



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Tutorial per l'uso del Registro elettronico Docenti


Provincia autonoma di Trento

Sede Centrale: Piazza Dante, 15 - 38122 Trento - T +39 0461 495111 - www.provincia.tn.it - C.F. e P.IVA 00337460224

Indice generale

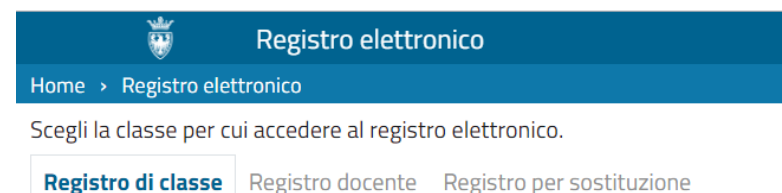
ACCEDERE A ReL.....	2
Accedere al registro di classe.....	3
Registrare una lezione.....	3
Inserire assenze e presenze.....	5
Firmare il registro.....	5
Giustificare le assenze.....	6
Inserire entrate in ritardo e uscite in anticipo.....	7
Inserire l'argomento della lezione.....	8
Inserire una nota disciplinare.....	9
Accesso docenti in compresenza e docenti di sostegno.....	9
VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI.....	10
Inserire una valutazione individuale.....	10
Inserire una valutazione di classe.....	12
Visualizzazione dei voti inseriti.....	14
Visualizzare la scheda di riepilogo individuale degli studenti.....	15
Inserire una annotazione individuale.....	17
Inserire eventi nell'agenda di classe.....	18
VISUALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE LEZIONI FIRMATE.....	19
Controllare la firma delle lezioni svolte ed eventuale firma lezioni precedenti.....	19
Visualizzazione argomenti svolti per disciplina.....	20
Visualizzare comunicazioni di classe.....	20
Modificare una lezione già firmata.....	21
Spostare o eliminare una lezione già firmatari.....	22

ACCEDERE A ReL

1. Selezionare dalla [home page di Vivoscuola](#) l'opzione  posizionata in alto a destra e scegli **Registro elettronico di classe** (ReL).
2. Scegliere la modalità con cui accedere al registro elettronico di classe:
 - a) con un account Google assegnato dalla PAT corrispondente a nome.cognome@scuole.provincia.tn.it
 - b) con SPID utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale
 - c) con CPS/CNS utilizzando la tessera sanitaria
 - d) con l'account Microsoft fornito da alcune le scuole paritarie

La pagina di accesso al ReL presenta tre opzioni:

- registro di classe
- registro docente
- registro per sostituzioni



Dal **Menù Principale** è possibile accedere a tutte le funzioni collegate al proprio ruolo.



Accedere al registro di classe

Si accede di default alla sezione Registro di classe dove si possono scrivere assenze/presenze, uscite anticipate e posticipi, argomenti delle lezioni ed eventuali note.

Il docente ha accesso a tutte le aree del Registro di classe



Registro elettronico

Home > Registro elettronico

Scegli la classe per cui accedere al registro elettronico.

Registro di classe Registro docente Registro per sostituzione

I.C. VALLE DEI LAGHI DRO - PRIMARIA VIGO CAVEDINE

3 A 4 A

Se non trovi una classe o un gruppo, [vedi lo storico](#)

Registrare una lezione

Per registrare una lezione si procede come segue:

- Scegliere la classe o il gruppo di studenti
- Selezionare la data e l'ora interessate (in automatico compare la data del giorno in cui si apre).

Nel ReL non c'è nessun quadro orario preimpostato. Le ore sono ordinate in successione.



Registro elettronico


Home > Registro elettronico > Classe 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE

04/09/2019 Scegli l'ora

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

- Selezionare la disciplina interessata

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Registro elettronico' system. The breadcrumb trail is 'Home > Registro elettronico > Classe 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE'. Below this, there are controls for date (04/09/2019), hour (1ª h), and a dropdown menu for 'Scegli la disciplina'. The dropdown menu is open, showing two options: 'INGLESE' and 'FILOSOFIA'.

A questo punto viene visualizzato l'elenco degli studenti e il menù Lezioni  relativo alle Gestione delle lezioni.



The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface with the date set to 13/09/2019 and the subject to INGLESE. A list of students is displayed below the controls. The first student is 'B...ERONO POITRU' and the second is 'BREAS TUSCE'. To the right of each student name are icons for a person, a crossed-out circle, and a building. A blue arrow points from the text 'Menù lezioni' to the 'Lezioni' menu icon (three horizontal lines) in the top left corner of the student list area.

Menù lezioni

Inserire assenze e presenze

The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface for 'Classe 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE' on '06/09/2019' at '7^a h' in 'INGLESE'. A list of students is shown with their names and status icons:

Initial	Name	Status Icon
B	BELLERONO POITRU	Green person icon
B	BREAS TUSCE	Red person icon with 'X'
D	DUVOGU ILOSE	Green person icon

- Per indicare le assenze degli studenti non presenti cliccare sull'icona . I nomi degli assenti e l'icona diventeranno rossi.
- Nel caso uno studente sia presente, ma impegnato in qualche attività che non si svolge in classe si clicca sull'icona  che rappresenta "alunno presente fuori aula".

