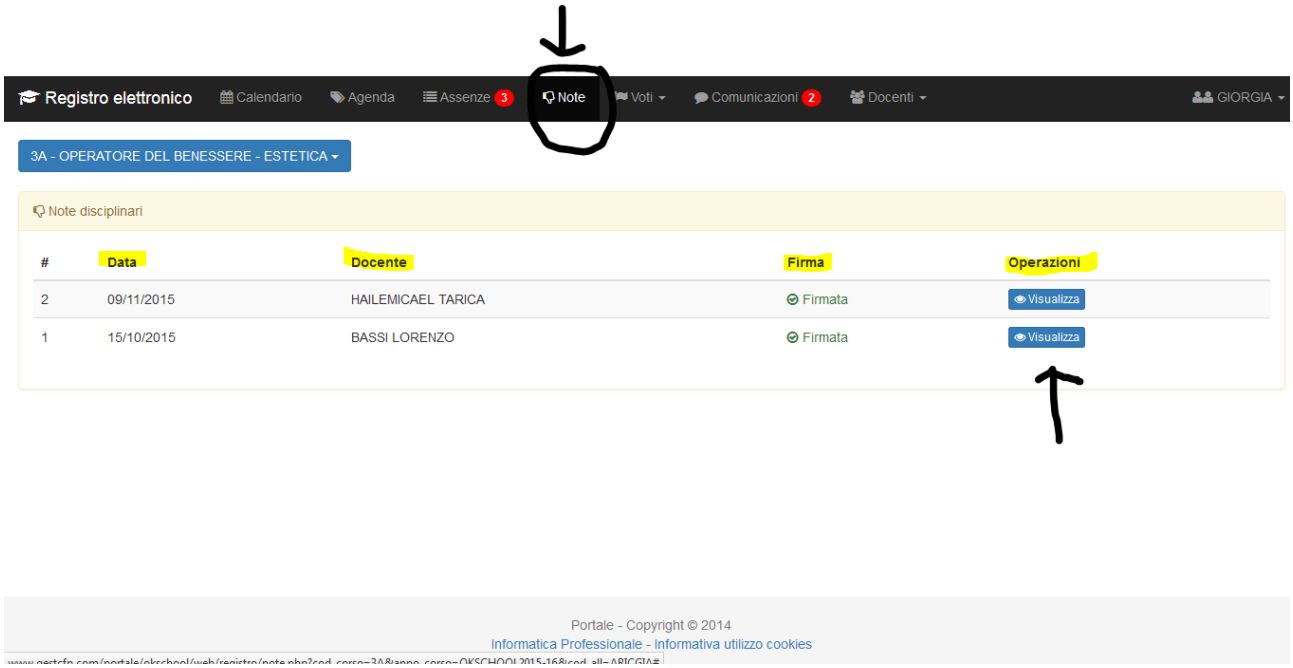
3. ASSENZE



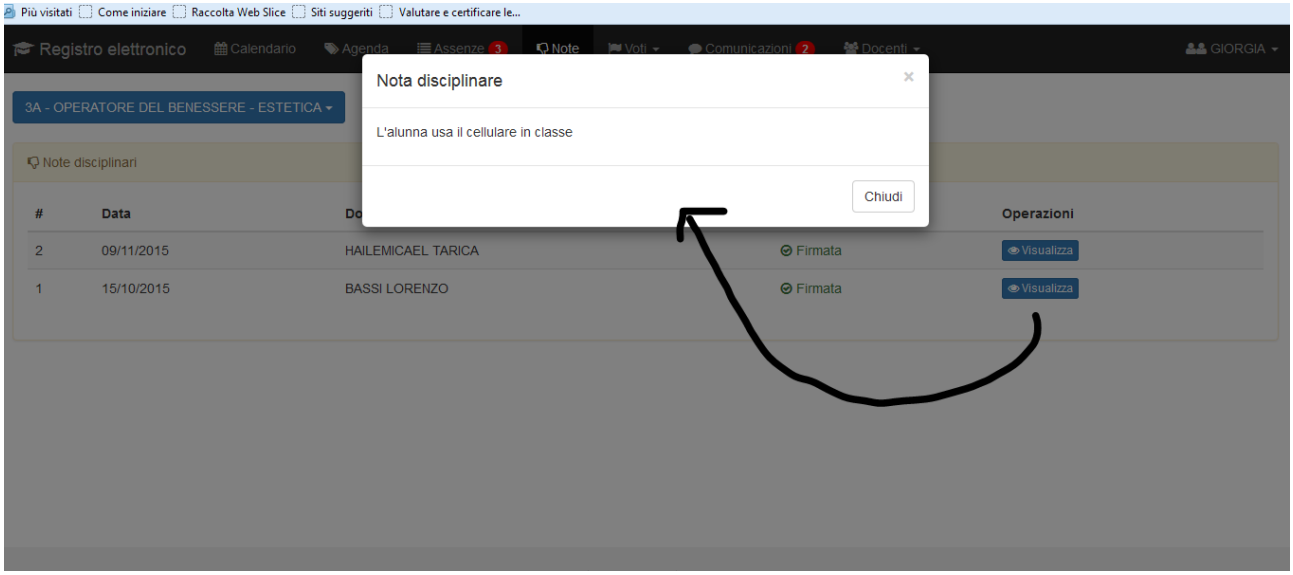
Cliccando in alto sulla voce “ASSENZE” è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le assenze dell’alunno.

