



ADOZIONE LIBRI DI TESTO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

Ciascun docente provvede, per ogni classe assegnata per l'adozione, all'inserimento dei libri di testo sia già in adozione sia di nuova adozione, tramite l'apposita sezione del Registro elettronico.

PROCEDURA

- Entrare in **Adozioni Libri di testo**: si apre la pagina *Lista classi*
- cliccare sulla classe: si apre la scheda *Libri classe*
- cliccare sul **+ Libro** in alto a destra: si apre la finestra *Aggiungi libro*

Per inserire un libro di testo si può utilizzare il codice ISBN:

- Posizionare il cursore nel campo *Ricerca libro* e iniziare a digitare il codice ISBN sino a quando compare una finestra a discesa con elencati vari testi,
 - proseguire ed aggiungere una ad una le cifre successive, ad ogni aggiunta diminuisce il numero di testi presentati per la scelta,
 - procedere sino ad individuare quello di interesse e cliccarvi sopra.
- [in alternativa si può anche procedere incollando l'intero codice ISBN e cancellando una a una le cifre sino a quando compare la lista per la scelta, poi riscrivendo ad una ad una le cifre sino a selezionare il testo corretto]

Appena cliccato sul testo, il sistema compila i campi *Autore* ed *Editore* e mostra al docente la copertina del libro: **si raccomanda di controllare con attenzione la correttezza del testo inserito.**

- Indicare se si tratta di **testo consigliato** spuntando la relativa casella.
- In caso di **nuova adozione** inserire "2019" nel campo *Anno Adozione*; compare il tasto *Scegli file* che consente di inserire il file della relazione per nuova adozione (lo stesso già fornito alla riunione di Dipartimento ed allegato al verbale).

NOTA BENE: se il testo è nuovo per la classe, ma costituisce scorrimento di nuova adozione di anno precedente, nella relazione, oltre ai dati del testo, scrivere solo "*per scorrimento*".

Infine cliccare *Conferma*

ATTENZIONE

Per i testi già in adozione nella classe, e quindi confermati, il codice ISBN può essere ricavato dal RE: nella pagina *Lista classi* cliccare *sull'anno scolastico* in alto a destra, quindi selezionare l'anno in corso: compare la lista dei testi già in adozione nella stessa classe, da cui si può copiare il codice ISBN. Quindi ritornare all'anno scolastico per cui si adotta e procedere all'inserimento.

Mano a mano che i docenti inseriscono i testi è sempre visibile nella scheda *Libri classe* la situazione del tetto di spesa: in caso di superamento compare una scritta rossa di avviso

L'Ufficio di Segreteria Alunni e la Vicepresidenza sono disponibili per chiarimenti.