Firmare il registro

In fondo alla pagina viene sintetizzata la situazione attuale della classe : disciplina, ora, alunni presenti, assenti e presenti fuori aula.

Note:

NOTA: l'insegnante che firma il registro per primo prendere in carico la classe ed è responsabile di inserire eventuali modifiche. Inoltre le assenze inserite dal docente della prima ora vengo ereditate dai docenti delle ore successive.

GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE
Classe 2 A, INGLESE, 06/09/2019, 7^a h

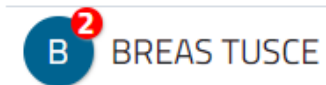
All'appello risultano:

-  Presenti: n. 13
-  Assenti: n. 2 (BREAS TUSCE, ELDROGHITTO ILOE ENDRIE)
-  Presenti fuori aula 1 (EMOSTEDO MERCU)

 **FIRMA IL REGISTRO**

Giustificare le assenze

Il numero rosso accanto al bollino dei nomi degli studenti indica il numero di assenze da giustificare.



1. Cliccare sul bollino per aprire il modulo per giustificare l'assenza.
2. Selezionare nel menù a tendina che si apre la tipologia di assenza : disciplinare, famiglia, generico/altro, salute, sport, trasporti.
3. Confermare l'operazione cliccando su "salva".

Assenze da giustificare per BREAS TUSCE


Settembre 2019


mer 04 assenza

DISCIPLINARE
FAMIGLIA
GENERICO/ALTRO
SALUTE
SPORT
TRASPORTI

ANNULLA SALVA

Inserire entrate in ritardo e uscite in anticipo

Quando uno studente entra in ritardo alla lezione si clicca sulla prima freccia grigia a destra  e si compila il modulo che appare come pop up. Qui si definiscono: l'ora di entrata e la presentazione da parte dello studente di una giustificazione. Si deve scegliere se il ritardo è da considerare breve o fuori limite. Tale opzione è necessaria ai fini del calcolo delle assenze per disciplina (scuola secondaria) ed è un parametro che deve essere definito da un accordo interno a livello di Istituzione Scolastica.

Quando uno studente esce in anticipo dalla lezione si clicca sulla seconda freccia grigia  della pagina e si compila il modulo che appare come pop up. Qui si definiscono: l'ora di uscita e presentazione della giustificazione da parte dello studente. Si deve scegliere se conteggiare l'ora come assenza oppure conteggiare l'ora come presenza. Tale opzione è necessaria ai fini del calcolo delle assenze per disciplina (scuola secondaria) ed è un parametro che deve essere definito da un accordo interno a livello di Istituzione Scolastica.