Cliccando sul tasto verde nella colonna “Operazioni” è possibile giustificare in modo elettronico l’assenza dell’alunno (funzione non ancora abilitata).

4. NOTE

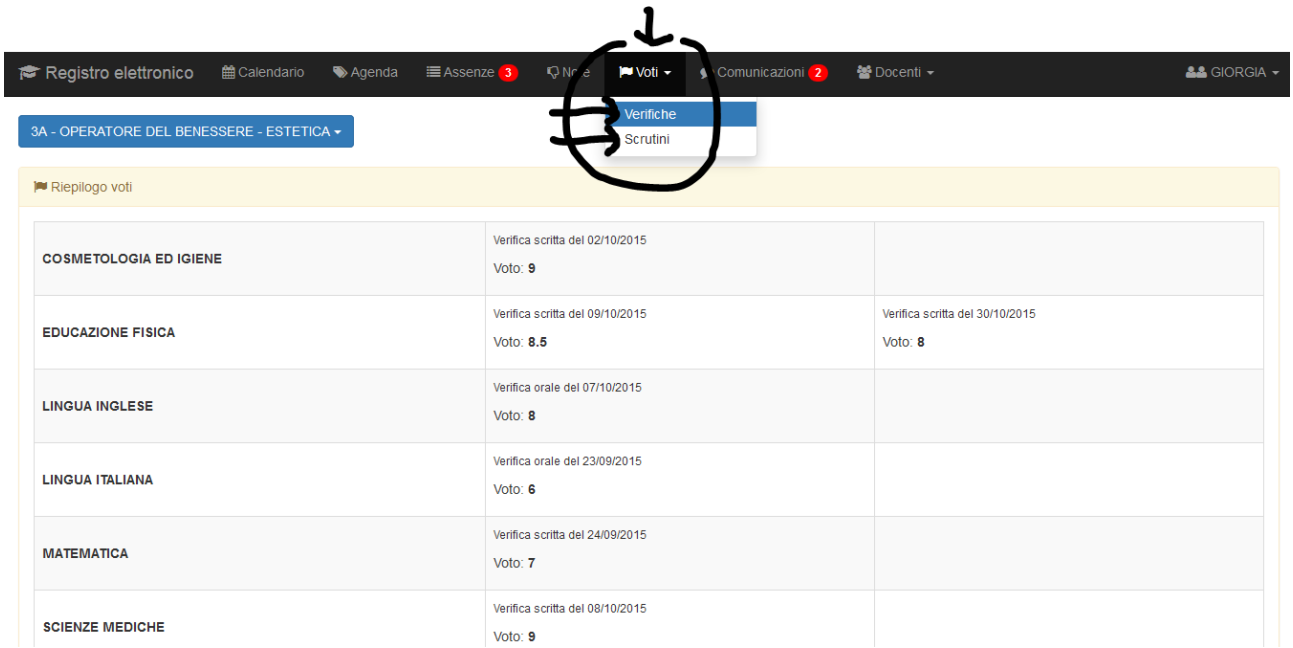


Cliccando in alto sulla voce “NOTE” è possibile visualizzare eventuali note disciplinari date all’alunno. Cliccando sul tasto azzurro “Visualizza” viene aperta una maschera dalla quale è possibile leggere quanto scritto dal docente.



