



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - “San Giovanni Bosco ”
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice iPA: istsc_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.edu.it

Circ. N. 30

Molfetta , 06 ottobre 2026

**AI DOCENTI S. PRIMARIA
AI COORDINATORI INTERCLASSE
ALL'ALBO – AL SITO WEB**

Oggetto: Informativa compilazione iniziale Registro Elettronico -A.S. 2026/2027

Si comunica alle SS.LL. che, a conclusione delle necessarie procedure amministrative, è possibile procedere alla compilazione del registro elettronico Axios 2.0 per la scuola dell'infanzia/ primaria/secondaria di I grado. E' disponibile per i docenti l'APP "*Axios RE Docenti*", scaricabile su dispositivo mobile da App Store o Google Play.

Una volta scaricata l'app, viene richiesto l'inserimento del codice fiscale della scuola **(80023470729)**, user e password personali.

Di seguito il collegamento per l'accesso al RE **per le famiglie** [Axios | Registro Elettronico Famiglie | Login](#) e **per i docenti** [Axios | Registro Elettronico Docenti | Login](#).

Si indicano nel dettaglio i passaggi di accesso e compilazione:

1) Accesso

La prima schermata che si avvierà sarà la seguente:

SCUOLA DIGITALE

Registro Elettronico Docenti

Login

 Axios

 Accesso con SPID/CIE

 80023470729

 xxxxx

 *****

 Accedi con Axios

Inserendo le proprie credenziali si aprirà la finestra di seguito riportata:

e si dovrà cliccare sulla “tile” (mattonella) relativa a Registro 2.0, come mostrato in figura



All’accesso il programma si presenta con questa Pagina Iniziale (DASHBOARD).



2) Inserimento orario e firme

-A destra della schermata in Menù Veloce è presente la sezione Altre Funzioni

-Accedendo in Altre funzioni cliccare sulla funzione “Orario lezione”



-Una volta entrati il programma permetterà di inserire la scansione oraria delle lezioni all’interno della sezione “Orario docenti” di interesse, mentre per chi è in servizio su più classi bisognerà cliccare sul tasto posto **+ Nuovo orario** in alto a destra.

Orario													
Descrizione *				Valido dal *				Predefinito				Salva	
								NO					
Ora	Lunedì			Martedì			Mercoledì			Giovedì			
	Inizio	Fine	Diurno	Inizio	Fine	Diurno	Inizio	Fine	Diurno	Inizio	Fine	Diurno	Inizio
I		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00
II		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00
III		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00
IV		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00
V		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00
VI		00:00		00:00				00:00		00:00			00:00

-Dopo aver impostato la scansione oraria occorrerà salvare sul tasto posto in alto a destra.

-Le classi a tempo normale scriveranno dall'inizio l'orario definitivo mentre le classi a tempo pieno indicheranno dapprima l'orario provvisorio e poi quello definitivo.

-Nel caso di mezz'ora eccedente l'unità oraria di una data disciplina, le ore della disciplina vanno inserite in difetto di mezz'ora (es. si scriverà 2 ore anziché 2,30), mentre per le firme vanno inserite in eccesso rispetto al proprio servizio (es. si firmerà la 6^a ora se il proprio servizio termina alle 13,30).

-Le firme possono essere poste tramite il banner **Registro di classe** portando il cursore sul segno



- Nel caso in cui si volesse firmare la sostituzione oraria in un'altra classe, nella schermata HOME si dovrà spostare il rettangolo celeste da LE MIE, posizionato sopra la dicitura rossa registro docente, in modalità TUTTE e procedere con la selezione della classe e del docente sostituito.

-Una volta apposta la firma o chiusa la finestra di firma si accede alla schermata del Registro di Classe giornaliero dove è possibile, accedendo a registrare

- nel giorno di **assenza-breve** nelle annotazioni si deve registrare: "Il docente è assente ed è stato sostituito da altro personale docente in servizio"; invece per **assenze di lunga durata** "Il docente è assente ed è stato sostituito da altro personale docente temporaneo", perché la classe ha comunque effettuato l'orario previsto;
- In caso di **assemblea sindacale**, il docente scriverà nelle annotazioni del proprio registro giornaliero del docente o da quello settimanale "Il docente partecipa ad assemblea sindacale".