Entrata: BREAS TUSCE

Orario di entrata *

14 : 21

Giustificazione

Giustificata

Calcolo assenze per disciplina *

Ritardo breve

Ritardo fuori limite

ANNULLA SALVA

Uscita: BELLERONO POITRU

Orario di uscita *

09 : 57

Giustificazione

Giustificata


Calcolo assenze per disciplina *

Non conteggiare l'ora

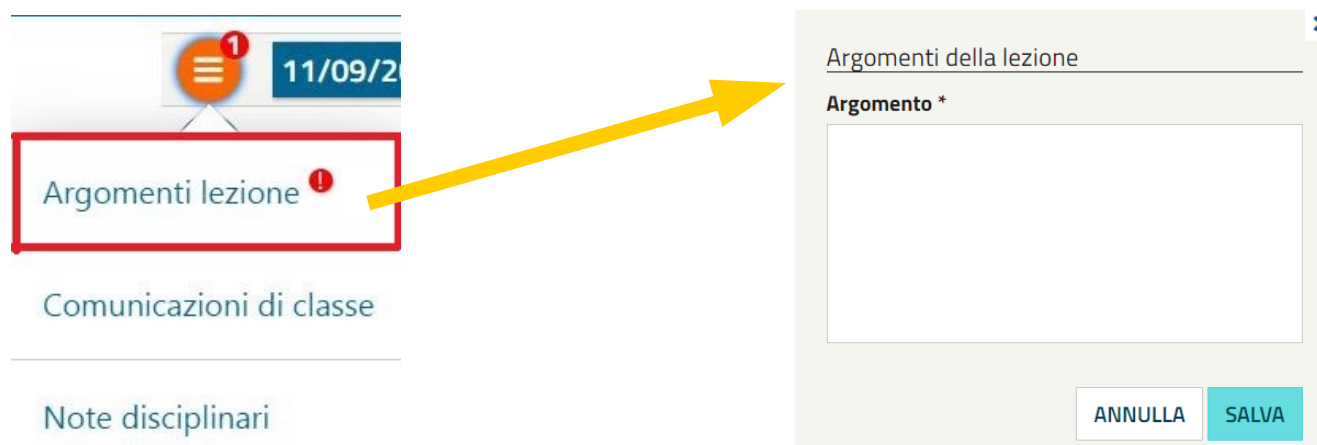
Conteggia l'ora

ANNULLA SALVA

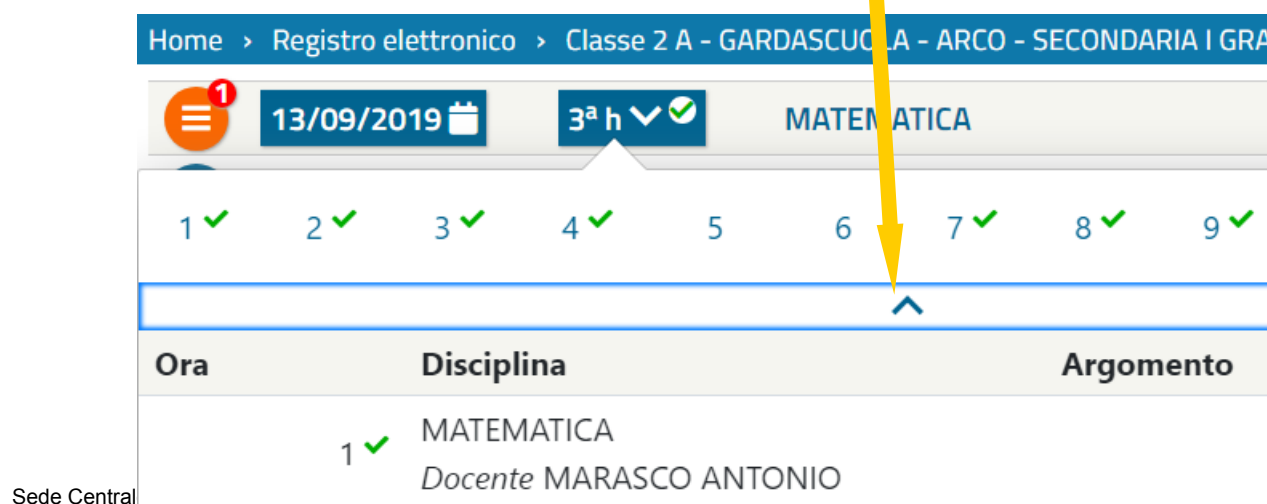
Inserire l'argomento della lezione

Dal menù Lezioni  selezionare "Argomenti lezione". Il numero sul bollino indica che c'è qualche azione da compiere.

L'inserimento dell'argomento della lezione si può inserire anche dopo aver firmato il registro. Ogni istituto decide se utilizzare tale funzione o meno. Qualora il ReL fosse abilitato alla visualizzazione da parte dei genitori questi possono vedere l'argomento della lezione.



Per visualizzare le lezioni svolte nella giornata espandere la finestra orario cliccando sul icona di espansione.



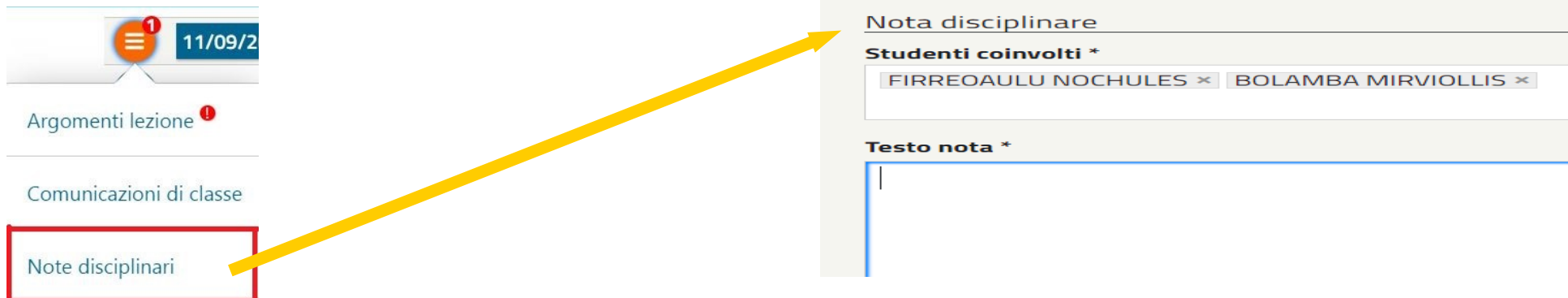
The screenshot shows the electronic register interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Home > Registro elettronico > Classe 2 A - GARDASCUCOLA - ARCO - SECONDARIA I GRA". Below this, there is a header bar with a menu icon, the date "13/09/2019", the time "3^a h" with a dropdown arrow, and the subject "MATEMATICA". Below the header, there is a row of lesson slots numbered 1 to 9. Slots 1, 2, 3, 4, 7, 8, and 9 have green checkmarks. Slot 6 has a blue upward-pointing arrow. A yellow arrow points to this arrow. Below the slots, there is a table with the following columns: "Ora", "Disciplina", and "Argomento". The table contains one row with the following data:

Ora	Disciplina	Argomento
1 ✓	MATEMATICA	

Below the table, the text "Docente MARASCO ANTONIO" is visible. In the bottom left corner, the text "Sede Central" is partially visible.