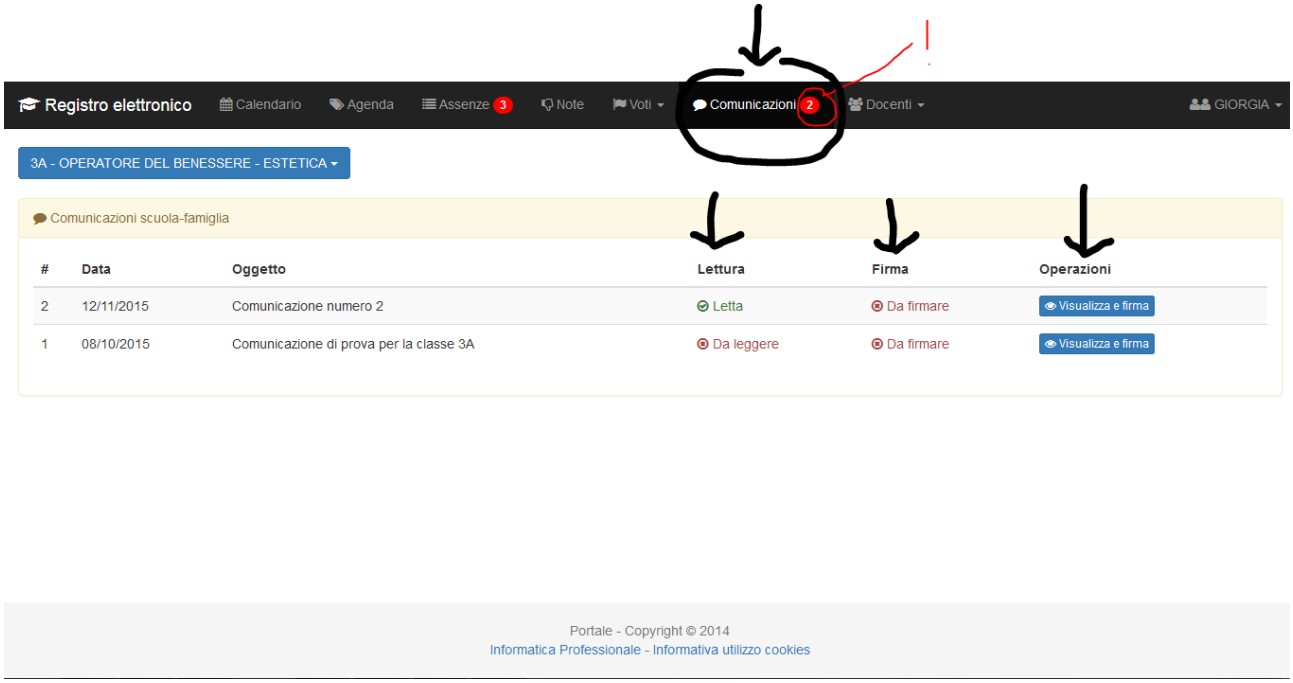
Una volta visionata la nota, cliccare sul tasto verde “Firma” per dare conferma di lettura al docente.

