

Registro elettronico AXIOS

Breve guida per i docenti

Ogni docente potrà accedere al registro elettronico "re" con le credenziali fornite dalla segreteria.

Digitare l'indirizzo <http://www.ictoscanini.gov.it>

e cliccare su "**Registro docenti**" (nel menù di sinistra) come da immagine sottostante.

The screenshot shows the website of the Istituito Comprensivo Toscanini. At the top, there is a navigation bar with links: "Link al vecchio sito", "Glossario", "Accessibilità", "Dove siamo", and "Contatti". Below this is the school's logo and name, followed by contact information: "Piazza Trattati di Roma 1957, 5 - 20121 - Casorate Sempione (Va) Tel. +39 0331296182 - Fax +390331 295563 - PEC: VAIC865004@pec.istruzione.it - email: info@ictoscanini.gov.it".

The main navigation menu includes: "Home", "Docenti", "Studenti", "Genitori", "Personale ATA", "Area riservata", "Area didattica", and "Registro elettronico". The "Registro docenti" link is highlighted with a red arrow.

Below the navigation menu, there are several sections: "Registro docenti" with a sub-link "Registro Elettronico Docenti", "Registro genitori" with "ACCESSO FAMIGLIE" and "registro elettronico axios", "Comunicazioni" (News, PON - Fondi strutturali europei, Bachecca sindacale, Circolari), "Albo on-line" (Albo - Atti correnti, Albo storico), and "Comunicazioni" (News, PON - Fondi strutturali europei, Bachecca sindacale, Circolari).

The main content area features a "News" section with several articles, a "Calendario impegni" section with a calendar showing the date 15, and a "Login Area riservata" section with a "Nome utente" field and a "Password" field. A red arrow points to the "Registro docenti" link in the navigation menu.

Alla seguente schermata cliccare su "re".

The screenshot shows the AXIOS login page. It features a blue header with the AXIOS logo and the text "Perché pagare di più? Ora anche CLOUD, richiedi l'attivazione a info@axiositalia.com". Below this is a green section for "Scuola 365" with the text "Il cloud culturale™".

The main content area is a dark green box with the "re" logo and the text "Registro Elettronico" and "Accesso Riservato ai Docenti 1.7.0 / 7.0.0-C". A red arrow points to the "re" logo.

On the right side, there is a pink section for "Novità prossima versione" with the text "NEXT" and a list of features: "Programmazione Didattica" and "Accessibilità totale". Below this is a white section with a lock icon and the text "RE è basato su altissimi standard di sicurezza, i nostri server sono tutti in Italia (Arezzo), tutte le connessioni sono effettuate tramite il protocollo HTTPS e crittografia SSL con certificato dei più importanti CA al mondo: Verisign Symantec e GeoTrust. Ma non basta, prima di essere inviati tutti i dati sono crittografati a priori e questa tecnologia, unica nel suo genere, raddoppia le garanzie di sicurezza rendendo RE sicuro come nessun altro."

Inserire il nome utente e la password ed effettuare il login

**ISTITUTO COMPRENSIVO
TOSCANINI**



Se avete dimenticato la Password inserite il Codice Utente o l'Indirizzo Mail, poi cliccate sul pulsante 'Password dimenticata?', la password di accesso sarà inviata all'indirizzo che avete indicato.

