



*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](mailto:baic882008@istruzione.it) [baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)**

**Web: [www.icsbosco.edu.it](http://www.icsbosco.edu.it)**

Circ. n. 47

Molfetta, 27 ottobre 2025

**AL PERSONALE DOCENTE  
SCUOLA DELL'INFANZIA  
ALL'ANIMATORE DIGITALE  
ALBO – AL SITO WEB**

**Oggetto: Avvio compilazione Registro Elettronico Scuola dell'Infanzia a.s. 2025/2026.**

Si informano le SS.LL. che, a conclusione delle procedure preliminari amministrative, è ora possibile procedere con la compilazione del Registro Elettronico per la Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2025/2026.

Di seguito vengono indicati nel dettaglio i passaggi di accesso e compilazione.

### **1) ACCESSO**

#### **Accesso tramite App Mobile**

È disponibile la nuova applicazione "Axios RE Docenti" (versione 2.0) per dispositivi mobili.

- **Download:** Scaricare l'app da App Store (per iPhone/iPad) o da Google Play (per dispositivi Android).
- **Login:** Una volta installata, avviare l'app e inserire i seguenti dati:
  - **Codice Fiscale della Scuola:** 80023470729
  - **Username e Password:** le proprie credenziali personali.

I docenti che non sono ancora in possesso delle credenziali personali (username e password) possono richiederle rivolgendosi in Segreteria all'Assistente Amministrativa, sig.ra Angela Padiglione.

#### **Accesso tramite Web**

È sempre possibile accedere al Registro Elettronico anche da computer tramite il seguente link:

**[Axios | Registro Elettronico Docenti | Login](#)**

La prima schermata che si avvierà sarà la seguente.



Dopo aver inserito le proprie credenziali, si aprirà la seguente finestra.



Per accedere alle funzionalità del Registro Elettronico, cliccare sull'icona seguente.



Il programma, all'accesso, si presenta con questa **Pagina Iniziale**.



## 2) INSERIMENTO ORARIO E FIRME

A destra della Pagina Iniziale, in **MENU' 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**. Il docente dovrà cliccare sul pulsante **+ Nuovo orario** per impostare l'orario valido **prima dell'avvio del servizio mensa** e, in seguito, l'orario valido **dopo l'avvio del servizio mensa**.

Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I	+	+	+	+	+	+
II	+	+	+	+	+	+
III	+	+	+	+	+	+
IV	+	+	+	+	+	+
V	+	+	+	+	+	+
VI	+	+	+	+	+	+
VII	+	+	+	+	+	+
VIII	+	+	+	+	+	+

La procedura per l'inserimento dell'orario da PC è disponibile al seguente link: [Orario Docente](#).

Le firme possono essere poste dal riquadro **REGISTRO DI CLASSE** tramite **Registro di classe** cliccando sul pulsante **Firma**. Nel caso di mezz'ora eccedente l'unità oraria, le firme vanno inserite in eccesso rispetto al proprio servizio (ad es. si firmerà la 2^ ora se il proprio servizio inizia alle 08,30 e la 6^ ora se il proprio servizio termina alle 13.30).

Una volta apposta la firma cliccando sul pulsante **Classe** si accede alla schermata del Registro di classe giornaliero.

Nella sezione **Annotazioni giornalieri**, si devono registrare, cliccando sul pulsante **+ Aggiungi**, le annotazioni giornalieri. È possibile visionare alcuni esempi al seguente link: [Annotazioni Giornaliere](#).



## 3) ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni possono essere inserite dal riquadro **REGISTRO DI CLASSE** tramite **Appello semplificato**, cliccando sulla colonna "A" in corrispondenza dell'alunno assente.

## 4) PROGRAMMAZIONE

Dal riquadro **PROGRAMMAZIONE** è possibile accedere alla gestione della **Programmazione didattica**. Questa sezione consente di:

- **Creare il team docente** della classe, utilizzando il link [Nuovo Team](#).
- **Gestire i verbali** degli incontri periodici, tramite il link [Verbali](#).

Dal riquadro  tramite **Registro di classe** è possibile inserire gli **argomenti della lezione** e i **compiti assegnati** per ciascuna Unità di Apprendimento, cliccando sul pulsante  .

## 5) COLLOQUI

I colloqui da inserire sono quelli del Piano Annuale delle attività collegiali.

Nella sezione  , si deve registrare, tramite il pulsante  , l'annotazione relativa ai colloqui.

Si invita il personale docente a seguire attentamente le indicazioni fornite, per evitare compilazioni non conformi a quanto concordato con il Dirigente Scolastico.

Per qualsiasi chiarimento, rivolgersi all'insegnante Annamaria Altomare.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO