

A.S. 2024-2025

Scuola Digitale 2.0



Prof. Francesco Anastasi

IIS "Gemelli Careri"

A.S. 2024-2025

Scuola Digitale 2.0

Supporto per l'uso del nuovo registro elettronico

Avviso - La guida non è completa, seguiranno aggiornamenti.

Istruzioni preliminari

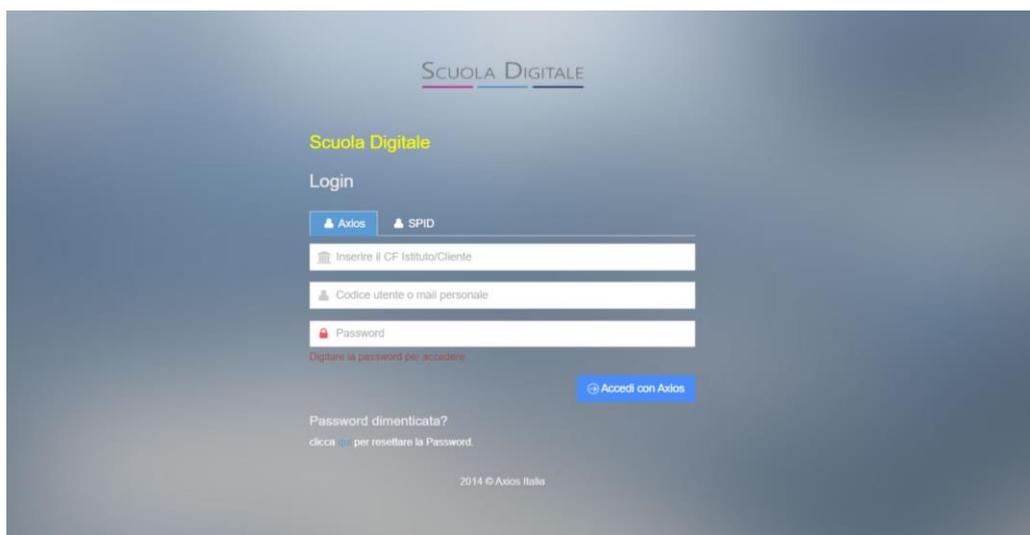
Link di accesso al registro elettronico:

<https://scuoladigitale.axioscloud.it/>

In alternativa l'accesso al nuovo registro sarà disponibile, anche, dal sito dell'Istituto.

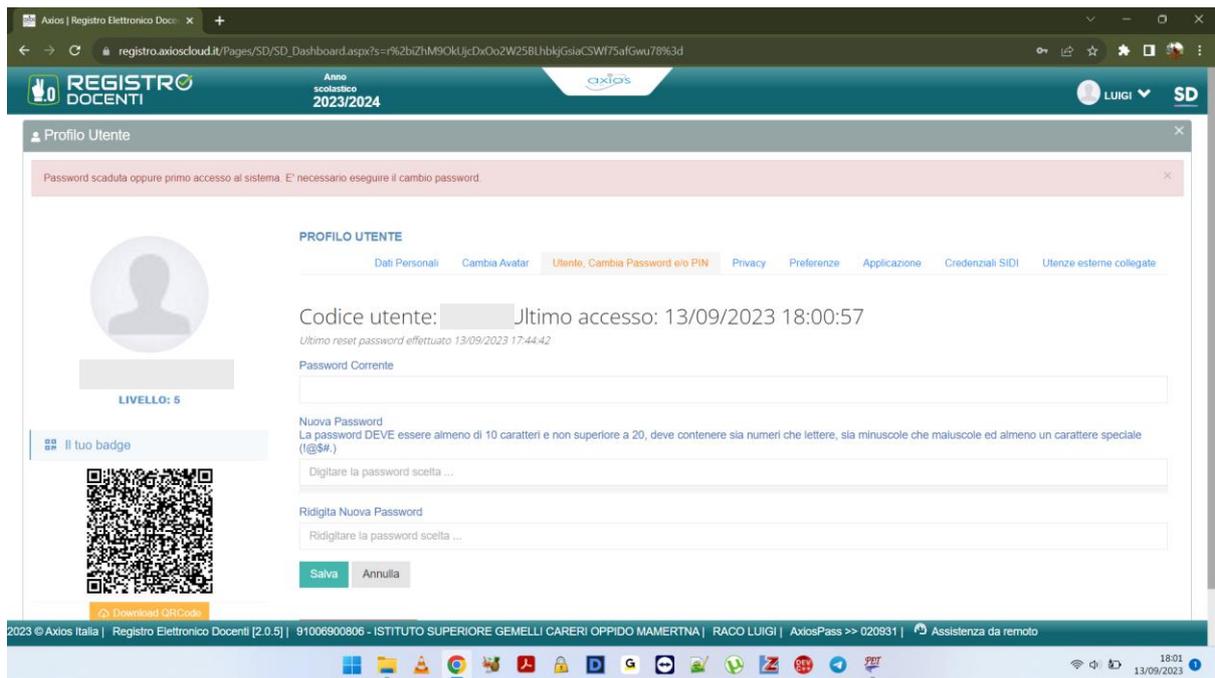
CF della scuola: 91006900806

Dopo aver fatto il login verrà richiesta la modifica della password (non in tutti i casi).



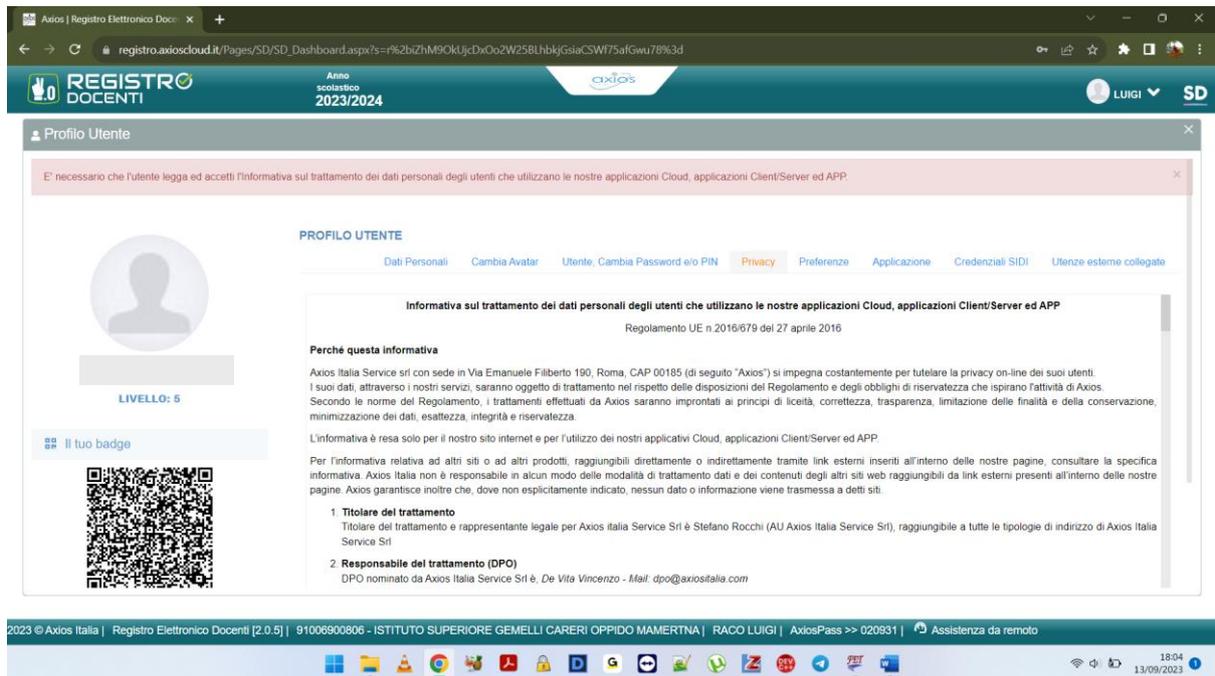
Inserire username e password così come sono stati trasmessi via email.

Dopo l'accesso sarete nella schermata per la modifica della password.



Dopo aver cambiato la password cliccare su salva.

Verrete indirizzati sulla pagina Privacy.



Scorrere tutta la pagina e dare i vari consensi(7 consensi ed una approvazione con flag finale).

PARTE 1

Accesso e Dashboard

Se viene visualizzata la seguente schermata, cliccare sulla "tile" RE 2.0 Registro Docenti



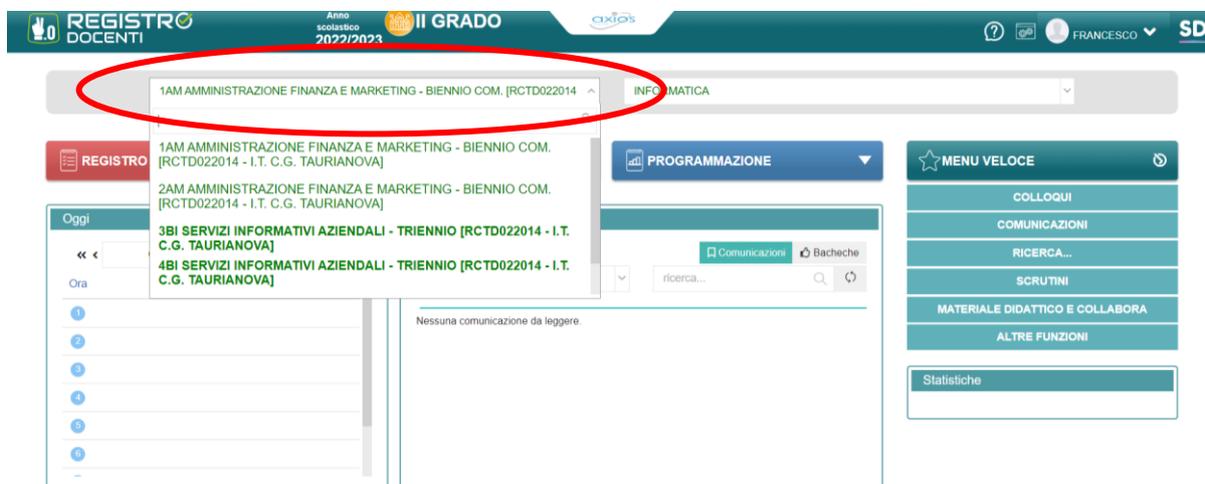
2023 © Axios Italia | Scuola Digitale [1.0.0] | 91006900806 - ISTITUTO SUPERIORE GEMELLI CARERI OPPIDO MAMERTNA | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

L'immagine che segue mostra l'interfaccia principale del nuovo applicativo.



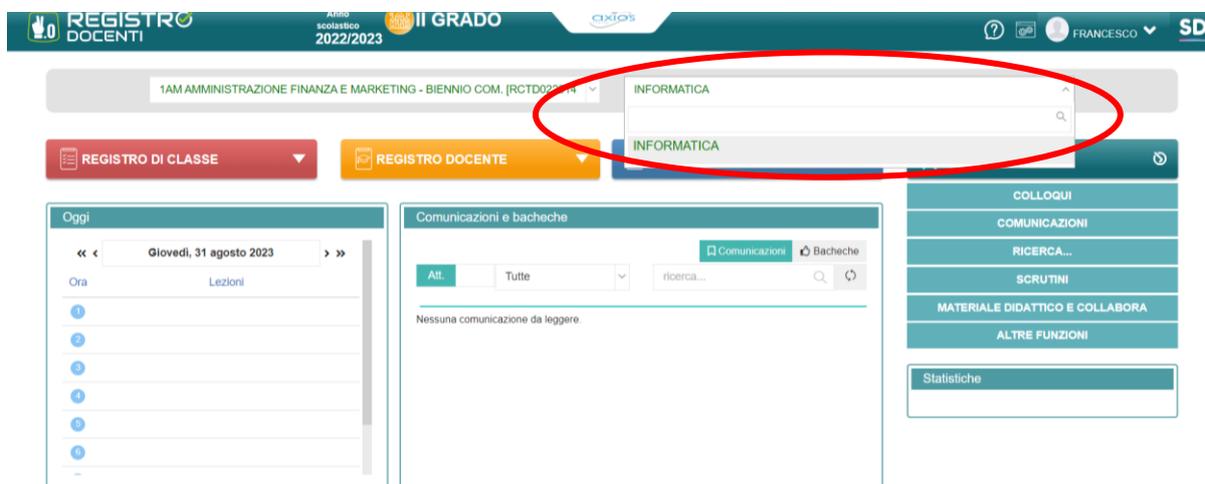
Procedere cliccando sul menù a tendina delle classi. Si apre un elenco che contiene varie opzioni grafiche che riportano le indicazioni delle classi:

- in **verde** le classi del docente che ha effettuato l'accesso,
- in **grassetto** le eventuali classi dove il docente è coordinatore,
- in **nero** le altre classi



Nel menù delle discipline sono riportate le materie di insegnamento del docente che è loggato.

Nel caso del docente coordinatore appariranno anche le altre discipline che riguardano quella classe, in questo caso saranno di colore nero per distinguerle dalla propria.



Per accedere al registro di classe procedere cliccando sul tasto rosso REGISTRO DI CLASSE, si apre quindi il corrispondente menù a tendina.



Cliccare sulla voce Registro di classe



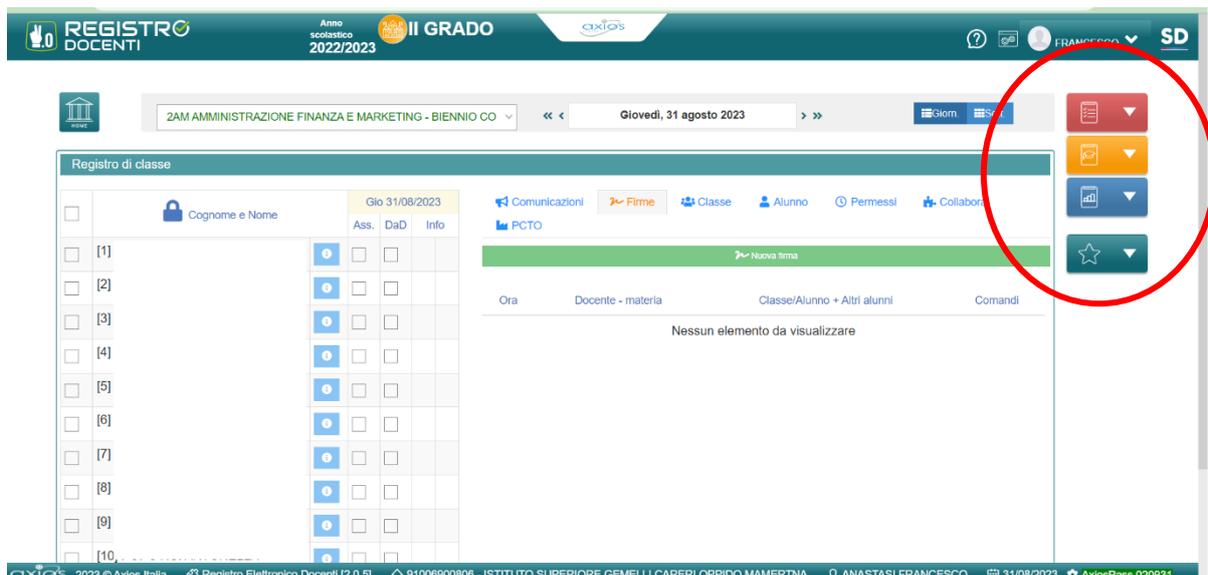
Si apre adesso il menù con l'elenco della classe visionabile nella colonna di sinistra sotto la Voce Cognome e Nome

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. At the top, there is a header with the logo, 'Anno scolastico 2022/2023', 'II GRADO', and 'axios'. Below the header, there is a navigation bar with a date 'Giovedì, 31 agosto 2023' and a dropdown menu for '2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO CO'. The main content area is titled 'Registro di classe' and features a table with columns for 'Cognome e Nome', 'Ass.', 'DaD', and 'Info'. A red circle highlights the 'Cognome e Nome' column, which contains a list of class numbers from [1] to [10]. To the right of the table, there are several icons and a 'Nuova firma' button. The interface also includes a sidebar with various navigation options like 'Comunicazioni', 'Firme', 'Classe', 'Alunno', 'Permessi', and 'Collabora'.

Per tornare indietro usare esclusivamente il tasto Home in alto a sinistra.

The screenshot shows the same 'REGISTRO DOCENTI' interface as above. In this view, the 'Home' button, represented by a house icon, is circled in red in the top-left corner of the interface. The rest of the interface, including the class list and navigation options, remains the same.

I percorsi veloci sono rappresentati dai tasti colorati sulla destra e possono essere utilizzati per passare rapidamente da un menù all'altro.



PARTE 2

GESTIONE FIRMA, COMPRESENZA, SOSTITUZIONE, SOSTEGNO

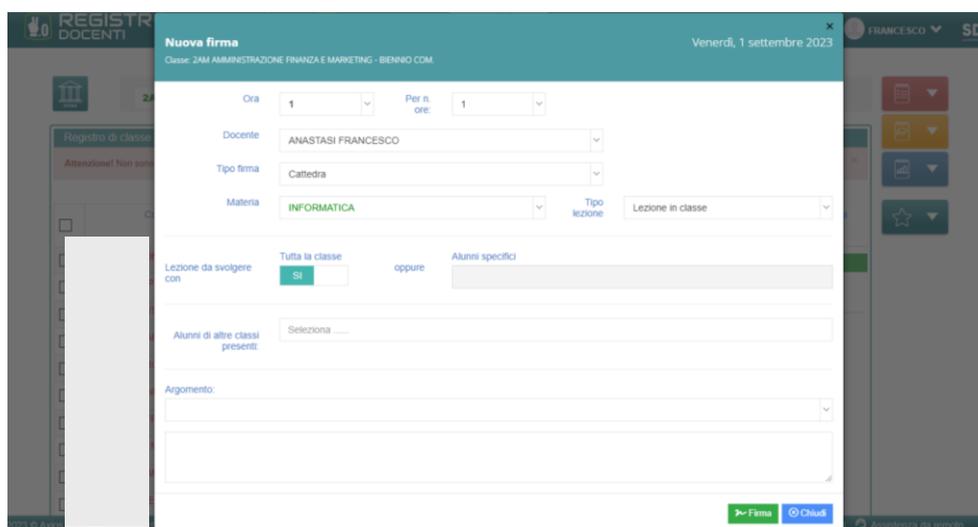
Le firme possono essere apposte non solo dal titolare di cattedra, ma anche da docenti compresenti, di sostegno o supplenti, attraverso la funzione e l'area che gestisce le firme.

Seleziona la classe per la firma e clicca sulla voce "Registro di classe".

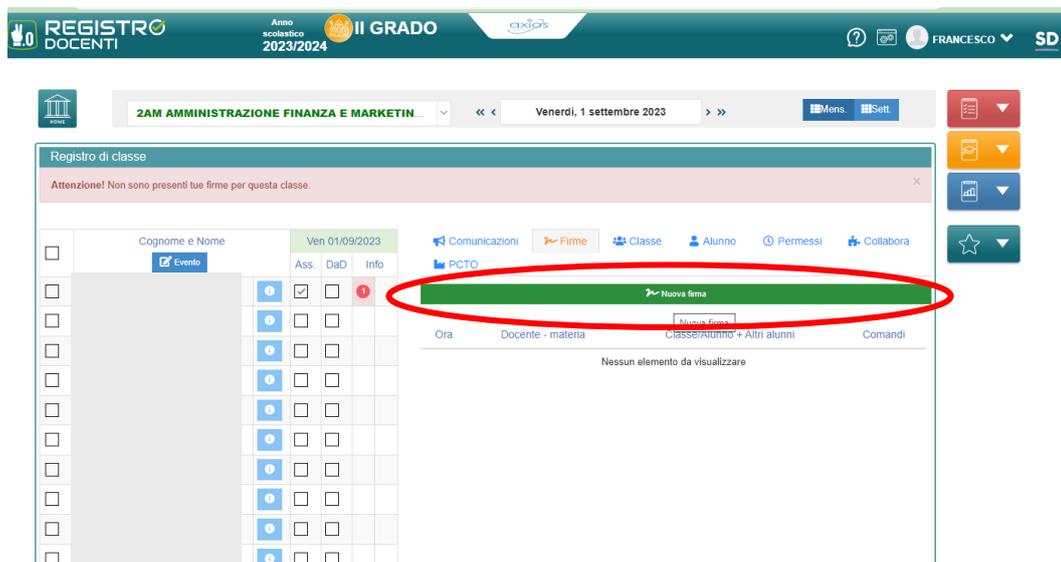


Nella schermata che apparirà sarà possibile seguire due strade:

- 1- E' la prima volta che il docente firma in quella classe. In questo caso si apre automaticamente una nuova schermata come quella che si vede in figura



- 2- Il docente ha già firmato un'ora e deve aggiungere una nuova firma (sempre in quella stessa classe). In questo caso procedere cliccando sul tasto verde "Nuova Firma"



Sia nel caso 1 che dal caso 2 per inserire una firma la schermata finale, nella quale il sistema riporta automaticamente i dati del Docente. I dati richiesti sono: l'ora, il numero di ore, il tipo di firma e la materia.

Nuova firma Venerdì, 1 settembre 2023
Classe: 2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COM.

Ora: 1 Per n. ore: 1

Docente: ANASTASI FRANCESCO

Tipo firma: Cattedra

Materia: INFORMATICA Tipo lezione: Lezione in classe

Lezione da svolgere con: Tutta la classe oppure Aluni specifici

Aluni di altre classi presenti: Seleziona

Argomento:

Infine bisognerà salvare cliccando sul tasto verde in basso a destra, Firma.

Firma in caso di docente in compresenza

registro.axioscloud.it/Pages/SD_Dashboard.aspx?s=ILGVJPB0t1vwDzWp9n6MQIdh856C1KIWZKDLdIKKkqs%3d

REGISTRO DOCENTI Nuova firma Mercoledì, 13 settembre 2023

Classe: 1AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COM.

Ora: 1 Per n. ore: 1

Docente: ANASTASI FRANCESCO

Tipo firma: Cattedra

Materia: Cattedra, Compresenza, Sostituzione oraria, Sostegno, Potenziamento

Lezione da svolgere con: Lezione in classe

Alunni di altre classi presenti: Seleziona

Argomento:

Firma Chiudi

Firma in caso di docente di sostegno: in questo caso si possono verificare due situazioni differenti.

Il docente di sostegno è l'unico docente presente in quell'ora nella classe, allora si procede selezionando la voce "Cattedra".

Oppure

Il docente titolare ha firmato la propria ora, allora il docente di sostegno seleziona la voce "Sostegno" dal menù a tendina.

registro.axioscloud.it/Pages/SD_Dashboard.aspx?s=ILGVJPB0t1vwDzWp9n6MQIdh856C1KIWZKDLdIKKkqs%3d

REGISTRO DOCENTI Nuova firma Mercoledì, 13 settembre 2023

Classe: 1AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COM.

Ora: 1 Per n. ore: 1

Docente: ANASTASI FRANCESCO

Tipo firma: Cattedra

Materia: Cattedra, Compresenza, Sostituzione oraria, Sostegno, Potenziamento

Lezione da svolgere con: Lezione in classe

Alunni di altre classi presenti: Seleziona

Argomento:

Firma Chiudi

Se invece bisogna effettuare una sostituzione oraria e la classe in cui si deve firmare non compare nell'elenco delle classi bisognerà cliccare sul rettangolino bianco a destra di "le mie"(vedi foto sotto) e impostare "tutte".