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Login **Login Accessibile**

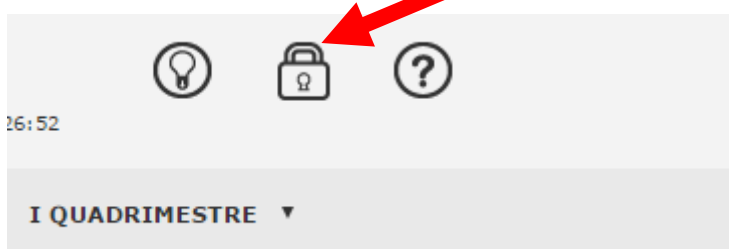
Password dimenticata? **Esci**



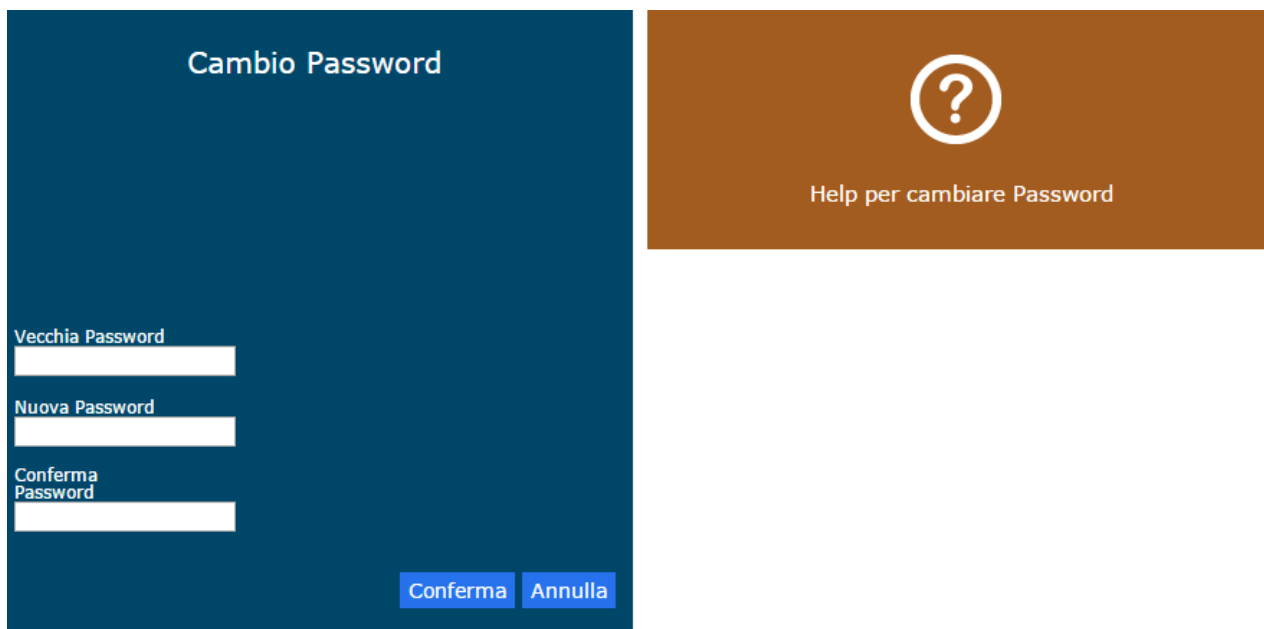
Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia, per ragioni di sicurezza, di modificare la Password

Modifica password

Cliccando sul "lucchetto" è possibile modificare la password.



Digitare prima la vecchia Password, e poi due volte la nuova Password nei campi successivi, per confermare cliccare sul pulsante “**Conferma**”, per uscire senza variare nulla cliccare sul pulsante “**Annulla**”.