Inserire una nota disciplinare

Dal Menù Lezioni selezionare **Note disciplinari**. Nella campo Studenti coinvolti digitare il nome dello studente o degli studenti. Per visualizzare l'elenco degli alunni presenti digitare uno spazio.




Accesso docenti in compresenza e docenti di sostegno

Il ReL permette di registrare la presenza contemporanea più insegnanti in classe. Quindi dopo che il primo insegnante ha firmato, indipendentemente dal ruolo ricoperto, il secondo e tutti gli altri che firmano dopo possono firmare come co-docente.

Ad esempio: se firma per primo (in ordine di tempo) il docente che effettua una compresenza in una classe, firmerà come co-docente il docente titolare della disciplina.

Per firmare una lezione già firmata da un collega si può::

1. Scegliere dal Menù Lezioni  l'opzione "**firma altro docente**"
2. Accedere al registro con un altro dispositivo con le proprie credenziali e firmare l'ora in codocenza

Il ruolo principale nella lezione è del primo docente firmatario al quale compete la gestione delle presenze e degli argomenti. Il docente di sostegno ha inoltre la possibilità di inserire la valutazione degli studenti.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

E' possibile assegnare un voto:

- a) il giorno stesso della verifica e in giorni precedenti, ma non in quelli successivi.
- b) solo quando uno studente è presente
- c) solo nelle ore di lezione firmate dal docente.

Inserire una valutazione individuale

Dal registro di classe selezionare **Inserisci valutazione** dal menù studente

Menù studente


The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface. At the top, there is a blue header with the school logo, the title 'Registro elettronico', and the user name 'MASSIMO MISTADI'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home > Registro elettronico > Classe 3 C - I.C. VALLE DEI LAGHI DRO - SECONDARIA I GRAD'. The main content area displays a table for the subject 'MATEMATICA' on '02/04/2019' at '1ª h'. The table lists three students: BASSETTI VALENTINA, BORTOLOTTI MANUEL, and CHISTE' ELISA, each with a 'Do' status and a right-pointing arrow. A context menu is open over the table, with a yellow arrow pointing to the 'Inserisci valutazione' option. The menu also includes 'Inserisci annotazione' and 'Correggi presenza'.

Menu	02/04/2019	1ª h	MATEMATICA		
B	BASSETTI VALENTINA	Do	→	⋮	Inserisci valutazione
B	BORTOLOTTI MANUEL	Do	→	⋮	Inserisci annotazione
C	CHISTE' ELISA	Do	→	⋮	Correggi presenza

oppure dal Registro Docente selezionare la riga dello studente da valutare nella corrispondente colonna data.

Home > Registro elettronico > Docente 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE

INGLESE ▼ < 16/09 - 22/09 > Tutti i voti ▼

	lun 16/09 ✎	mar 17/09 ✎	mer 18/09 ✎
	Inserisci valutazione orale per BELLERONO POITRU in data lun 16/09		

In entrambi i casi si apre la seguente finestra:

Valutazione per

Data * 📅 Valutazione * ▼ A matita

Tipo prova * ▼ Competenza ▼ Annotazione

Descrizione (opzionale, pubblica)

Dettaglio (opzionale, privato)

La scheda Valutazione è composta da vari campi che possono essere visibili solo ai docenti oppure pubblici:

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO	VISIBILITA'
Data	La data non può essere successiva alla data del giorno	Si	PUBBLICA
Valutazione	voto o giudizio, in relazione alla scala di valutazione impostata dalla segreteria.	Si	PUBBLICA
Tipo di prova:	permette di selezionare la tipologia di prova di valutazione proposta nello spazio : scritta, orale o pratica	Si	PUBBLICA
Competenza	la sigla della competenza della disciplina a cui si riferisce la valutazione (C1, C2,...)	OPZIONALE	PUBBLICA
Annotazione	nota relativa alla valutazione per fornire maggiori dettagli sul voto	OPZIONALE	PUBBLICA
descrizione	descrive sinteticamente la prova	OPZIONALE	PUBBLICA
dettaglio	informazione aggiuntiva per il solo docente	OPZIONALE	SOLO DOCENTE

Il flag **A matita** rende tutti i campi visibili al solo docente e permette di inserire valutazioni e informazioni provvisorie. Togliendo la spunta “a matita” il voto, annotazione e descrizione pubblica diventano visibili anche ai genitori e al dirigente.

La possibilità di visualizzazione da parte dei genitori è determinata da accordi interni all’Istituto.

Inserire una valutazione di classe

Dal Menù Lezioni del Registro Docente selezionare valutazione di classe



inserire la valutazione nel modulo con l'elenco degli alunni

Valutazione di classe

Data *
08/04/2019 📅

Descrizione (opzionale, pubblica)
Descrizione (opzionale, pubblica)

Tipo prova * orale ▼ **Competenza** c3 ▼

Studenti *

B BURTULUTTO SEMAIL	BUO - BUONO ▼	Annotazione
C CHOSTI' IDUERDU	BUO - BUONO ▼	Annotazione
C CROSTUFURITTO GOECUMU	DIS - DISCRETO ▼	Annotazione
E EDIMO ERZE	Lo studente è assente	
F FIRRERO ELISSOU	DIS - DISCRETO ▼	Annotazione
G GUBBIR ENNE	SUF - SUFFICIENTE ▼	Annotazione
L LIVIR GOURGOU	BUO - BUONO ▼	Annotazione
M MEROEN CURONNI	BUO - BUONO ▼	Annotazione
S SENTUNO IMME	NON - NON SUFFICIENTE ▼	Annotazione

I dati sono pubblici e sono visualizzabili dal dirigente e da genitori (solo se la segreteria ha abilitato l'opzione di visualizzazione da parte dei genitori).