The screenshot shows the top navigation bar of the 'REGISTRO DOCENTI' application. The header includes the logo, the text 'REGISTRO DOCENTI', the school year 'Anno scolastico 2023/2024', the grade 'II GRADO', and the user name 'FRANCESCO'. Below the header, there is a search bar with 'Le mie' selected in a dropdown menu, which is circled in red. To the right of the search bar, the class '1A AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COM. [RCTD022014]' and the subject 'INFORMATICA' are displayed. Below the search bar, there are three main navigation buttons: 'REGISTRO DI CLASSE' (red), 'REGISTRO DOCENTE' (orange), and 'PROGRAMMAZIONE' (blue). On the right side, there is a 'MENU VELOCE' (quick menu) with various options like 'COLLOQUI', 'COMUNICAZIONI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI', 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA', 'ALTRE FUNZIONI', 'SPORTELLINO DIDATTICO', 'PRESIDIO CLASSI Novità', 'VIDIMAZIONE Novità', and 'IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO'. At the bottom of the quick menu is a 'Statistiche' (Statistics) button.

This screenshot is identical to the one above, but the dropdown menu in the search bar now shows 'Tutte' (All) selected, which is circled in red. This indicates that the user has selected to view all classes instead of just their own.

E' ora possibile selezionare la classe in cui firmare e la disciplina

Nel caso di sostituzione, nella sezione "Tipo firma" sarà possibile selezionare "sostituzione oraria".

In quest'ultimo caso nel menu a tendina a destra bisognerà selezionare il docente che si sta sostituendo

PARTE 3

INSERIRE L'ARGOMENTO DELLA LEZIONE

Selezionando il pulsante "Classe", puoi accedere alla schermata del Registro di Classe giornaliero dopo aver apposto la firma. Cliccando sul tasto verde "+Aggiungi" in questa sezione, sarà possibile inserire argomenti della lezione, compiti assegnati, note disciplinari o annotazioni giornalieri.

Registro di classe

Attenzione! Non sono presenti tue firme per questa classe.

Cognome e Nome

Ven 01/09/2023

Ass. DaD Info

Comunicazioni

Classe

Argomenti della lezione

+ Aggiungi

Compiti assegnati per oggi

+ Aggiungi

Note disciplinari

+ Aggiungi

Annotazioni giornalieri

+ Aggiungi

Dopo aver cliccato sul tasto verde + Aggiungi, compare la seguente schermata:

Inserimento Argomenti della lezione

Classe/Gruppo: 2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COM.

Data: 13/09/2023

Materia: INFORMATICA

Argomento

Minuti svolti: 60

Argomenti della lezione

Link:

Tutta la classe: SI

Alunni

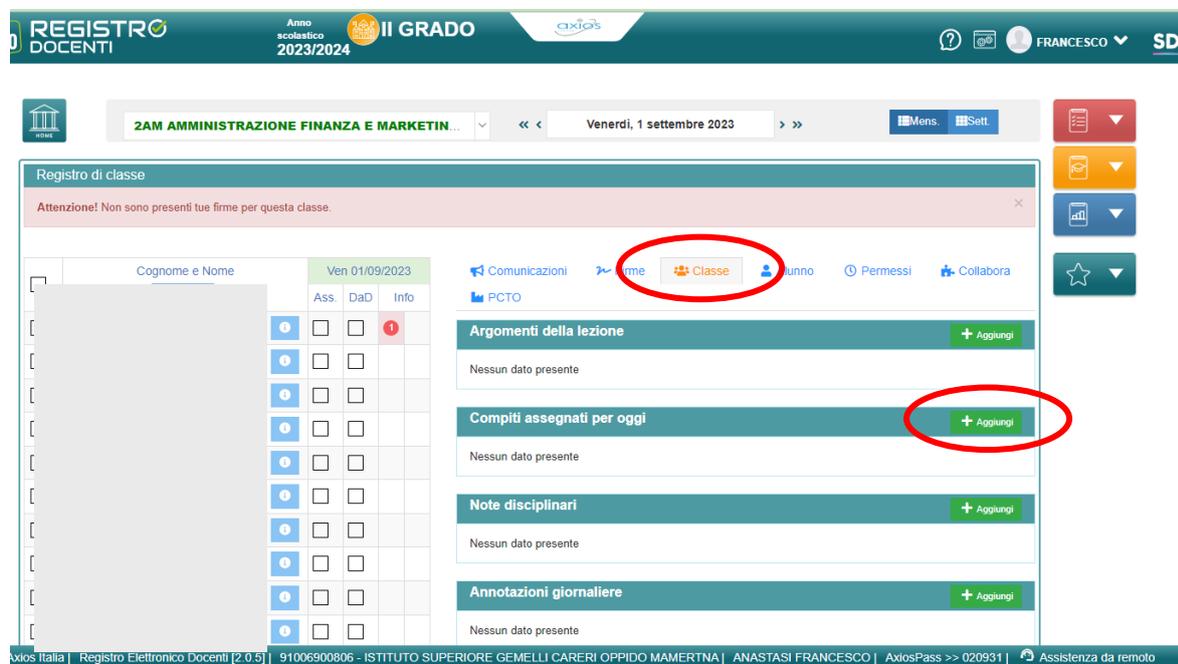
Crea anche su Collabora: NO

Salva Chiudi

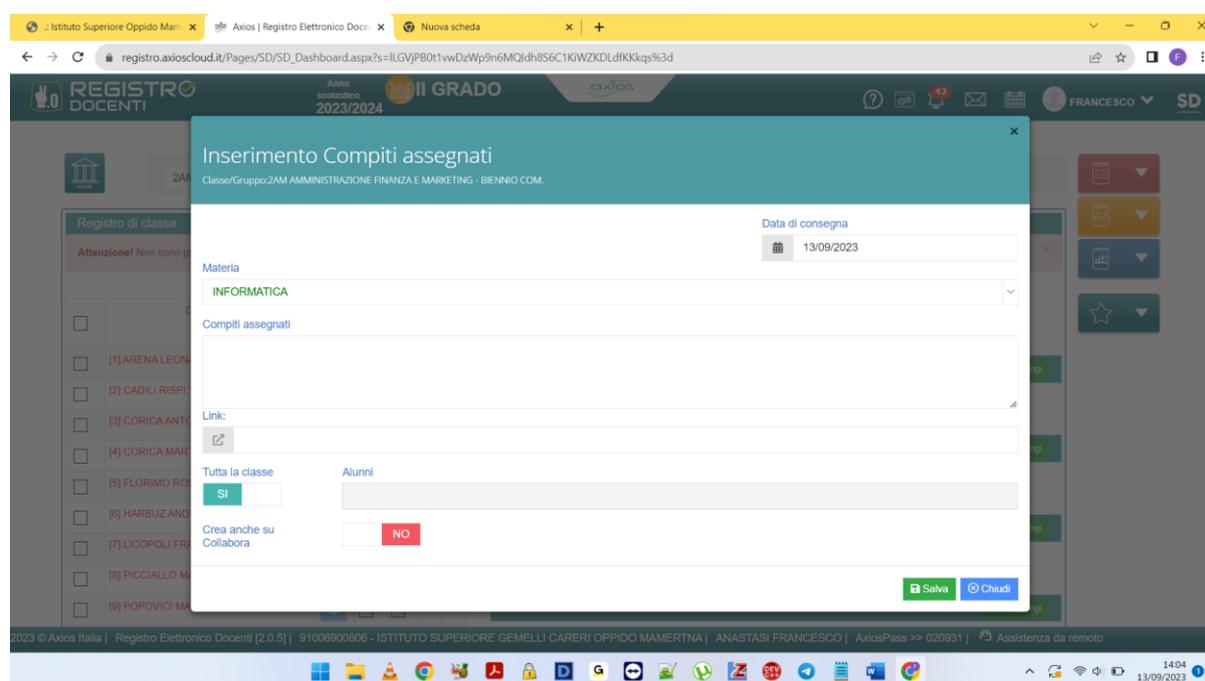
Procedere inserendo l'argomento della lezione nell'area Argomenti della Lezione. Successivamente vedremo come usare il campo Argomento che, per ora, possiamo lasciare vuoto.

L'argomento può essere inserito anche al momento della firma nella stessa schermata.

Per inserire un compito assegnato alla classe procedere cliccando sul tasto compiti assegnati:



Appare ora la seguente schermata. Procedere compilando l'area "Compiti Assegnati" e la "data di consegna".



PARTE 4

INSERIRE LE ASSENZE

Per registrare le assenze, cliccare sul quadratino della colonna "Assenze" in corrispondenza dell'alunno o dell'alunno assente.

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface for the class '2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETIN...'. The date is 'Venerdì, 1 settembre 2023'. A red circle highlights the 'Ass.' column in the student list table. The table has columns for 'Ass.', 'DaD', and 'Info'. The 'Ass.' column contains a grid of checkboxes. The right sidebar shows sections for 'Argomenti della lezione', 'Compiti assegnati per oggi', 'Note disciplinari', and 'Annotazioni giornalieri', each with an 'Aggiungi' button.

ASSENZA – RITARDO/RIENTRO – USCITA

Dopo aver cliccato sulla riga che riguarda ogni studente, è possibile cliccare sul tasto verde "+Aggiungi evento" per inserire l'entrata in ritardo o uscita anticipata.

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface for the student 'CADILI RISPI YRENE'. The date is 'Venerdì, 1 settembre 2023'. The 'Ass.' column in the student list is highlighted in yellow. The right sidebar shows a section for 'Assenza - Ritardo/Rientro - Uscita' with a red circle around the '+Aggiungi evento' button. Below this section are fields for 'Tipologia', 'Orario', 'Ora', 'Giustificato', 'Motivo', and 'DaD', along with an 'Aggiungi evento' button. Other sections like 'Argomenti della lezione' and 'Compiti assegnati per oggi (Alunno)' are also visible.

ASSENZA – RITARDO/RIENTRO – USCITA

Al click sul tasto “+Aggiungi evento” si aprirà la finestra che consentirà di selezionare un’opzione tra Ritardo/Rientro, Uscita anticipata, etc.

REGISTRO DOCENTI Anno scolastico 2023/2024 II GRADO axios FRANCESCO SD

2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETIN... Venerdì, 1 settembre 2023

Registro di classe

Attenzione! Non sono

Nuovo evento alunno Venerdì, 1 settembre 2023

Presente
 Assente
 Ritardo/Rientro
 Uscita anticipata

Ora Lez. 1 Orario 10:02

Motivo

DaD NO Giustificato NO Concorre al calcolo SI

Minuti di tolleranza in entrata: 10 in uscita: 10

Salva Chiudi

Nessun dato presente

Compiti assegnati per oggi (Alunno) + Aggiungi

Nessun dato presente

© Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO SUPERIORE GEMELLI CARERI OPPIDO MAMERTNA | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

ASSENZA –RITARDO/RIENTRO –USCITA

Selezionando ad esempio Ritardo/rientro, tutti i campi saranno attivati: Si dovrà quindi selezionare l'ora della lezione (ad esempio seconda ora), altrimenti il sistema mostrerà un errore, l'orario, il motivo del ritardo. Dalla stessa schermata è possibile indicare se l'evento è stato Giustificato e se quindi concorre o meno al calcolo del monte ore delle assenze tramite gli appositi tasti.

REGISTRO DOCENTI Anno scolastico 2023/2024 II GRADO axios FRANCESCO SD

2AM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETIN... Venerdì, 1 settembre 2023

Registro di classe

Attenzione! Non sono

Nuovo evento alunno Venerdì, 1 settembre 2023

Presente
 Assente
 Ritardo/Rientro
 Uscita anticipata

Ora Lez. 2 Orario 09:15

Motivo
Motivi di famiglia

DaD NO Giustificato SI Concorre al calcolo SI

Minuti di tolleranza in entrata: 10 in uscita: 10

Salva Chiudi

Nessun dato presente

Compiti assegnati per oggi (Alunno) + Aggiungi

Nessun dato presente

© Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO SUPERIORE GEMELLI CARERI OPPIDO MAMERTNA | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

*** IMPORTANTE *** Come indicato in sede di collegio docenti, è necessario spuntare l'opzione Concorre al calcolo "NO" nei casi di ingresso in ritardo.
Per i casi di uscita anticipata occorre attendere per ulteriori modifiche al R.E..