5. VOTI

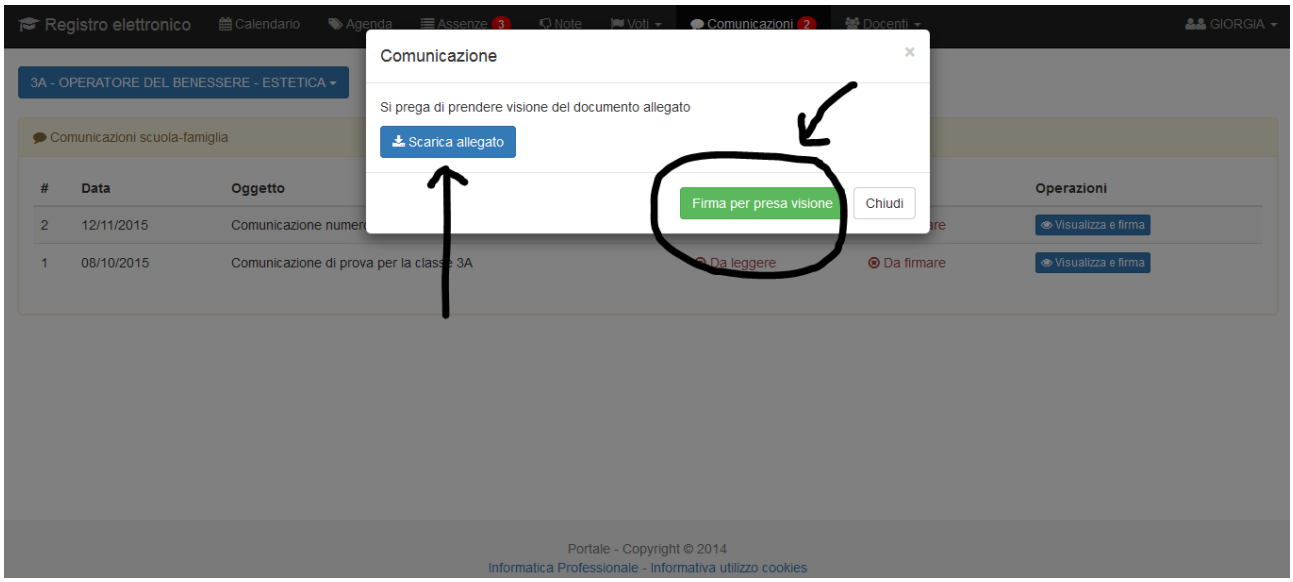


Cliccando in alto sulla voce “VOTI” è possibile visualizzare tutte le valutazioni date all’alunno divise tra VERIFICHE e ESITI DELLO SCRUTINIO.

6. COMUNICAZIONI

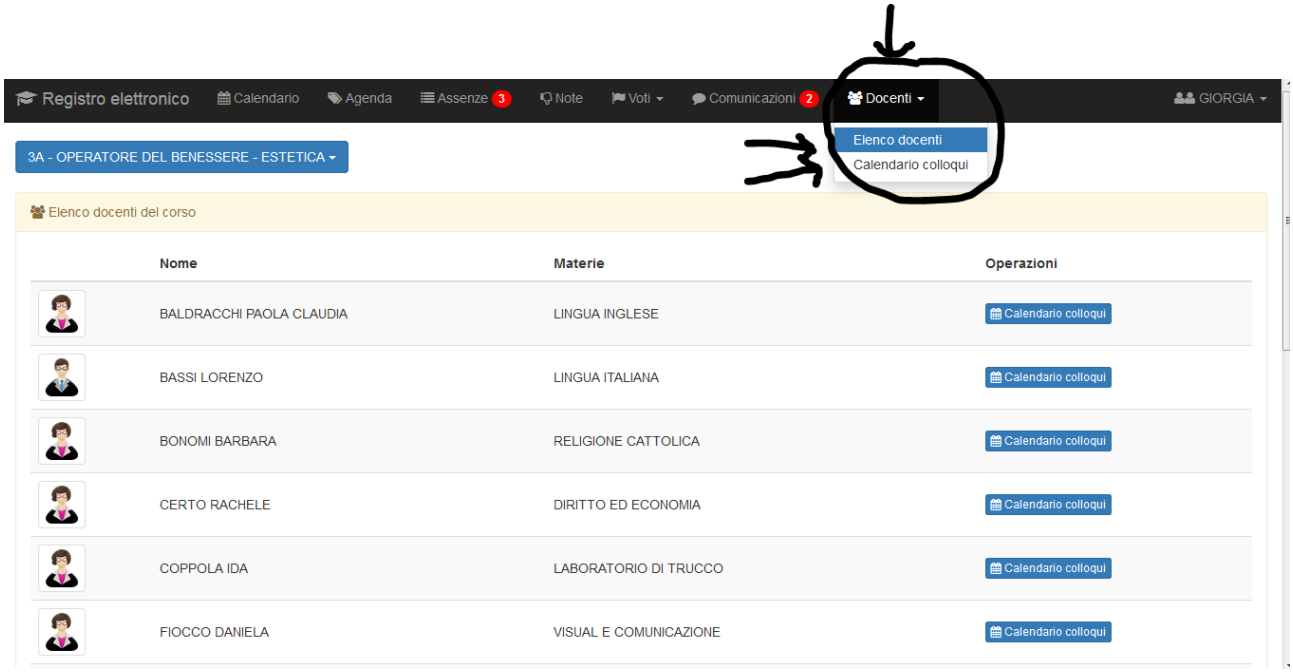


Cliccando in alto sulla voce “COMUNICAZIONI” è possibile visualizzare tutte le Comunicazioni/Circolari/Avvisi stilati dalla Segreteria Didattica.Cliccando sul tasto azzurro “Visualizza e firma” viene aperta una maschera dalla quale è possibile leggere e firmare per presa visione la Circolare.