3. Assenze alunni

Le assenze degli alunni possono essere inserite nel banner **Registro di classe** tramite **Appello semplificato** cliccando su "A" e giustificate "AdG" nella stessa sezione, dove si possono riportare le entrate in ritardo "R" e le uscite anticipate "U".

4. Programmazione didattica

Nell'apposita sezione nella schermata HOME tutti i docenti possono accedere per creare i team di docenti (di un'unica classe o di più classi) e gestire i verbali degli incontri periodici

- Al primo accesso ovviamente la schermata risulterà vuota e per creare un Team occorrerà cliccare sul pulsante "Nuovo team"
 - si inserisce la descrizione del Team;
 - si seleziona la classe o le classi nel riquadro a sinistra e, nel riquadro a destra, i docenti appartenenti alla/e classe/i;
 - si spunteranno i compiti che ciascun docente del team può effettuare;
 - si salverà per confermare i dati inseriti sul pulsante posto in basso a destra della finestra.

Dopo questa fase sarà possibile inserire i verbali delle programmazioni, indicando:

- Numero Verbale: il numero del verbale attribuito al momento del caricamento.
- Data: la data del verbale.
- Ora inizio e ora fine: l'ora di inizio e fine della riunione.
- Luogo: il luogo dove è avvenuta la riunione.
- Periodo: il periodo che si sceglie di considerare per il team preso in considerazione programmazione dal ...al ...
- Descrizione: la specifica che si sceglie di dare alla riunione: titolo U.d.A.
- Ordine del giorno: ad esempio "verifica della programmazione pregressa dal ____ al ____" "pianificazione obiettivi del periodo in esame dal ____ al ____"
- Discipline: la denominazione del nucleo tematico, degli obiettivi, degli argomenti (contenuti) e delle attività.
- Conclusioni: le specifiche di chiusura della riunione eventualmente anche riproponendo gli obiettivi non raggiunti per rinforzo e consolidamento.
- Allegato: inserimento di un file esterno al verbale relativo al Curricolo di studio, Progettazione d'Equipe, U.d.A., PDP, PEI e Check list relative agli alunni DVA.

5. Colloqui

Le date dei colloqui vanno inserite per ciascun alunno secondo la seguente procedura:

- nella schermata iniziale cliccare alla sezione **“Colloqui”** posta sotto il banner **“Menu veloce”** e selezionare la dicitura **“Colloqui effettuati”**
 - spuntare sulla **“i”** di **informazioni alunno**/scheda alunno
 - aprire la sezione **“Colloqui”**
 - cliccare su **“Nuovo Colloquio”**
 - compilare riferendosi al Piano annuale delle attività collegiali esito colloquio, data colloquio e testo colloquio
 - salvare sistematicamente.

6. Inserimento valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti avverrà secondo la seguente scansione temporale:

- entro la fine di settembre voto relativo alla valutazione iniziale;
- al termine di ogni U.d.A.
- per la valutazione del 1° e 2°quadrimestre, entro le operazioni di scrutinio.

E' preferibile inserire la valutazione periodica dal registro giornaliero del docente, selezionando ciascun alunno e cliccando sul segno + nella colonna valutazioni, inserimento con obiettivi, secondo la scansione indicata.

Si invitano le SS.LL. ad adeguarsi alle suddette indicazioni al fine di evitare compilazioni difformi da quanto dettagliatamente indicato e concordato con il Dirigente Scolastico.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alle inss. Bonetti Francesca, Favuzzi Francesca, e Mezzina Lucrezia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO



Firmato da:
SANTOMAURO Maria Tiziana
Codice fiscale: SNTMTZ62D68F284K
06/10/2026 15:23:50