ASSENZA – RITARDO/RIENTRO – USCITA

Dopo il salvataggio il programma prospetterà la seguente schermata.

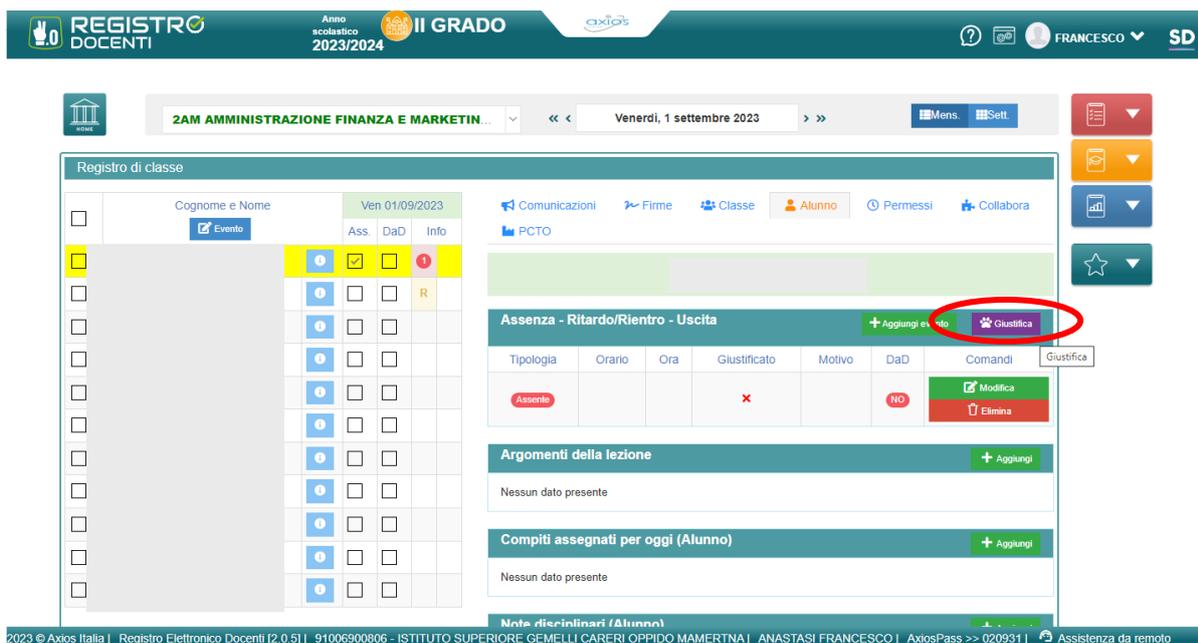
Nella colonna comandi si attiveranno i tasti di:

The screenshot displays the 'REGISTRO DOCENTI' interface for the school year 2023/2024. The main content area shows a table for recording absences, with columns for 'Ass.', 'DaD', and 'Info'. A specific absence record is highlighted in yellow, showing a 'R' (Ritardo/Rientro) in the 'Info' column. To the right, the 'Assenza - Ritardo/Rientro - Uscita' section is visible, containing a table with columns: Tipologia, Orario, Ora, Giustificato, Motivo, DaD, and Comandi. The 'Comandi' column for the selected record contains two buttons: 'Modifica' (green) and 'Elimina' (red), both of which are circled in red. Below this table are sections for 'Argomenti della lezione' and 'Compiti assegnati per oggi (Alunno)', both currently empty.

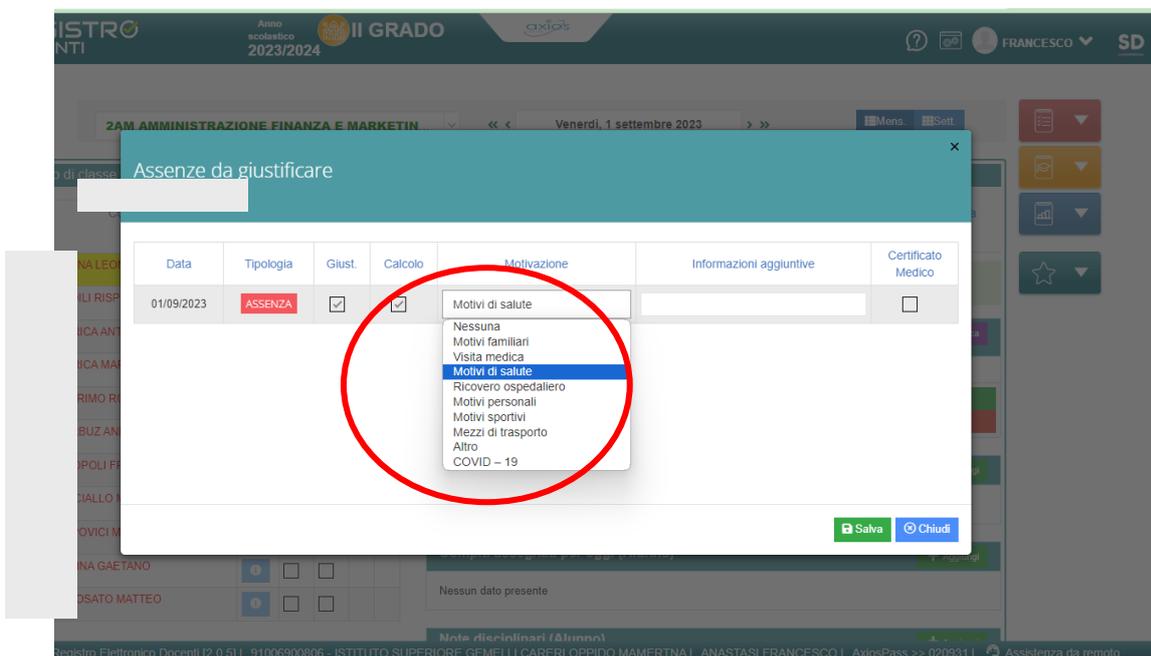
- “Modifica” per modificare l’evento già inserito
- “Elimina” per eliminarlo.

ASSENZA –RITARDO/RIENTRO –USCITA

Se il quadratino delle info è vuoto, sta ad indicare che per quell’alunno non ci sono informazioni aggiuntive da rilevare, altrimenti:



Il programma mostra la seguente schermata



Bisognerà spuntare in corrispondenza dell'assenza da giustificare, selezionare la motivazione (es. motivi di salute) e spuntare se viene presentato un certificato medico.

Per confermare i dati basterà cliccare sul tasto «Salva» posto in basso a destra.

PARTE 5

NOTE DISCIPLINARI ED ANNOTAZIONI

NOTA DISCIPLINARE

Per inserire una nota basterà selezionare l'alunno, cliccare sul pulsante «+Aggiungi»

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. On the left, there is a list of students with checkboxes and icons. On the right, a detailed view for a selected student is shown, including a table with columns: Tipologia, Orario, Ora, Giustificato, Motivo, DaD, and Comandi. Below this table are sections for 'Argomenti della lezione', 'Compiti assegnati per oggi (Alunno)', 'Note disciplinari (Alunno)', and 'Annotazioni giornaliere (Alunno)', each with an '+ Aggiungi' button.

Tipologia	Orario	Ora	Giustificato	Motivo	DaD	Comandi
Ritardo/Rientro	08:14:00	1	✓	Nessuna Trasporti	NO	Modifica Elimina

e il programma prospetterà la seguente maschera di inserimento:

The screenshot shows the 'Inserimento Note disciplinari (Alunno)' modal form. It includes a date field set to 25/10/2023, a 'Gravità nota' dropdown menu set to 1, a text area for 'Note disciplinari (Alunno)', a 'Link' field, and a 'Tutta la classe' dropdown menu set to 'NO'. The 'Alunni' dropdown menu is set to 'ACCARDO CONCETTINA'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Dal menù a tendina Alunni sarà possibile selezionare uno o più alunni ai quali è destinata la nota.

Dal menu a tendina si ha la possibilità di indicare la gravità della nota che va da 1 (meno grave) a 5 (più grave).

Nella sezione «Note disciplinari»: sarà possibile inserire il testo della nota.

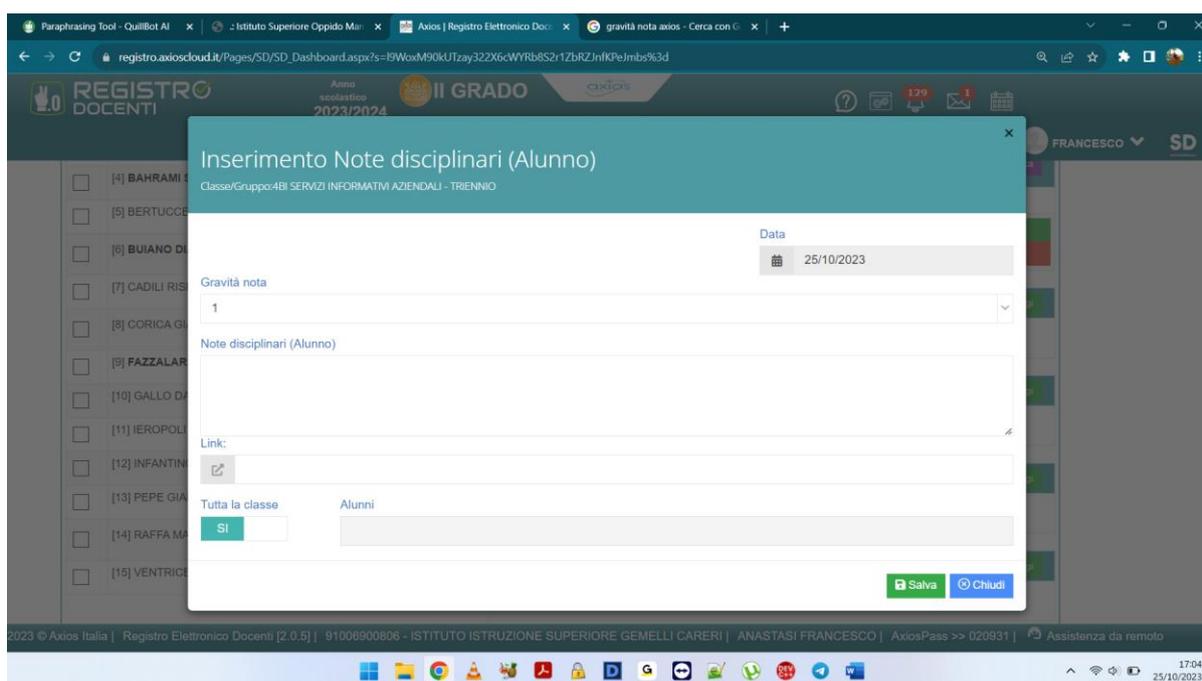
Se vengono indicati i nominativi ai quali è stata assegnata una nota disciplinare, SOLO le famiglie di questi alunni vedranno la nota inserita.

Selezionando «NO» nella sezione «Tutta la Classe» la nota sarà visibile solo ai genitori degli alunni selezionati.

Per confermare i dati basterà cliccare sul tasto «Salva» posto in basso a destra.

NOTA DISCIPLINARE A TUTTA LA CLASSE

Cliccando sulla voce di menù Classe, selezionare il tasto +Aggiungi su Note Disciplinari e su “Tutta la classe” impostare il valore a SI.



NOTA DISCIPLINARE A TUTTA LA CLASSE

Dopo il salvataggio il programma prospetterà la seguente schermata:

Note disciplinari			+ Aggiungi
Docente	Alunno	Nota disciplinare	Comandi
	Classe	PROVA - La classe disturba la lezione.	 