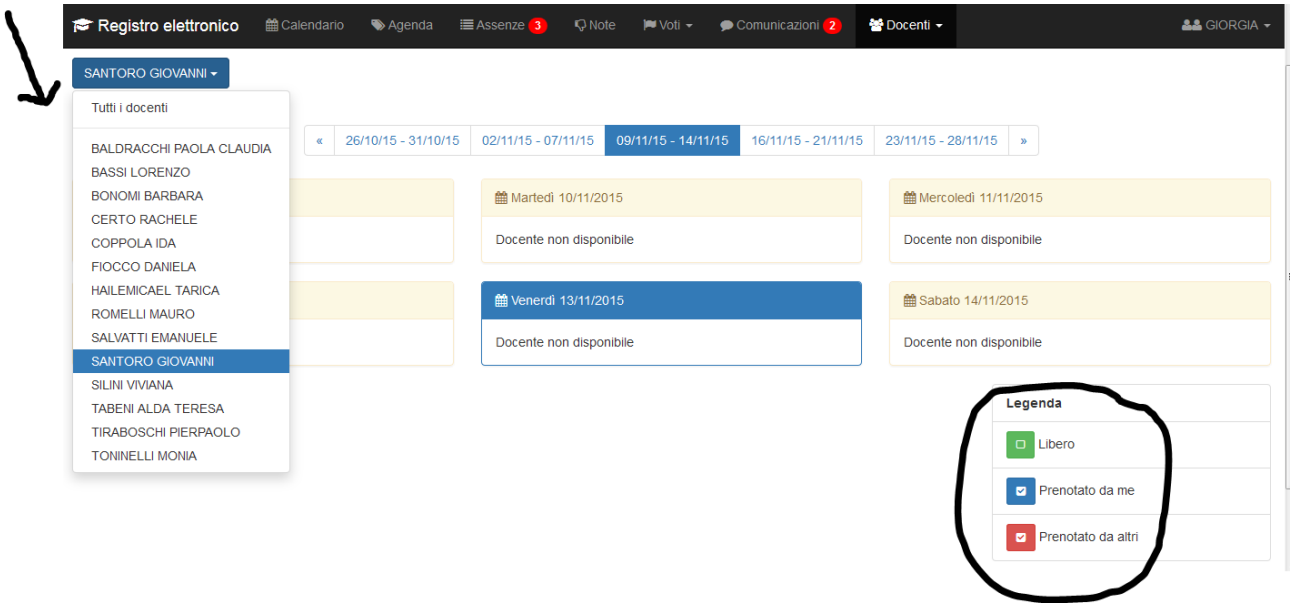


Cliccando sul tasto azzurro”Scarica allegato” viene aperta la comunicazione. Dopo aver preso visione della stessa, cliccare sul tasto verde “Firma per presa visione”della Circolare.

7. DOCENTI



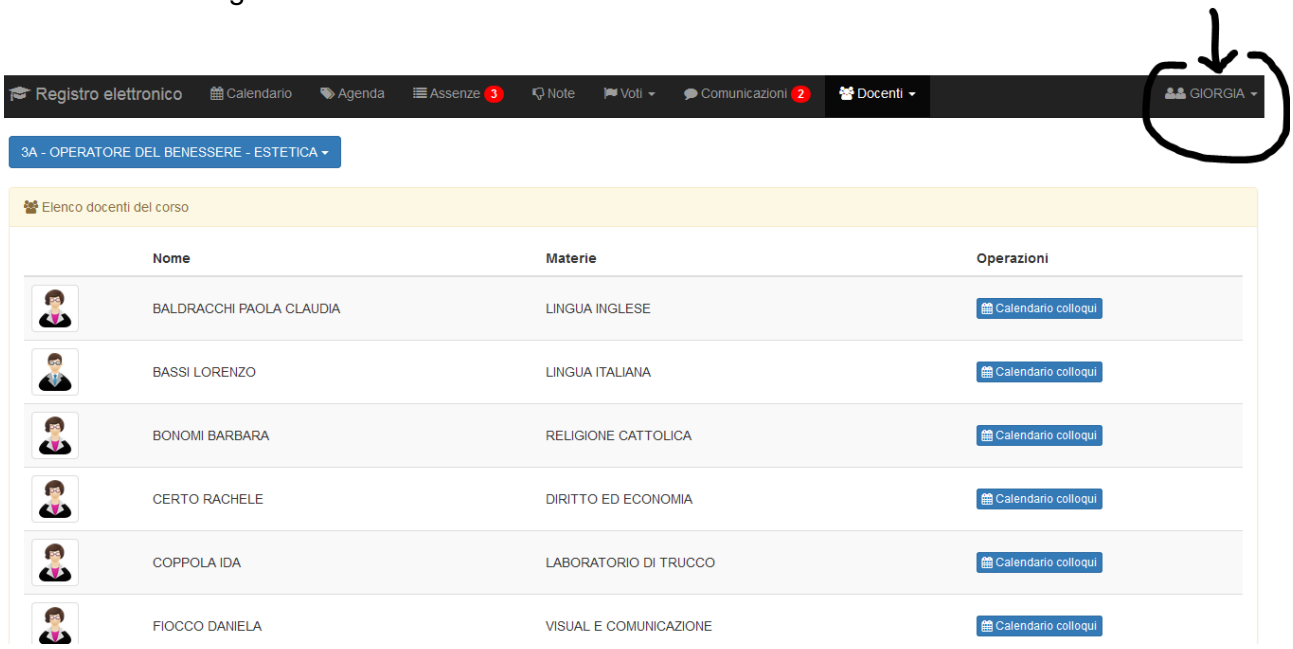
Cliccando in alto sulla voce “DOCENTI” è possibile visualizzare l’elenco dei docenti di classe, con la relativa disponibilità per i colloqui individuali.Per prenotarsi ad un colloquio cliccare su “CALENDARIO COLLOQUI”.