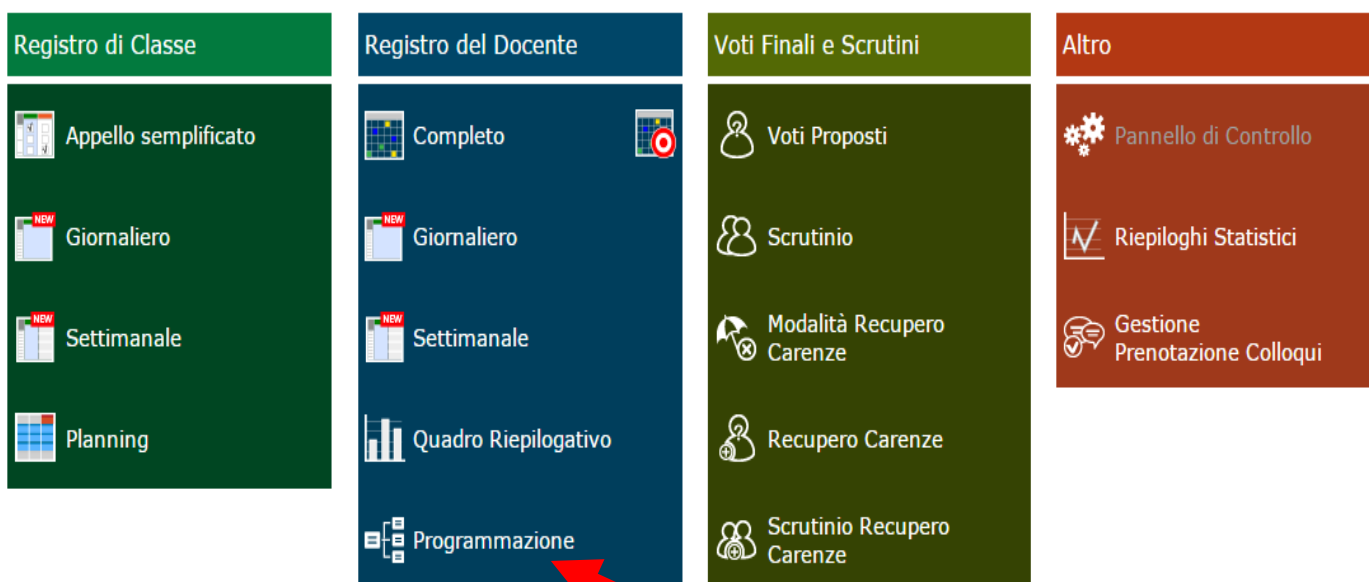
The image shows two parts of a user interface. On the left is a dark blue form titled "Cambio Password". It contains three input fields: "Vecchia Password", "Nuova Password", and "Conferma Password". At the bottom right of the form are two buttons: "Conferma" and "Annulla". On the right is a brown rectangular button with a white question mark icon and the text "Help per cambiare Password".

Inserimento degli Obiettivi

Gli obiettivi **dovranno essere inseriti dai docenti e NON dal personale di segreteria**

a) Cliccare su “**Programmazione**”

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

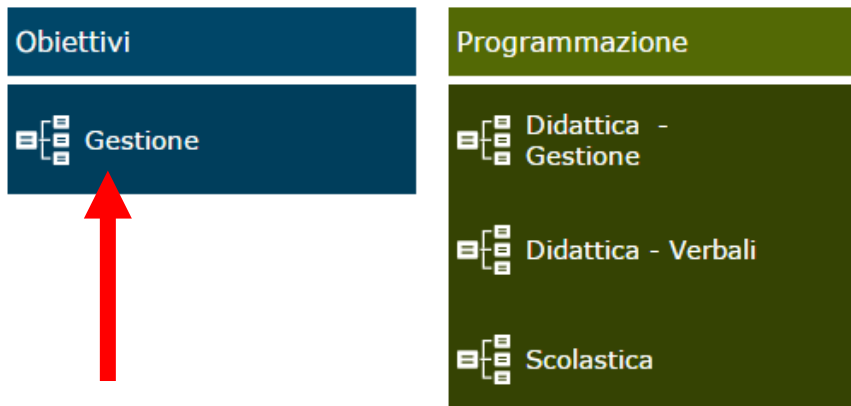


The image displays a grid of menu items organized into four columns. The columns are: "Registro di Classe" (green header), "Registro del Docente" (dark blue header), "Voti Finali e Scrutini" (olive green header), and "Altro" (brown header). The "Registro del Docente" column contains a red arrow pointing to the "Programmazione" option, which is represented by a calendar icon.