Annotazioni giornaliere + Aggiungi

Nessun dato presente

Le note disciplinari che sono state inserite dai vari insegnanti saranno visualizzate nella colonna comandi e in un elenco. Per le sole note inserite dall'utente che ha effettuato l'accesso, i tasti "Modifica" saranno presenti per riaprire la schermata precedente e apportare le modifiche desiderate; "Elimina" sarà presente per eliminare la nota inserita.

Le note che sono state inserite da altri insegnanti sono solo da leggere e non possono essere modificate.

ANNOTAZIONI GIORNALIERE

Per inserire un'annotazione basterà cliccare sul pulsante «+Aggiungi»

ed il programma prospetterà la seguente maschera di inserimento:

REGISTRO DOCENTI

Anno scolastico 2023/2024

II GRADO

FRANCESCO SD

Inserimento Annotazioni giornaliere

Classe/Gruppo:4BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO

Visibile per la famiglia: NO SI

Data: 25/10/2023

Annotazioni giornaliere

Link:

Tutta la classe: SI Alunni

Salva Chiudi

2023 © Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.6] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

Il procedimento per l'inserimento, sia se l'annotazione è rivolta a tutta la classe, sia se è riservata a un singolo alunno, è del tutto identico a quello delle note disciplinari.

PARTE 6

REGISTRO VALUTAZIONI

Si accede al «Registro valutazioni» dal «Registro del docente».

Le mie 4BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO [RCTD022014 - ISTITL] INFORMATICA

REGISTRO DI CLASSE REGISTRO DOCENTE PROGRAMMAZIONE

MENU VELOCE

- COLLOQUI
- COMUNICAZIONI
- RICERCA...
- SCRUTINI
- MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA
- ALTRE FUNZIONI
- SPORTELLINO DIDATTICO
- PRESIDIO CLASSI
- VIDIMAZIONE
- IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO

Statistiche

Oggi Mercoledì, 25 ottobre 2023

Lezioni

- 5BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO (INFORMATICA)
- 4BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO (INFORMATICA)
- 4BI SERVIZI INFORMATIVI

Comunicazioni e bacheche

Attenzione! Sei autorizzato alla visualizzazione di tutte le comunicazioni

Lasciando selezionata dal menù a tendina la classe desiderata e cliccando su registro valutazioni, comparirà l'elenco degli alunni della classe e il prospetto dei voti (scritti, orali e pratici) già inseriti con l'indicazione della data di inserimento.

4BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO [RCTD] INFORMATICA PRIMO QUADRIMESTRE

Registro valutazioni

Legenda: Positivo Negativo No media Per inserire voti a più alunni per la stessa prova selezionare gli alunni e cliccare sul pulsante *Multiplo

Vidima Val. alunno obiettivo Annotazioni classe Importa voti

	Cognome e Nome	Info	Inser.	PRIMO QUADRIMESTRE		
				Scritto	Orale	Pratico
[1]			+			
[2]			+	17/10		17/10
[4]			+			
[5]			+	17/10		17/10
[6]			+			
[7]			+			

2023 © Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

Si rammenta che il registro indica con tre diversi colori le valutazioni inserite:

Verde i voti sufficienti

Rosso le insufficienze

Blu i voti che non fanno media

Cliccando, a questo punto, sul pulsante + sarà possibile inserire la nuova valutazione per l'alunno desiderato.

Cognome e Nome		Info	Inser.	PRIMO QUADRIMESTRE		
				Scritto	Orale	Pratico
<input type="checkbox"/>	[1]		<input type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/>	[2]		<input type="button" value="+"/>	17/10		17/10
<input type="checkbox"/>	[4]		<input type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/>	[5]		<input type="button" value="+"/>	17/10		17/10
<input type="checkbox"/>	[6]		<input type="button" value="+"/>			
<input type="checkbox"/>	[7]		<input type="button" value="+"/>			

La data sarà quella del giorno dell'inserimento ma, cliccando sul simbolo del calendario, sarà possibile cambiarla. Importante è scegliere la tipologia del voto (scritto, orale, pratico) dal menù a tendina cliccando sulla freccia, se lo stesso fa media e se lo si vuole rendere visibile alla famiglia.

Inserimento valutazione per: []

Data: 25/10/2023 Materia: INFORMATICA

Tipologia: Scritto Voto: [] Peso: 100 % Valore: []

Fa media: Vis. Fam.:

Annotazioni visibili solo al docente: [] Osservazioni visibili alla famiglia: []

Salva Chiudi

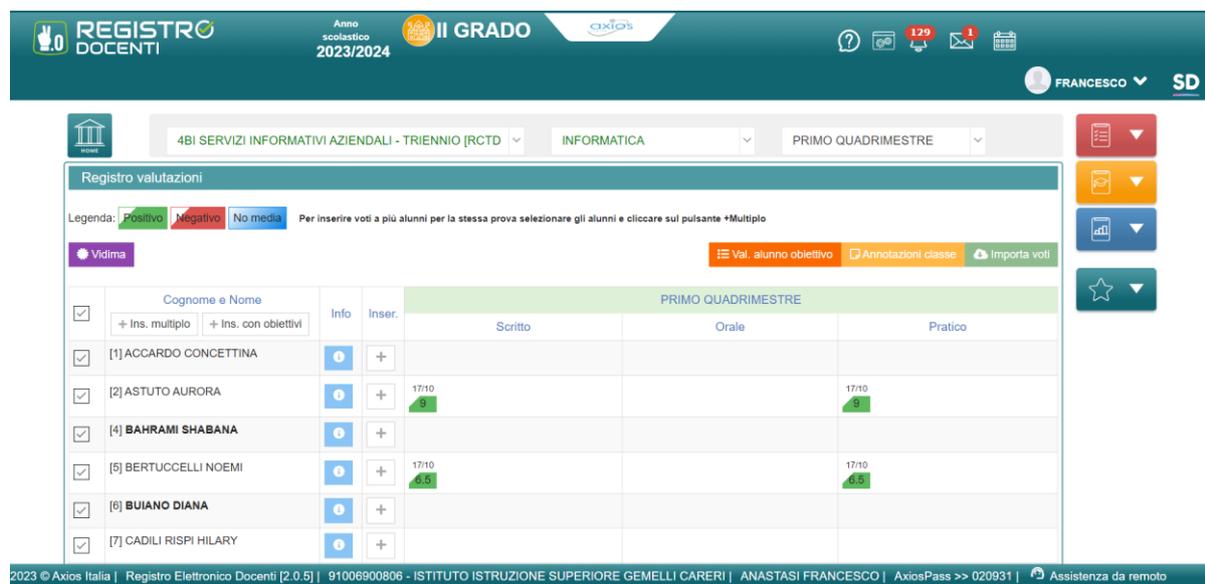
Il voto dovrà essere inserito manualmente utilizzando la tastiera e inserendo la virgola per i decimali.

Al termine cliccare sul tasto «Salva»

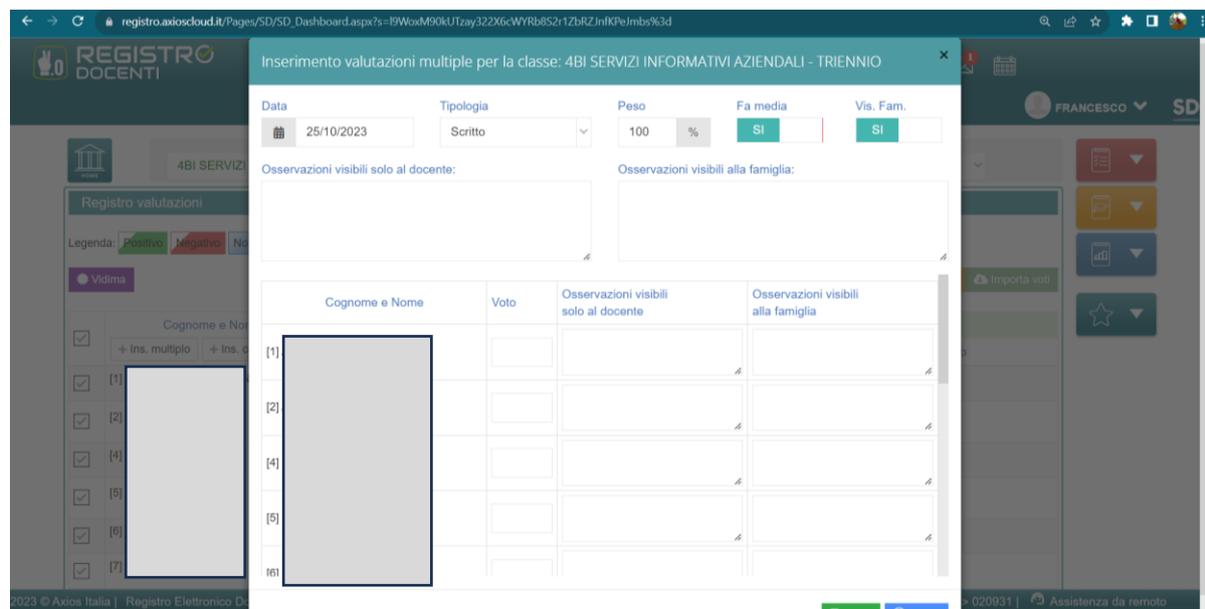
È anche possibile inserire un commento per la famiglia relativo alla valutazione.

Cliccando su Inserimento multiplo sarà invece possibile inserire contemporaneamente valutazioni a più alunni selezionati.

Occorre, pertanto, selezionare due o più alunni o, qualora si voglia inserire la valutazione per tutta la classe, il quadratino in alto a sinistra.



La data sarà quella del giorno dell'inserimento ma, cliccando sul simbolo del calendario, è possibile cambiarla. Importante è scegliere la tipologia del voto, se lo stesso fa media e se lo si vuole rendere visibile alla famiglia. Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto «Salva»



E' POSSIBILE INSERIRE UNA eventuale descrizione della prova nel campo Osservazione visibile alla famiglia in alto oppure nei singoli campi, laterali, al nome dell'alunno una descrizione/motivazione del voto della singola prova.

PARTE 7

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E GESTIONE TEAM

Per inserire la «Programmazione didattica» o un «Verbale» bisognerà fare click sulla voce di menu «PROGRAMMAZIONE» e quindi sulla sottovoce «Programmazione didattica»

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGISTRO DOCENTI', the school year 'Anno scolastico 2023/2024', the grade 'II GRADO', and the 'axios' logo. On the right, there are notification icons for 129 messages and 1 calendar event, along with the user name 'FRANCESCO' and 'SD'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', and 'PROGRAMMAZIONE'. The 'PROGRAMMAZIONE' menu is expanded, showing sub-options: 'Programmazione scolastica', 'Programmazione didattica', and 'Obiettivi'. The 'Programmazione didattica' option is highlighted. To the right, there is a 'MENU VELOCE' with various options like 'COLLOQUI', 'COMUNICAZIONI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI', 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA', 'ALTRE FUNZIONI', 'SPORTELLINO DIDATTICO', 'PRESIDIO CLASSI', 'VIDIMAZIONE', and 'IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto'.

Il sistema prospetterà la seguente finestra.

The screenshot shows the 'Programmazione didattica' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGISTRO DOCENTI', the school year 'Anno scolastico 2023/2024', the grade 'II GRADO', and the 'axios' logo. On the right, there are notification icons for 129 messages and 1 calendar event, along with the user name 'FRANCESCO' and 'SD'. Below the navigation bar, there is a 'Programmazione didattica' header. Underneath, there are two tabs: 'Gestione verbali' and 'Team'. The 'Team' tab is selected. The 'Team' section shows a dropdown menu with 'TEAM 3BI - A.S. 2023-2024'. Below this, there is a description: 'Descrizione TEAM 3BI - A.S. 2023-2024', 'Annotazioni Team creato per inserire verbali, programmazioni iniziali e relazioni finali dei docenti delle discipline della classe 3BI S.I.A.', and 'Coordinatore ANASTASI FRANCESCO'. There is a '+ Nuovo verbale' button. Below this, there is a search bar labeled 'Ricerca:'. At the bottom, there is a table with columns: 'N. verbale', 'Data', 'Orario', 'Luogo', 'Periodo', 'Descrizione', 'Allegato', 'Inserito da', and 'Cor'. The table contains two rows: one for 'P1' dated '01/01/1900' and another for 'V1' dated '12/09/2023'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto'.