A differenza del modulo di valutazione individuale qui non è possibile scrivere note e valutazioni a matita. Questa opzione permette di inserire velocemente le valutazioni quando si somministrano prove che coinvolgono tutta la classe o gran parte degli alunni.

Visualizzazione dei voti inseriti

La ricerca è una funzionalità che permette di applicare dei filtri sui dati ed offre la possibilità di includere in un'unica videata i risultati della ricerca, ad esempio i voti di una stessa disciplina.

Dal registro docente selezionare la classe e il **PERIODO** a cui si vuole applicare la ricerca. Si apre un modulo in cui si può scegliere il lasso di tempo della ricerca: settimana corrente, mese corrente, primo o secondo quadrimestre o un periodo personalizzato .

Home > Registro elettronico > Docente 3 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPL

INGLESE ▾ < 16/09 - 22/09 > Tutti i voti ▾

mer 18/09 ✎

Cambia periodo

Periodo *

Settimana corrente ▾

dal * 16/09/2019 📅 **al *** 22/09/2019 📅

ANNULLA APPLICA

B BELLER
CETIRO
assenze: 8h

B BINIDIT
MERGH
assenze: 1h

C CERLO
SIBESTO
assenze: 2h

C CRIPEL
IDUERD
assenze: 3h

CUSTINERU

Selezionare I criteri da applicare ai dati della valutazione:

Filtra voti

Tutti i voti

Tipo prova *

- scritto
- orale
- pratico
- annotazione

A matita *

A matita

Competenze *

tutte

ANNULLA APPLICA

Visualizzare la scheda di riepilogo individuale degli studenti

Dal Menù docente scegliere l'opzione Scheda di Riepilogo dello studente:

Registro elettronico

MASSIMO AMISTADI

Home > Registro elettronico > Docente 2 A - SCIENZE APPLICATE

INGLESE

09/09 - 15/09

Tutti i voti

	lun 09/09	mar 10/09	mer 11/09	gio 12/09	ven 13/09	sab 14/09	dom 15/09
BELLERONO POITRU assenze: 3h di 33h	8.5 6 10						
BRFAS TI ISCF	9.5 10						

Inserisci valutazione

Scheda di riepilogo

Scheda di riepilogo

In questa scheda vengono visualizzate, e si possono stampare, le seguenti informazioni:

- Dettaglio discipline: assenze per materia e relative valutazioni
- Assenze: dettaglio delle presenze e delle entrate/uscite fuori orario
- Gruppi: gruppi ai quali lo studente è inserito e relativo periodo
- Note disciplinari: elenco delle note disciplinari



Scheda di riepilogo BELLERONO POITRU 

Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE

Anno scolastico 2019/20

- ▼ **Dettaglio discipline**
- ▼ **Assenze**
- ▼ **Gruppi**
- ▼ **Note disciplinari**

ANNULLA

Inserire una annotazione individuale

Dal Registro di Classe aprire il Menù studente e scegliere Inserisci annotazione

Home > Registro elettronico > Classe 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE

16/09/2019 1^a h INGLESE

B BELLERONO POITRU

B BREAS TUSCE

Inserisci valutazione

Inserisci annotazione

Le annotazioni sono visibili e modificabili dal Registro docente

L'annotazione non è visibile ai genitori.

Registro elettronico

Home > Registro elettronico > Docente 2 A - GARDASCUOLA - ARCO - SCIENZE APPLICATE

INGLESE 16/09 - 22/09

7.5

B BELLERONO POITRU
assenze: 5h di 33h

5.5

B BREAS TUSCE
assenze: 8h di 33h

D DUVOGU ILOSE
assenze: 1h di 33h

ELDROGHITTO

Modifica annotazione per BELLERONO POITRU

Data *
16/09/2019

Annotazione *
Annotazione individuale

ANNULLA SALVA ELIMINA

Inserire eventi nell'agenda di classe

Dal Menù Lezioni del Registro di classe selezionare Agenda di classe

Home > Registro elettronico > Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE

16/09/2019 1ª h INGLESE

- Argomenti lezione
- Comunicazioni di classe
- Note disciplinari
- Firma il registro ¹
- Agenda eventi

Inserire l'evento selezionando il giorno interessato. L'agenda è pubblica pertanto visibile anche ai genitori.