Registro di Classe	Registro del Docente	Voti Finali e Scrutini	Altro
Appello semplificato	Completo	Voti Proposti	Pannello di Controllo
Giornaliero	Giornaliero	Scrutinio	Riepiloghi Statistici
Settimanale	Settimanale	Modalità Recupero Carenze	Gestione Prenotazione Colloqui
Planning	Quadro Riepilogativo	Recupero Carenze	
	Programmazione	Scrutinio Recupero Carenze	

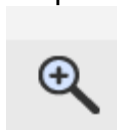
b) Selezionare "Gestione"

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata



c) In questa sezione è possibile aggiungere gli Obiettivi già precompilati

cliccando sull'icona



The screenshot shows a table with the following data:

Codice	Descrizione obiettivo	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo del nuovo obiettivo>		
0009	Leggere semplici e brevi testi letterari, sia poetici sia narrativi, mostrando di saperne cogliere il senso globale.		
0010	Prendere la parola negli scambi comunicativi (dialogo, conversazione, discussione) rispettando i turni di parola		
	Ascoltare testi narrativi ed espositivi mostrando di sapere cogliere il senso globale e riesporli in modo comprensibile a chi		

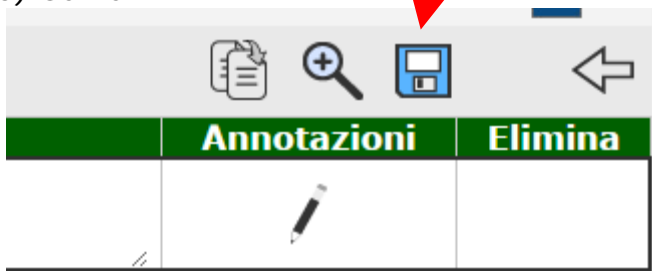
d) Scegli la materia (1), seleziona gli obiettivi (2), Inserisci (3), chiudi(4)

The screenshot shows a table titled 'Elenco competenze' with the following data:

Materia	Competenze	Indicatore	Selezione
Italiano	ACQUISIZIONE ED ESPANSIONE DEL LESSICO RICETTIVO E PRODUTTIVO	Ampliare il patrimonio lessicale attraverso esperienze scolastiche ed extrascolastiche e attività di interazione orale e di lettura.	<input checked="" type="checkbox"/>
Italiano	ACQUISIZIONE ED ESPANSIONE DEL LESSICO RICETTIVO E PRODUTTIVO	Comprendere in brevi testi il significato di parole non note basandosi sia sul contesto sia sulla conoscenza intuitiva delle famiglie di parole.	<input type="checkbox"/>
Italiano	ACQUISIZIONE ED ESPANSIONE DEL LESSICO RICETTIVO E PRODUTTIVO	Effettuare semplici ricerche su parole ed espressioni presenti nei testi, per ampliare il lessico d'uso.	<input type="checkbox"/>
Italiano	ACQUISIZIONE ED ESPANSIONE DEL LESSICO RICETTIVO E PRODUTTIVO	Usare in modo appropriato le parole man mano apprese.	<input type="checkbox"/>
Italiano	ELEMENTI DI	Confrontare testi per cogliere alcune	

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

e) Salva



Eliminazione degli obiettivi

Codice	Descrizione obiettivo	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo del nuovo obiettivo>		
0009	Leggere semplici e brevi testi letterari, sia poetici sia narrativi, mostrando di saperne cogliere il senso globale.		
0021	Padroneggiare la lettura strumentale (di decifrazione) sia nella modalità ad alta voce, curandone l'espressione, sia in quella silenziosa.		
0022	Comprendere testi di tipo diverso, continui e non continui, in vista di scopi pratici, di intrattenimento e di svago		<input checked="" type="checkbox"/>
0023	Leggere semplici e brevi testi letterari, sia poetici sia narrativi, mostrando di saperne cogliere il senso globale.		<input checked="" type="checkbox"/>