Per la creazione di un nuovo TEAM procedere cliccando sulla voce Team in alto a sinistra

2023 © Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

Cliccare adesso il tasto Utilità in alto a destra.

Selezionare la voce di menù “Nuovo Team(Solo le mie classi)”

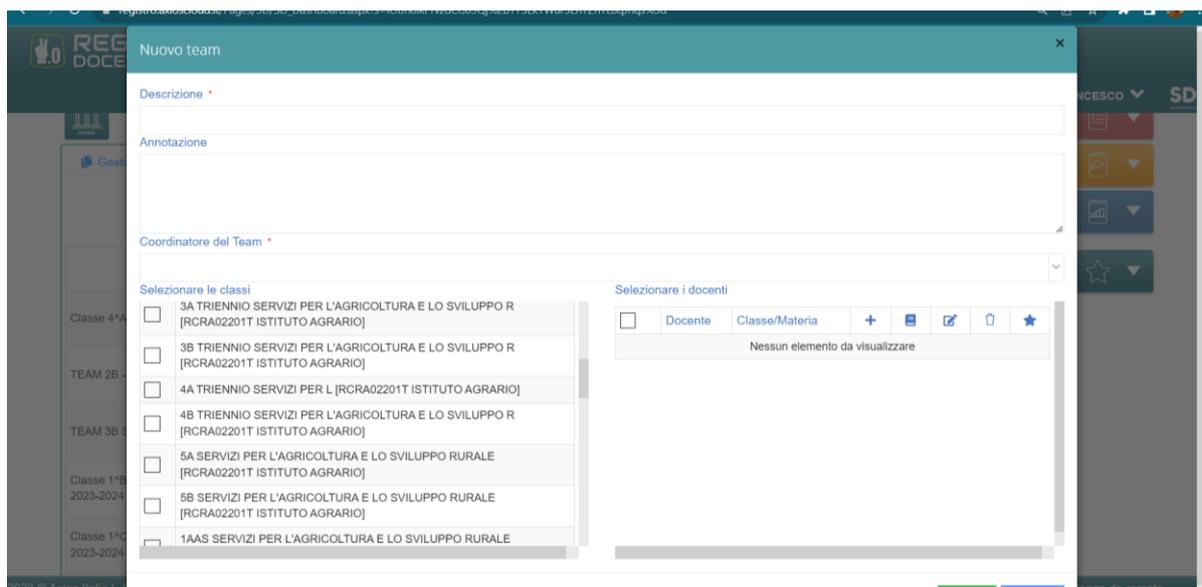
2023 © Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

Nella finestra che si aprirà, sarà necessario:

Inserire la descrizione del team(ad es.«CLASSE F_ Programmazioni/Relazioni Finali»)

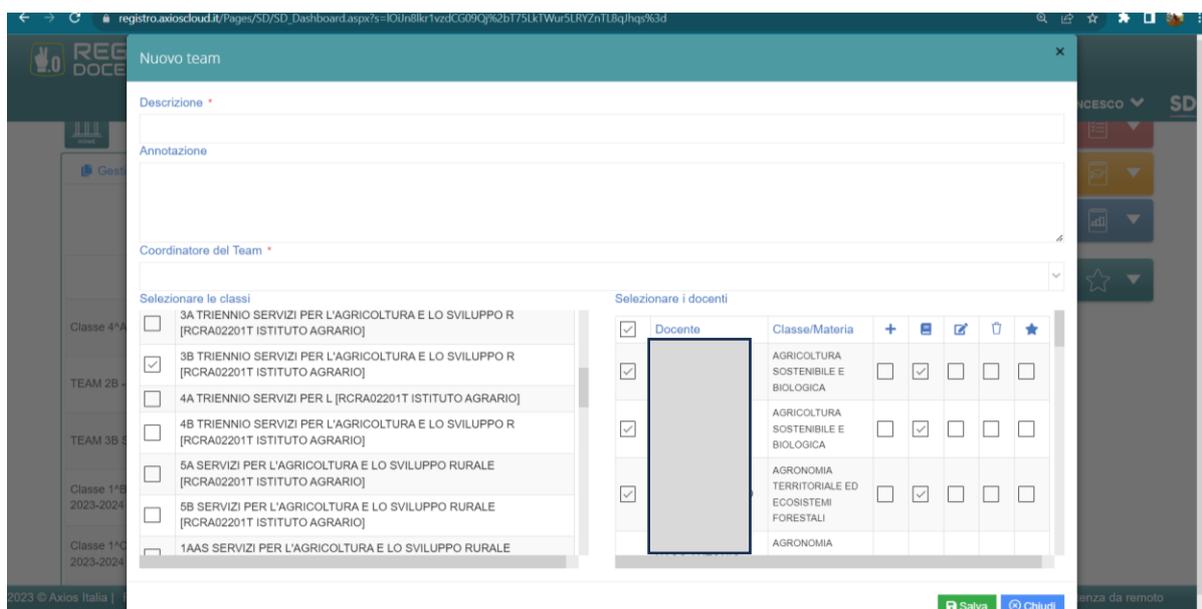
Selezionare la classe interessata (il sistema prospetterà subito il consiglio di classe)

Aggiungere il coordinatore di classe.



Selezionando la classe verrà caricata automaticamente la composizione del consiglio di classe.

Aggiungiamo la spunta sulla casella docente



Automaticamente viene caricata l'opzione per la sola lettura del verbale (il simbolo del libro).

Per abilitare un docente al caricamento della propria progettazione didattica è necessario aggiungere la spunta al simbolo +.

Il simbolo della matita consente la modifica dei verbali, il simbolo cestino consente di aggiungere l'opzione per la cancellazione dei verbali, il simbolo della stella consente al docente selezionato di aggiungere/modificare i verbali/progettazioni altrui.

E' opportuno pertanto che sia solo il coordinatore di classe a possedere tutte le spunte, il componente del consiglio di classe dovrebbe avere solo le prime due spunte: aggiunta di verbali/progettazioni, lettura di verbali/progettazioni.

CARICAMENTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA/VERBALE

Solo dopo la creazione del team sarà possibile inserire una Programmazione o un Verbale.

Per inserire la «Programmazione didattica» o un «Verbale» bisognerà fare click sulla voce di menu «Programmazione» e quindi sulla sottovoce «Programmazione didattica»

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. At the top, there is a header with the logo, school year '2023/2024', and 'II GRADO'. Below the header, there are navigation buttons: 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', and 'PROGRAMMAZIONE'. The 'PROGRAMMAZIONE' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Programmazione scolastica', 'Programmazione didattica', and 'Obiettivi'. The 'Programmazione didattica' option is selected. On the right, there is a 'MENU VELOCE' with various options like 'COLLOQUI', 'COMUNICAZIONI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI', 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA', 'ALTRE FUNZIONI', 'SPORTELLINO DIDATTICO', 'REGISTRO FIRME ALTRE ATTIVITA' NOVITA', 'PRESIDIO CLASSI', 'VIDIMAZIONE', and 'IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO'. At the bottom, there is a status bar with system information.

Il sistema prospetterà la seguente finestra che di default si aprirà su «Gestione verbali», essendo già stato creato il «Team».

A questo punto bisognerà selezionare il Team (la classe) di cui il docente fa parte:

The screenshot shows the 'Programmazione didattica' interface. At the top, there is a header with the logo, school year '2023/2024', and 'II GRADO'. Below the header, there are navigation buttons: 'Gestione verbali' and 'Team'. The 'Gestione verbali' button is highlighted. On the left, there is a 'Team' section with a list of teams: 'Classe 4*A ITI INFORMATICA 2023/2024', 'TEAM 2B - A.S. 2023/24', 'TEAM 3B SASR', 'Classe 1*B ITI Informatica e Telecomunicazioni 2023-2024', 'Classe 1*C ITI Informatica e Telecomunicazioni 2023-2024', '3A Liceo 2023-24', 'TEAM 4BA 2023/24', and 'Classe 2*B ITI Informatica e Telecomunicazioni'. On the right, there is a 'Verbali' section with a '+ Nuovo verbale' button. Below this, there is a table with columns: 'N. verbale', 'Data', 'Orario', 'Luogo', 'Periodo', 'Descrizione', 'Allegato', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a status bar with system information.

N. verbale	Data	Orario	Luogo	Periodo	Descrizione	Allegato	Inserito da	Comandi
1	12/09/2023	17:00:00-17:15:00	Liceo Scientifico	a.s. 2023-2024	Verbale Consiglio di classe			Visualizza Stampa Elimina
P.MAT.	18/10/2023	00:00:00-00:00:00	ITIS- INFORMATICA OPPIDO MAMERTINA	A.S. 2023/2024	Piano del Docente di Matematica e Complementi di Matematica			Visualizza Stampa Elimina

Infine selezionare il tasto verde a sinistra «+Nuovo verbale»

The screenshot shows a web application interface for creating a new meeting record. The form is titled 'Nuovo verbale' and contains the following fields and sections:

- Numero:** A text input field.
- Data:** A date picker showing '28/10/2023'.
- Ora inizio:** A time picker showing '15:29'.
- Ora fine:** A time picker showing '15:29'.
- Luogo:** A text input field.
- Periodo:** A text input field.
- Descrizione:** A text input field.
- Docenti presenti:** A section with a header and a grid of checkboxes for selecting present teachers. The first row has four checkboxes, and the second row has one checkbox.
- Ordine del giorno:** A section with a header and a text input field containing 'INFORMATICA'.
- Buttons:** 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close) buttons at the bottom right.

In questa finestra sarà possibile indicare:

Numero Verbale: Il numero della programmazione/verbale attribuito al momento del caricamento;

Data: La data del verbale/programmazione

Ora inizio e ora fine: L'ora di inizio e fine del verbale(solo se si tratta di un verbale del c.d.c.)

Luogo: Il luogo dove è avvenuta la riunione

Periodo: Il periodo (es. Primo Quadrimestre)

Descrizione: In genere il nome del file da caricare(es. Programmazione Informatica 2023/24)

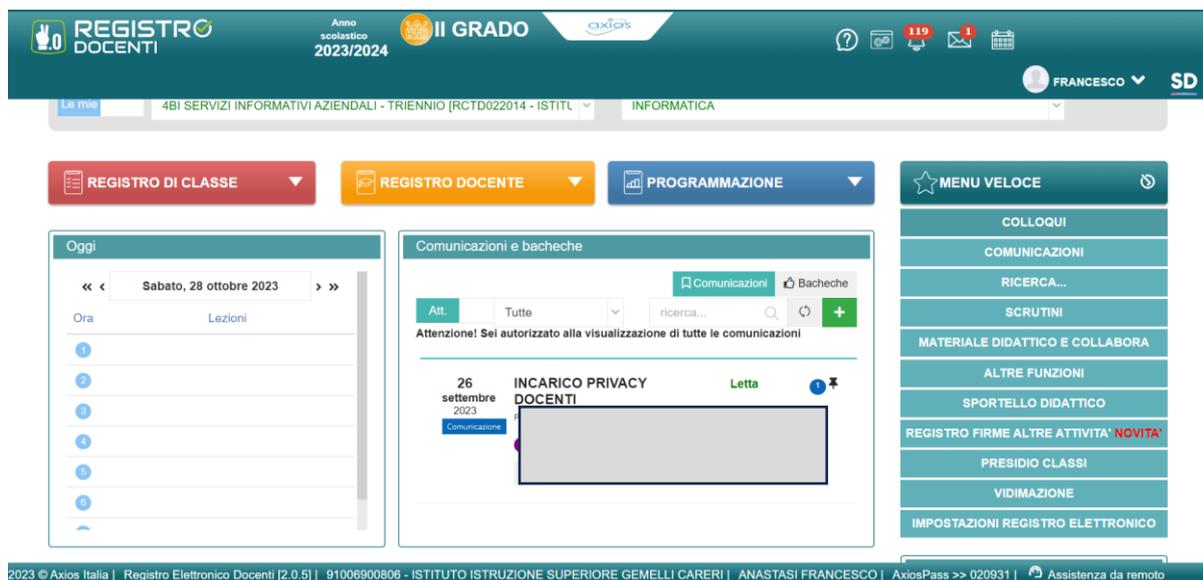
Spostarsi poi con il cursore verso il basso e selezionare la voce «Allegato», caricare quindi la programmazione/verbale ed infine cliccare sul tasto «Salva».