Home > Registro elettronico > Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE > Agenda

Settembre 2019 oggi

lun	mar	mer
26	27	28
2	3	

Nuovo evento

Titolo *

Data inizio * 03/09/2019 Data fine * 03/09/2019 Orario Tutto il giorno

Descrizione

ANNULLA SALVA

Provincia autonoma di Trento

Sede Centrale: Piazza Dante, 15 - 38122 Trento - T +39 0461 495111 - www.provincia.tn.it - C.F. e P.IVA 00337460224

VISUALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE LEZIONI FIRMATE

Controllare la firma delle lezioni svolte ed eventuale firma lezioni precedenti

Dal menù principale selezionare Diario delle lezioni svolte

Menù Principale

E' possibile la visualizzazione per mese o per settimanale

< 9 - 15 Set 2019 > oggi

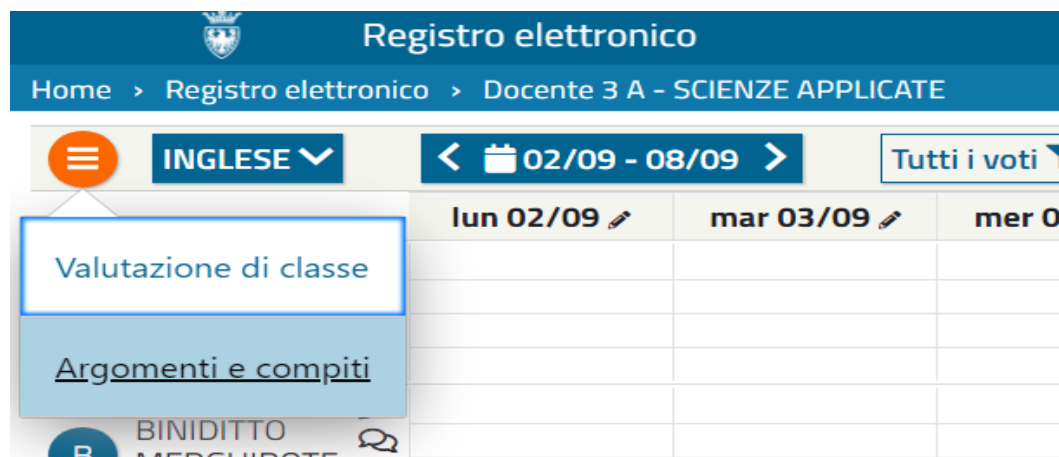
	lun 9/9	mar 10/9	mer 11/9	gio 12/9	ven 13/9
1^ ora	2A - INGLESE		2A - INGLESE	3A - ITALIANO	2A - MATEMATICA
2^ ora	2A - INGLESE	2A - INGLESE	2A - INGLESE	2A - INGLESE	2A - SCIENZE
3^ ora	3A - SOSTITUZIONE		2A - INGLESE	2A - INGLESE	2A - MATEMATICA
4^ ora	3A - INGLESE		2A - INGLESE	2A - INGLESE	2A - MATEMATICA
5^ ora			2A - INGLESE	2A - SOSTITUZIONE	2A - INGLESE

< Settembre 2019 > oggi

	lun 26	mar 27	mer 28	gio 29	ven 30
1					
2	3A - INGLESE	2A - INGLESE	3A - INGLESE	3A - INGLESE	3A - INGLESE
3	2A - INGLESE	3A - INGLESE	ITALIANO - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	3A - INGLESE	2A - INGLESE
4	2A - INGLESE	2A - SCIENZE	2A - INGLESE	3A - INGLESE	3A - INGLESE
5		2A - INGLESE	3A - ITALIANO	2A - INGLESE	4A - SOSTITUZIONE
6		Inglese avanzato - INGLESE	ITALIANO - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	2A - INGLESE	Inglese avanzato - INGLESE
7		2A - SCIENZE	3A - INGLESE	Inglese avanzato - INGLESE	2A - INGLESE
8		3A - FILOSOFIA	4A - INGLESE	2A - FILOSOFIA	
9		3A - SCIENZE	5A - INGLESE		

Visualizzazione argomenti svolti per disciplina

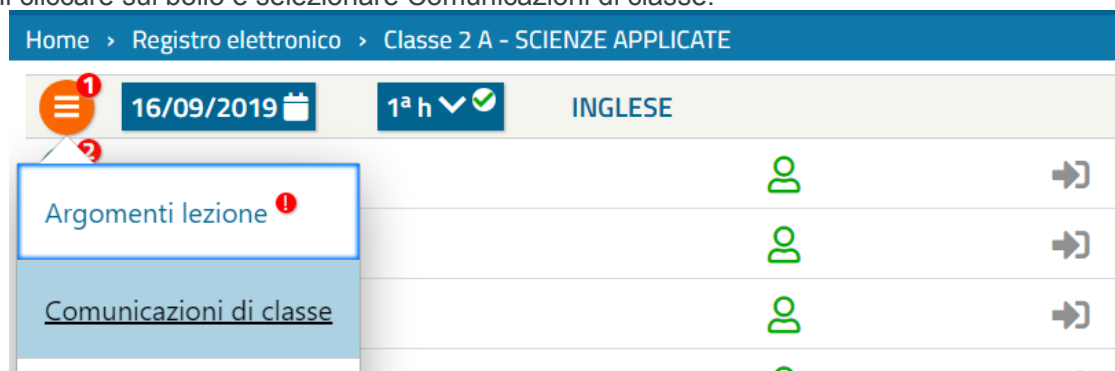
Dal Menù Lezioni del Registro di docente scegliere Argomenti e compiti



The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface for 'Docente 3 A - SCIENZE APPLICATE'. The breadcrumb trail is 'Home > Registro elettronico > Docente 3 A - SCIENZE APPLICATE'. The subject is 'INGLESE' and the dates are '02/09 - 08/09'. A dropdown menu is open, showing 'Valutazione di classe' and 'Argomenti e compiti'. The background shows a calendar grid with columns for 'lun 02/09', 'mar 03/09', and 'mer 04/09'. A checkmark is visible to the right of the interface.

Visualizzare comunicazioni di classe

Le comunicazioni che arrivano alla classe **dalla segreteria** sono segnalate con un numero nel Menù Lezione del registro di classe. Per visualizzare le comunicazioni cliccare sul bollo e selezionare Comunicazioni di classe.



The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface for 'Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE'. The breadcrumb trail is 'Home > Registro elettronico > Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE'. The date is '16/09/2019', the hour is '1ª h', and the subject is 'INGLESE'. A dropdown menu is open, showing 'Argomenti lezione' (with a red notification icon) and 'Comunicazioni di classe'. The background shows a list of items with green person icons and right-pointing arrows.

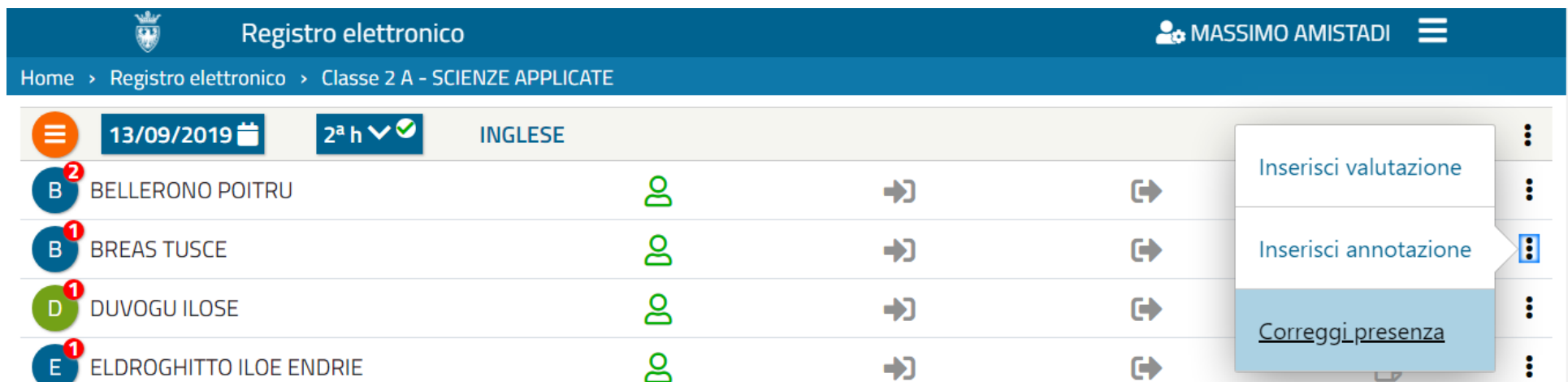
Il primo docente che le legge la comunicazione può scegliere "LETTA" oppure "ANNULLA".

Nel primo caso il docente prende in carico la comunicazione e la trasmette alla classe. Nel secondo caso la comunicazione non è considerata letta e quindi il docente che entrerà successivamente dovrà prendere in carico la comunicazione.

Modificare una lezione già firmata

Dal Registro di classe è possibile in qualsiasi momento modificare gli argomenti delle proprie lezioni e della presenza/assenza degli studenti accedendo mediante la stessa procedura dell'inserimento.

La modifica della presenza/assenza di uno studente è possibile anche attraverso il menù studente: con l'opzione **Correggi presenza**