Per cancellare eventuali obiettivi inseriti per errore bisogna prima selezionare (1) e poi salvare (2)

Annotazioni	Elimina
quella	
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
incipali	<input type="checkbox"/>

2) salva

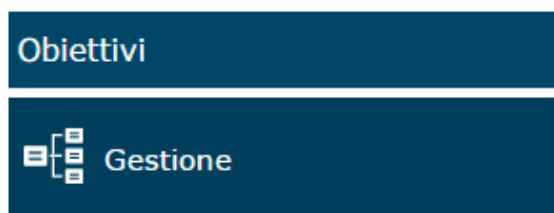
1) seleziona

Inserire documenti

Per inserire le programmazioni di classe o di materia, piani di lavoro della classe/disciplina, verbali e gli altri documenti che normalmente si allegano al registro c'è **un unico spazio** :


Gestione>Didattica Verbali, ma prima bisogna selezionare il team di lavoro o solo se stessi (a seconda dei casi) in **Didattica> Gestione**

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata



1) In **Didattica- Gestione** selezionare l'icona

Riconoscere il codice meccanografico della propria scuola, selezionare la classe interessata e scegliere il team di lavoro, quindi

cliccando sulla freccia  apparirà l'elenco dei colleghi che lavorano nella classe (team)

Selezione classi	Selezione docenti
<input type="checkbox"/> VAAE865027 1B COMUNE	
<input checked="" type="checkbox"/> VAAE865027 2A COMUNE	
<input checked="" type="checkbox"/> VAAE865027 2B COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 3A COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 3B COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 4A COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 4B COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 5A COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865027 5B COMUNE	
<input type="checkbox"/> VAAE865038 1A COMUNE	

Per facilitare la procedura si ricordano i codici meccanografici delle scuole:

VAEE865038 PRIMARIA ARSAGO
VAEE865016 PRIMARIA BESNATE
VAEE865027 PRIMARIA CASORATE

VAMM865037 SECONDARIA ARSAGO
VAMM865015 SECONDARIA BESNATE
VAMM865026 SECONDARIA CASORATE

- 2) Nel caso in cui un docente volesse caricare un documento per la propria materia, ad esempio il **piano di lavoro della disciplina**, deve selezionare la propria classe e togliere la spunta ai docenti che non sono interessati, scrivere in "**Descrizione Team**" (nel nostro caso ho scritto: "Piano di lavoro della disciplina: storia"), aggiungere eventuali annotazioni , quindi **salvare**

REGISTRO DOCENTE - Programmazione Didattica Gestione Team

Descrizione Team
Piano di lavoro della disciplina: storia

Annotazioni


Selezione classi

- VAEE865027 1B COMUNE
- VAEE865027 2A COMUNE
- VAEE865027 2B COMUNE
- VAEE865027 3A COMUNE
- VAEE865027 3B COMUNE
- VAEE865027 4A COMUNE
- VAEE865027 4B COMUNE

Selezione docenti

- C...
- F... ana
- Morrone Maria
- \...

- 3) In **didattica > verbali** viene salvata la *descrizione* fatta precedentemente nel punto 2 (**Descrizione Team** : piano di lavoro della disciplina)

Comand
cliccare sul pulsante  per aprire **Programmazione didattica verbali** e scegliere il file da pubblicare

REGISTRO DOCENTE - Programmazione Didattica Verbali

Seleziona il TEAM < Tutti >

Descrizione Team	Annotazioni	Coordinatore	Comandi				
Piano di lavoro della disciplina: storia		Morrone Maria					
Nessun verbale inserito							
Descrizione Team	Annotazioni	Coordinatore	Comandi				
TEAM		Morrone Maria					
Nessun verbale inserito							
Descrizione Team	Annotazioni	Coordinatore	Comandi				
verbale		Morrone Maria					
Nr. Verbale	Data	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Periodo	Descrizione	
1	27/09/2016		10:25	11:25		Prova per file in word	
2	27/09/2016	Casorate S.	09:15	10:15	1 quadrimestre	Prova per file png	

