



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. 29

Molfetta , 02 ottobre 2025

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

Oggetto: Informativa compilazione iniziale Registro Elettronico - A.S. 2025/2026

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](#).

Di seguito, i dettagli per accesso e compilazione:

- 1) **Accesso** La prima schermata che si avvierà sarà la seguente:



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.

Descrizione * Valido dal * Predefinito

| Ora | Lunedì | | | Martedì | | | Mercoledì | | | Giovedì | | | Inizio | |
|-----|--------|-------|--------|---------|-------|--------|-----------|-------|--------|---------|-------|--------|--------|-------|
| | Inizio | Fine | Diurno | Inizio | Fine | Diurno | Inizio | Fine | Diurno | Inizio | Fine | Diurno | | |
| 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 **Classe** 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 **Utilità** "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