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new record. The main header is dark blue with the text 'REGISTRO DOCENTI' on the left and 'FRANCESCO SD' on the right. A teal modal window titled 'Nuovo verbale' is open in the center. It contains several input fields, each with a greyed-out placeholder text: 'SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE', 'MATEMATICA', 'SOSTEGNO', 'LINGUA E LETT. IT.', 'SISTEMI E RETI', and 'TELECOMUNICAZIONI'. Below these fields is a section labeled 'Conclusioni' with a sub-section 'Allegato'. Under 'Allegato', there is a prompt 'Selezione il file da caricare (Dimensione massima del file 10Mb)' and a button labeled 'Seleziona il file'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a green 'Salva' button and a blue 'Chiudi' button.

PARTE 8

GESTIONE COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA

Si accede alla gestione dei colloqui Scuola/Famiglia dal Menu Veloce -> Colloqui(sulla destra della schermata del Registro Elettronico 2.0).



Il sistema prospetterà la seguente finestra.



In primo luogo bisognerà impostare il «Periodo di ricevimento» cliccando sul tasto «Periodo colloqui»

The screenshot shows the 'Colloqui' (Interviews) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGISTRO DOCENTI', the school year 'Anno scolastico 2023/2024', and the grade 'II GRADO'. On the right, there are notification icons and the user name 'FRANCESCO'. Below the navigation bar, there are two main cards: 'Colloqui prenotati' (Pre-scheduled interviews) and 'Periodo colloqui' (Interview period). To the right of these cards is a vertical menu with buttons for 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', 'PROGRAMMAZIONE', and 'MENU VELOCE'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a link to remote assistance.

Nella finestra che si aprirà bisognerà cliccare su «+Nuovo periodo»

The screenshot shows the 'Periodo colloqui' (Interview period) management window. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGISTRO DOCENTI', the school year 'Anno scolastico 2023/2024', and the grade 'II GRADO'. On the right, there are notification icons and the user name 'FRANCESCO'. Below the navigation bar, there is a header 'Periodo colloqui' and a dropdown menu for the school name 'ANASTASI FRANCESCO'. There are two buttons: '+ Nuovo periodo' (New period) and '+ Inserimento nuovo' (New insertion). Below these buttons is a table with columns: 'Attivo', 'Dal', 'Al', 'Da ora', 'A ora', 'Giorno', 'Ripetibilità', 'Posti', 'Modalità', 'Sede colloquio', 'Link', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table is currently empty, with the text 'Nessun elemento da visualizzare' (No elements to display) in the center. To the right of the table is a vertical menu with buttons for 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', 'PROGRAMMAZIONE', and 'MENU VELOCE'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a link to remote assistance.

Si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows a form titled "Nuovo ricevimento per ANASTASI FRANCESCO". The form includes the following fields and options:

- Periodo ripetibilità:** Ogni settimana (dropdown)
- Numero massimo:** 5 (input field with minus and plus buttons)
- Modalità:** In presenza (dropdown)
- Tutti gli alunni:** SI (checkbox)
- Attivo:** SI (checkbox)
- Da data:** 29/10/2023 (calendar icon)
- A data:** 29/10/2023 (calendar icon)
- Giorno:** Lunedì (dropdown)
- Ora inizio:** 08:00 (clock icon)
- Ora fine:** 08:00 (clock icon)
- Sede:** Selezione una sede... (dropdown)
- Non disponibile - Dal:** (calendar icon)
- Non disponibile - Al:** (calendar icon)
- Note per le famiglie:** (text area)
- Link per colloquio in videochiamate:** (text area)
- Inviare una notifica?** NO (checkbox)
- Elenco classi:** A table with checkboxes and class names:

	Classe
<input type="checkbox"/>	3PD INFORMATICA - [RCTF02250P - CORSO SERALE OPPIDO MAMERTINA]
<input type="checkbox"/>	2A INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI BIENNIO COMUNE - [RCTE02201A - ISTITUTO TECNICO STATALE]
- Buttons:** Salva (green), Chiudi (blue)

Bisognerà selezionare il Periodo di reperibilità (es. ogni settimana)

Il Numero massimo di colloqui in un' ora (es.4) e la Modalità(es. in presenza)

Il giorno del ricevimento e l'ora del ricevimento (es. lunedì dalle 9,15 alle 10,15)

La data di inizio colloqui e la data di fine (cioè un mese prima della chiusura della scuola)

Il periodo in cui non si è disponibili (es. le vacanze di Natale)

La sede del ricevimento

Infine selezionare le proprie classi e cliccare salva.

Ecco come appare la schermata di riepilogo dopo l'inserimento:

The screenshot shows the "Periodo colloqui" summary screen. It includes a search bar for "ANASTASI FRANCESCO" and a table of scheduled interviews.

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Modalità	Sede colloquio	Link	Inserito da	Comandi
ATTIVO	29/10/2023	31/05/2024	09:00	10:00	Lunedì	Ogni settimana	5	In Presenza	ITCG - VIA SOFIA ALESSIO		ANASTASI FRANCESCO	Modifica Elimina Duplica

Attraverso i tasti:

«Modifica» sarà possibile riaprire la schermata precedente e apportare le modifiche desiderate;

«Elimina» si potrà eliminare l'impostazione inserita.

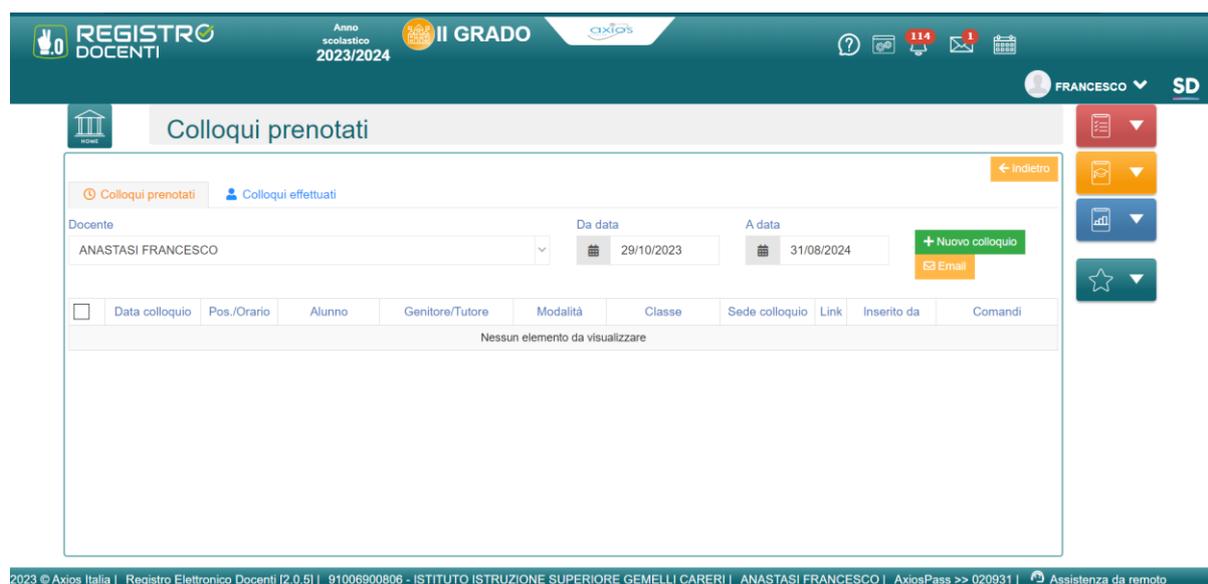
Solo dopo aver inserito l'ora e il giorno del ricevimento i genitori potranno prenotare il colloquio con il docente.

COME VISUALIZZARE I COLLOQUI PRENOTATI DALLE FAMIGLIE

Per visualizzare i colloqui prenotati dai genitori, i docenti dovranno cliccare sul tasto «Colloqui prenotati»



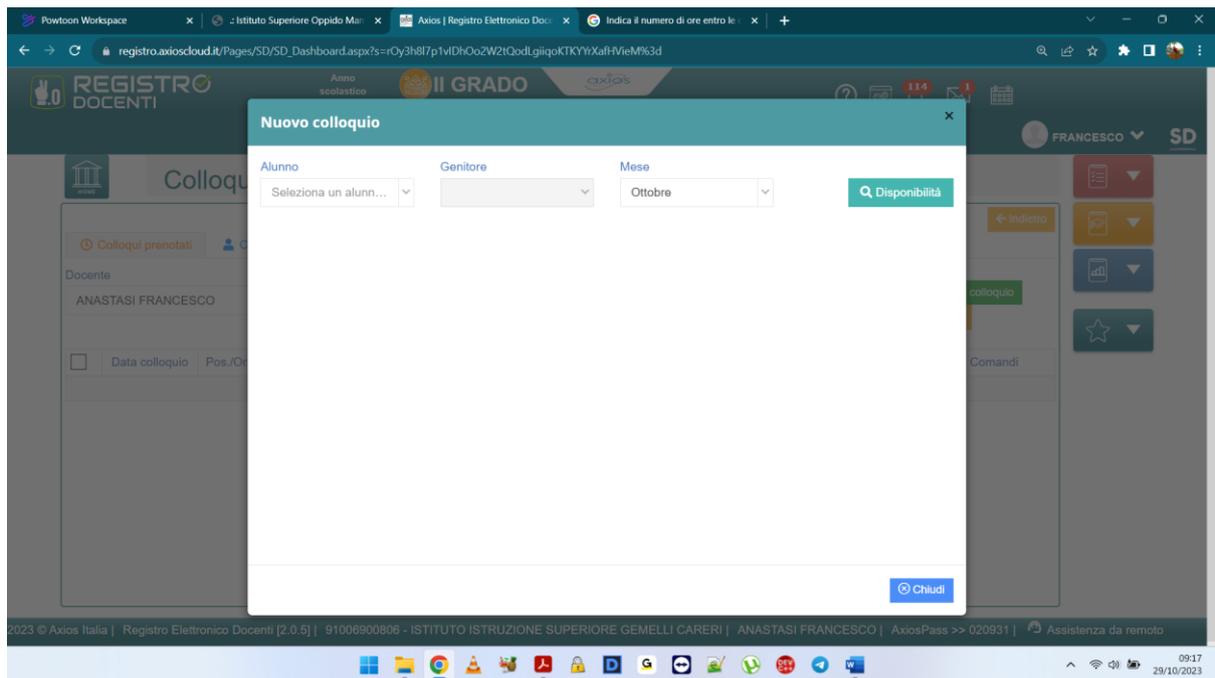
Si aprirà la schermata seguente



Anche il docente può prenotare un colloquio con un genitore cliccando sul tasto:

«+Nuovo colloquio»