- 4) Scrivere il numero in “**Nr. Verbale**” (in questo caso ho scritto “4” perché è il quarto file che ho pubblicato, questa operazione è necessaria altrimenti è impossibile salvare e procedere) , aggiungere una breve **descrizione**, il **periodo** e scegliere il file da caricare

REGISTRO DOCENTE - Programmazione Didattica Gestione Verbali

I QUADRIMESTR

Nr. Verbale	Data	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Periodo
4	17/10/2016		12:02	01:02	1 quadrimestre

Descrizione
Piano di lavoro della disciplina: storia

Testo del verbale

Selezione dei docenti intervenuti	File del verbale
Morrone Maria	<p>Scegli file Nessun file selezionato</p>

- 5) Nel caso in cui si volessero inserire verbali e documenti (piano della classe, uda interdisciplinari, ecc...) in cui sono stati coinvolti anche gli altri docenti del team, le caselle devono essere selezionate

È possibile modificare il team di lavoro (aggiungere/eliminare docenti

del team) cliccando sul pulsante  in **Didattica-Gestione**

REGISTRO DOCENTE - Programmazione Didattica I QUADRIMESTR ▾

Descrizione Team	Annotazioni	Coordinatore	Modifica	Elimina
Piano di lavoro della disciplina: storia		Morrone Maria		
TEAM		Morrone Maria		
verbale		Morrone Maria		
verbale		Morrone Maria		

o in **Didattica - Verbali**

Descrizione Team	Annotazioni	Coordinatore	Comandi
verbale		Morrone Maria	
Nr. Verbale	Data	Luogo	Ora inizio
Ora fine	Periodo	Descrizione	Comandi
1	27/09/2016		10:25
			11:25
2	27/09/2016	Casorate S.	09:15
			10:15
		1 quadrimestre	
		Prova per file in word	
		Prova per file png	

N.B. Il docente che crea il Team diventa automaticamente coordinatore

Legenda Voti

Legenda Voti


×

Codice	Valore	Codice	Valore	Codice	Valore	Codice	Valore
N.V.	0	NR	0	PR	0	R	0
NC	0	GRAV	4	SC	4	INSU	5
6*	6	SUFF	6	B	8	D	9
DIST	9	OTTI	10				