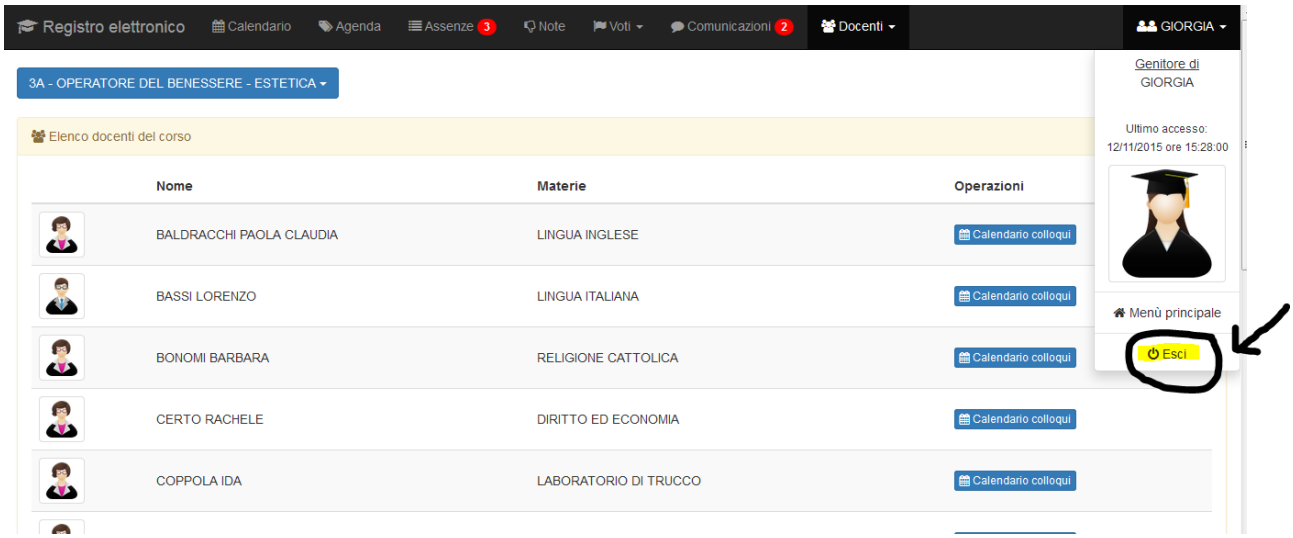
Scegliere dal menu a tendina il docente per il quale si vuole verificare la disponibilità. Se il docente è libero (vedi icona verde nella legenda) è possibile procedere con una prenotazione. Se il docente è già stato prenotato da altri (vedi icona rossa nella legenda) è necessario cambiare data.

USCITA DAL REGISTRO ELETTRONICO

Per uscire dal Registro elettronico cliccare in alto a destra sul nome dell'alunno.



Cliccare sul tasto "ESCI"



Per ulteriori informazioni contattare il numero _____ o scrivere all'indirizzo mail _____