Si aprirà la schermata per la prenotazione da parte del docente



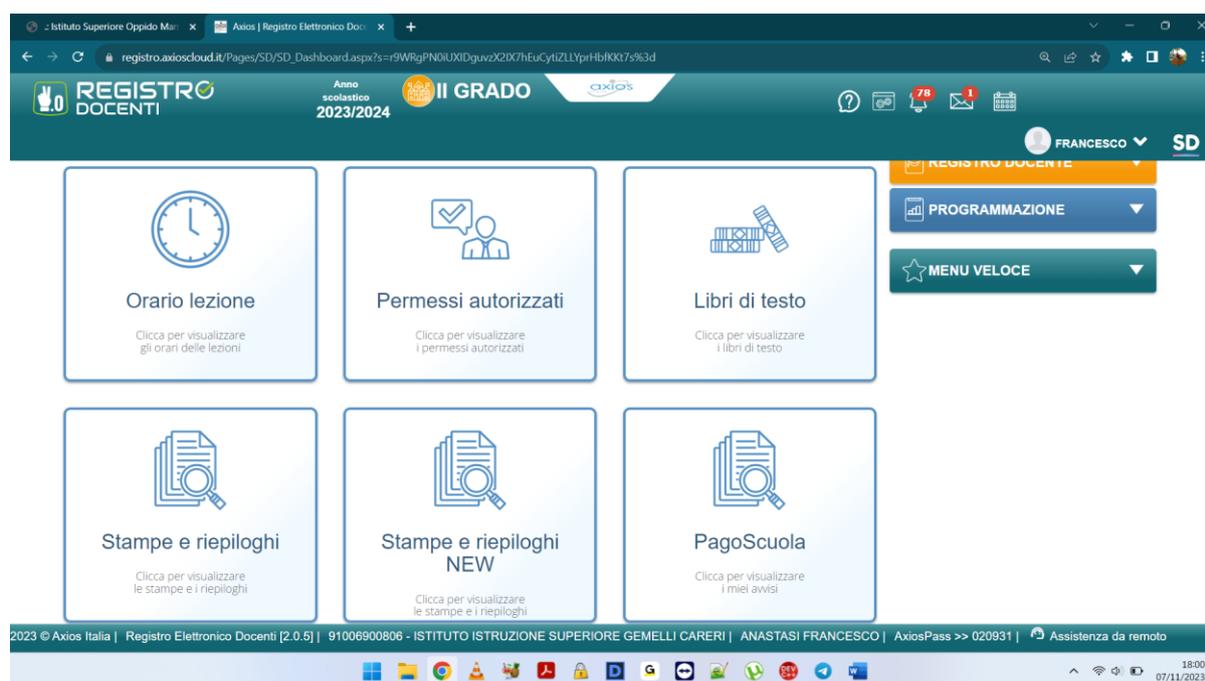
Selezionare alunno, genitore e mese e successivamente procedere con le funzioni che appaiono a video.

PARTE 9

STAMPA RIEPILOGO VOTI ED ASSENZE

STAMPA RIEPILOGO ASSENZE – PER I COORDINATORI

Accedere al RE, dopo avere selezionato la classe di cui si è Coordinatore, cliccare su «Altre funzioni»



Da questa schermata è possibile scegliere la tile “Stampe e riepiloghi” oppure “Stampe e riepiloghi NEW”.

Vediamo la prima delle due modalità: “Stampe e riepiloghi”.



Stampe e riepiloghi

Selezionare la stampa che si desidera effettuare *

Selezionare la stampa che si desidera effettuare

Scarica PDF Scarica XLS Scarica WORD

Buttons: Print, Download, Refresh, Star



Dal menù a tendina selezioniamo il riepilogo al quale vogliamo accedere:



Stampe e riepiloghi

Selezionare la stampa che si desidera effettuare *

Selezionare la stampa che si desidera effettuare

Scarica XLS Scarica WORD

Altro

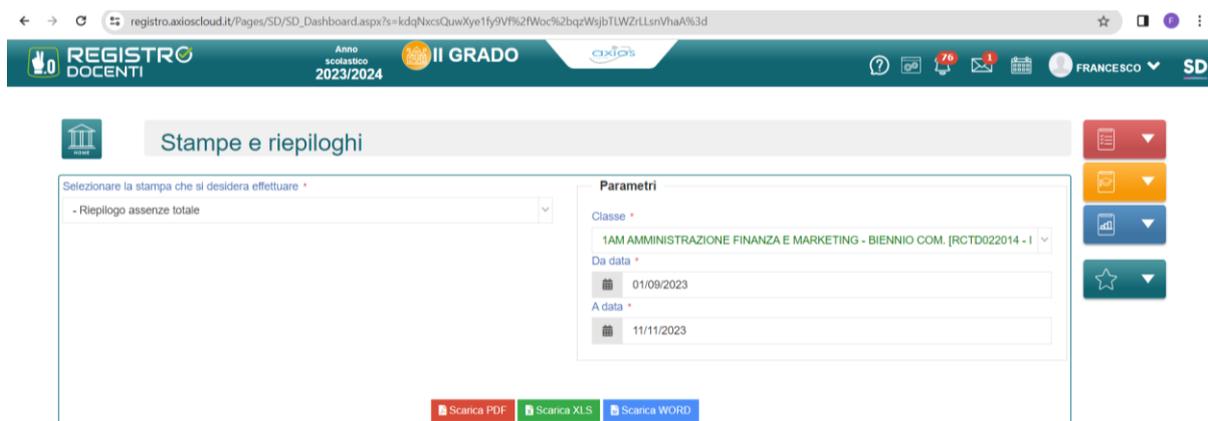
- Presidio Classi
- Riepilogo Presenze Alunni
- Riepilogo Presenze Docenti
- Elenco periodo colloqui
- Riepilogo assenze classe mensile
- Riepilogo assenze totale
- LOG accessi famiglie

Registro

Buttons: Print, Download, Refresh, Star



Selezioniamo “Riepilogo assenze totale”:



Si apre l'area per inserire i Parametri.

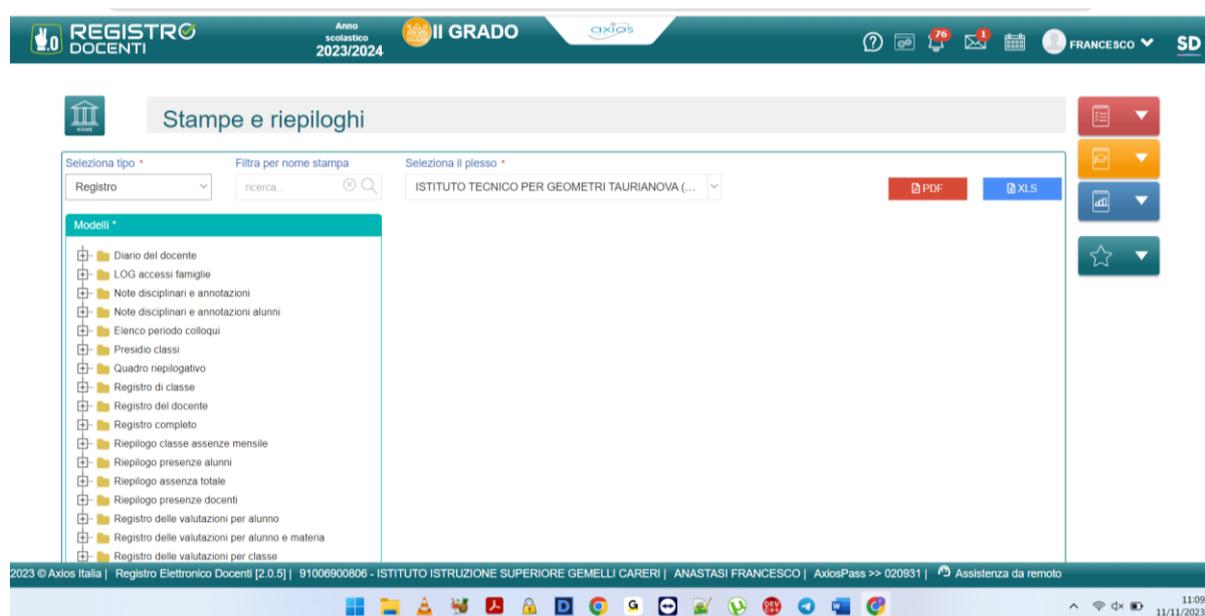
Selezionare la classe ed il periodo. Successivamente scegliere se salvare il file in pdf, per excel oppure per word.

Se invece utilizziamo la seconda modalità “Stampa e riepiloghi NEW” apparirà la seguente schermata:

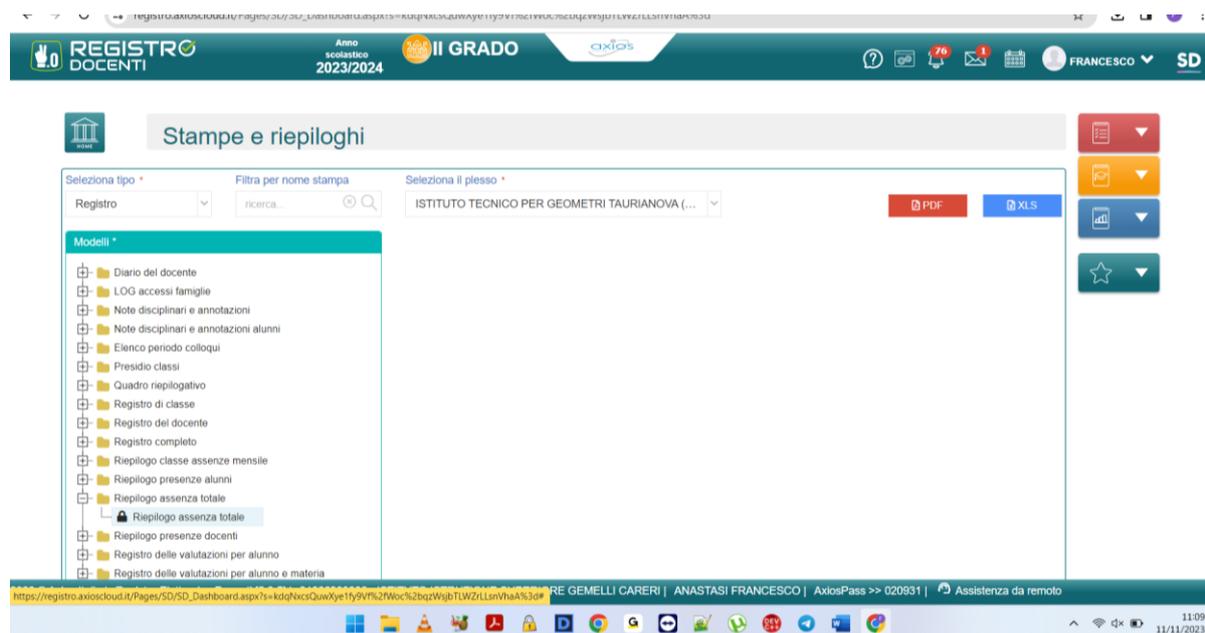


Cambia l'interfaccia e l'aggiunta di altre opzioni per personalizzare la stampa del riepilogo.

Selezioniamo nella prima area Registro



Cliccare su Riepilogo assenza totale



Ed ancora su riepilogo assenza totale.

Selezionare ora Plesso, nella parte centrale in alto, e la classe, nella parte centrale in basso.

Cliccare nella parte centrale quale riepilogo si desidera visualizzare. Impostare data da – a. Selezionare il salvataggio in PDF o in XLS(Excel).

REGISTRO DOCENTI

Anno scolastico 2023/2024

II GRADO

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI TAURIANOVA (...)

Seleziona il plesso *

Seleziona i campi

Filtri

Da Data: 18/09/2023 A Data: 11/11/2023

Seleziona la classe *

3BI SERVIZI INFORMATIVI AZIENDALI - TRIENNIO

2023 © Axios Italia | Registro Elettronico Docenti [2.0.5] | 91006900806 - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE GEMELLI CARERI | ANASTASI FRANCESCO | AxiosPass >> 020931 | Assistenza da remoto

La modalità di download non cambia per gli altri riepiloghi.