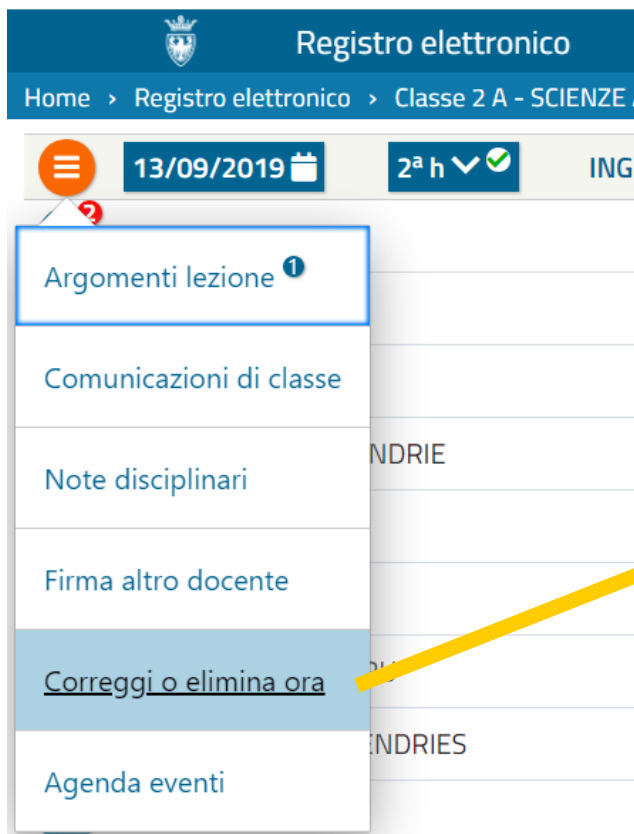
The screenshot displays the 'Registro elettronico' interface for the 'Classe 2 A - SCIENZE APPLICATE' on the date '13/09/2019' at '2ª h'. The subject is 'INGLESE'. A list of students is shown with their initials and names. A context menu is open over the list, showing options: 'Inserisci valutazione', 'Inserisci annotazione', and 'Correggi presenza' (highlighted in blue). The 'Correggi presenza' option is underlined.

Menu	Initials	Name	Status	Actions			
☰			13/09/2019	2ª h ✓	INGLESE		
B ²	BELLERONO	POITRU	✓	➔	🔗	⋮	
B ¹	BREAS	TUSCE	✓	➔	🔗	⋮	
D ¹	DUVOGU	ILOSE	✓	➔	🔗	⋮	
E ¹	ELDROGHITTO	ILOE ENDRIE	✓	➔	🔗	⋮	

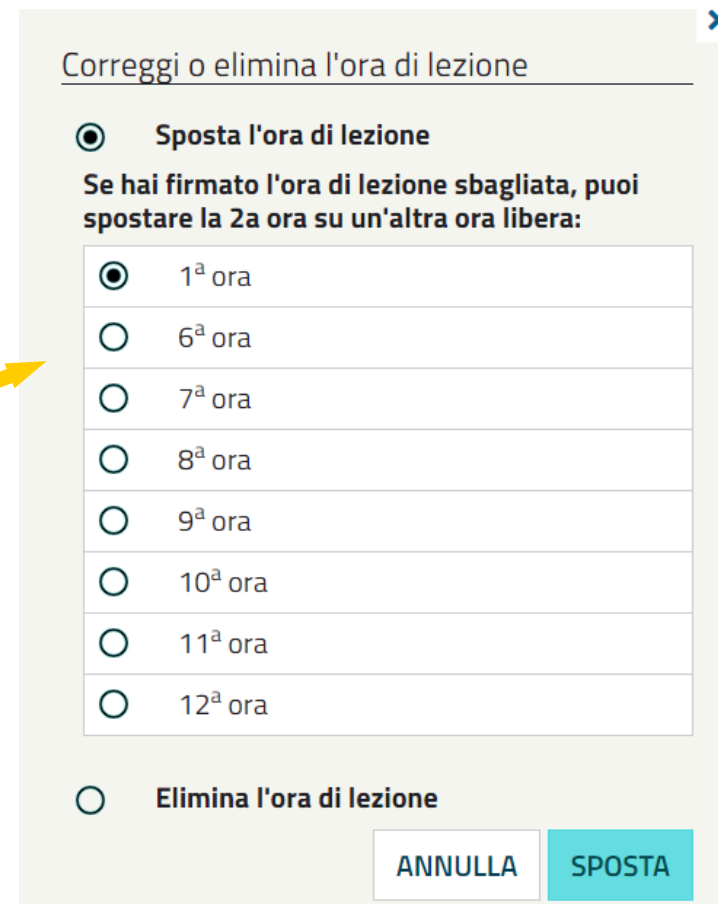
NB: TUTTE LE MODIFICHE SONO REGISTRATE!

Spostare o eliminare una lezione già firmata

Per spostare in un'altra ora (libera) una lezione o per eliminarla scegliere Correggi o elimina ora dal Menù Lezioni.



The screenshot shows the 'Registro elettronico' interface for 'Classe 2 A - SCIENZE'. The top navigation bar includes 'Home > Registro elettronico > Classe 2 A - SCIENZE'. Below this, there is a date '13/09/2019', a time '2^a h', and a user profile 'ING'. A dropdown menu is open, listing several options: 'Argomenti lezione', 'Comunicazioni di classe', 'Note disciplinari', 'Firma altro docente', 'Correggi o elimina ora' (highlighted), and 'Agenda eventi'. A yellow arrow points from the highlighted menu item to the right-hand dialog box.



The modal dialog box is titled 'Correggi o elimina l'ora di lezione'. It contains two main options, each with a radio button:

- Sposta l'ora di lezione**
Se hai firmato l'ora di lezione sbagliata, puoi spostare la 2a ora su un'altra ora libera:
 - 1^a ora
 - 6^a ora
 - 7^a ora
 - 8^a ora
 - 9^a ora
 - 10^a ora
 - 11^a ora
 - 12^a ora
- Elimina l'ora di lezione**

At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'SPOSTA'.