✕ Chiudi

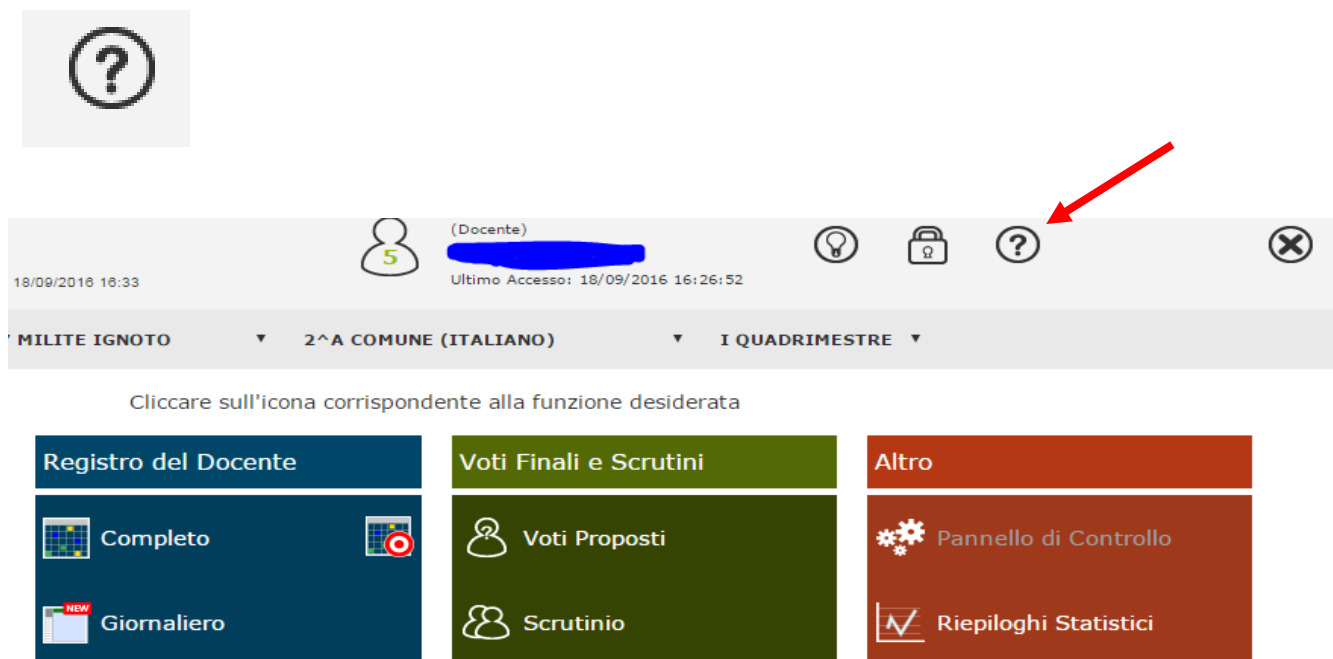
Sono stati corretti gli abbinamenti codice/ valore numerico (10-ottimo; 9-distinto,...) .

Sono stati aggiunti i codici **R – PR – NR** per la valutazione delle prove di ingresso (classe 1° scuola primaria) ai quali è stato abbinato un valore "0", pertanto appariranno di colore rosso (si ricorda che non fanno media).

Lun 10/10						
Ore lezione classe <input type="checkbox"/>						
Ore Ass.	I n f o	Valutazioni 				
		S	G	O	P	A
		N				
		PR				
		NR				
		P				
		P				
		P				
		P				

Guida on-line

In caso di dubbi e/o chiarimenti **si ricorda** che è possibile consultare la guida on-line **dettagliata e completa** da qualsiasi sezione del registro elettronico cliccando sull'icona contenente il punto di domanda



18/09/2016 16:33 (Docente) Ultimo Accesso: 18/09/2016 16:26:52

MILITE IGNOTO 2^A COMUNE (ITALIANO) I QUADRIMESTRE

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

Registro del Docente Completo Giornaliero	Voti Finali e Scrutini Voti Proposti Scrutinio	Altro Pannello di Controllo Riepiloghi Statistici
--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Menu orizzontale – Registro elettronico

Sarà possibile accedere al registro AXIOS anche dal menù orizzontale, cliccando su **“Registro elettronico”**:



Istituto Comprensivo Toscanini
Piazza Trattati di Roma 1957, 5 - 21011 - Casorate Sempione (Va) Tel. +39 0331296182 - Fax +390331 295563 - PEC: VAIC865004@pec.istruzione.it
- CM: VAIC865004
- Cod.Fisc. 82007580127
- Conto corrente postale: 10652212
- IBAN IT 75 R 05428 50100 000000001836 - Codice univoco fatture elettroniche: UF3WEW

Home Docenti Studenti Genitori Personale ATA Area riservata Area didattica **Registro elettronico**

Registro elettronico
Pubblicato il 10 Ott 16 alle 11:00 am - Contenuto in: [Uncategorized](#) - Tag: [Axios](#) - [Modifica](#)

Registro docenti re Registro Elettronico Accesso Riservato ai Docenti 1.7.0 / 7.0.0-C Guida in pdf per i docenti	Registro genitori re Registro Elettronico Accesso Riservato alle Famiglie 1.6.0 / 7.0.0-C Guida in pdf
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------