



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"**

Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel. 090 716398 - Fax 0906415456  
Distretto Scolastico 029 - Codice Fiscale 80008360838  
e-mail: meic86600p@istruzione.it



A tutti i Docenti della Scuola Primaria  
p.c. Al DSGA  
Al personale di segreteria

**OGGETTO: Avvio utilizzo registro elettronico Scuola Primaria a.s. 2017-18**

Si comunica che a partire dal 18.12.2017 sarà attivo il registro elettronico della Scuola Primaria. Le SS.LL. sono pertanto tenuti ad utilizzare tale registro sul quale dovranno essere tempestivamente annotati: firma del docente, assenze degli alunni, voti assegnati nelle prove scritte/pratiche/orali, attività svolta in classe e compiti assegnati alla classe. La tolleranza tra lo svolgimento dei fatti e la loro annotazione sul registro, **in questa prima fase nella quale non viene aperto il registro alla consultazione dei genitori, dovrà contenersi entro qualche settimana.**

Al fine di rendere possibile la completa consultazione del registro elettronico da parte dei genitori degli alunni, anche con riferimento ai mesi già trascorsi, **si rende necessario che le SS.LL. provvedano a caricare i dati progressi sin dall'inizio dell'anno scolastico ad oggi per rendere possibile lo scrutinio on line del I quadrimestre.** In tale occasione lo stesso registro verrà aperto alla consultazione da parte dei genitori.

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

Ai fini dell'accesso al registro elettronico si precisa quanto segue:

- E' necessario ritirare la password presso l'ufficio didattica per chi non ne fosse già in possesso o l'avesse smarrita;
- Il collegamento al registro elettronico avviene tramite il sito della scuola che è **iccannizzarogalatti.gov.it**. Dopo essere entrati nell'area riservata ai docenti, password doc 2015, bisogna cliccare sul riquadro **re (registro elettronico)** posto in fondo alla pagina sulla destra e inserire le proprie credenziali di accesso.

Si confida in una puntuale e precisa collaborazione da parte Vostra, precisando che eventuali problemi dovranno essere segnalati al personale preposto e cioè al D.S.GA. per quanto riguarda quelli tecnici e alle insegnanti Vermiglio Graziella e Calderone Fiorenza per dubbi relativi alla compilazione.

Si allega breve guida all'uso del registro elettronico axios che si può scaricare direttamente da internet.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Ele Candida Cacciola



## GUIDA ALL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Questa guida rappresenta un sussidio per una compilazione corretta e uniforme del RE, finalizzata ad evitare errori e incertezze. L'accesso al RE e relativo inserimento di informazioni è prioritario a qualsiasi altra operazione.

Inoltre, è da sottolineare che le principali cause delle imprecisioni riscontrate sono da attribuire per lo più alla poca attenzione, alla disinformazione e per ultimo anche, se in minima parte, ad anomalie della Piattaforma Web di Axios.

1. L'operazione fondamentale da parte dei docenti della prima e seconda ora è la immissione dei dati dalla cui esattezza o inesattezza dipende la conseguenziale informazione di cui fruiscono i docenti delle ore successive.

Accedere al RE



2. Autenticarsi con le proprie credenziali cliccando esclusivamente sulla voce "Login".

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

.....

Login Login Accessibile

Password dimenticata? Esci

I punti A-B-C riguardano i docenti sostituiti dei titolari e i docenti dell'organico di potenziamento

A - Cliccare sull'icona indicata dalla freccia e attendere che compaia la scritta del punto "B"



B - In caso di sostituzione selezionare dall'elenco a discesa il docente da sostituire; mentre l'insegnante di potenziamento sceglie il titolare dell'ora programmata.



C - Se l'operazione è andata a buon fine il risultato sarà: "ROSSI Mario sostituisce CLAUDIO"







14. Procedere alla trascrizione sul registro di classe cartaceo della materia, della firma, delle assenze e delle giustificiche.

In caso di sostituzione, il docente sostituto deve scrivere la materia stabilita nell'orario giornaliero di classe indicando tra parentesi la voce (Sost.) o (Suppl.)

15. I ritardi della prima ora di lezione e gli ingressi alla seconda ora devono essere registrati con attenzione: dal docente della prima ora in caso di ritardo, dal docente della seconda ora in caso di entrata posticipata.

Seguire l'ordine successivo:

1. Spuntare la casella di controllo nella colonna "Ritardo"

2. In caso di ritardo alla prima ora inserire sotto la voce "Ora" 1.

Le assenze orarie non vengono conteggiate dal sistema, ma calcolate solo come numero di ritardi.


In caso di ingresso in ritardo alla seconda ora, inserire sotto la voce "Ora" 2.

Il programma terrà conto soltanto dell'ora di ingresso e non dell'orario indicato nel calcolo delle ore di assenza.

3. Nella colonna "Orario" digitare l'orario di entrata

4. Spuntare la casella di controllo nella colonna "Giust" in caso di giustificica

Ritardo	Ora	Orario	Giust
<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:20	<input checked="" type="checkbox"/>
Ritardo	Ora	Orario	Giust
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>

16. Salvare i dati → 

17. Trascrivere sul registro di classe cartaceo, nella colonna delle assenze, "L'alunno Y entra alle ore x giustificato o ingiustificato"

18. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per gravi motivi di salute e devono essere giustificate nel modo che segue:

1. Spuntare la casella di controllo nella colonna "Uscita"

2. Digitare nella colonna "Ora" l'ora di lezione corrispondente

3. Nella colonna "Orario" digitare l'orario di uscita

4. Spuntare la casella di controllo nella colonna "Giust"

Uscita	Ora	Orario	Giust
<input checked="" type="checkbox"/>	5	12:10	<input checked="" type="checkbox"/>

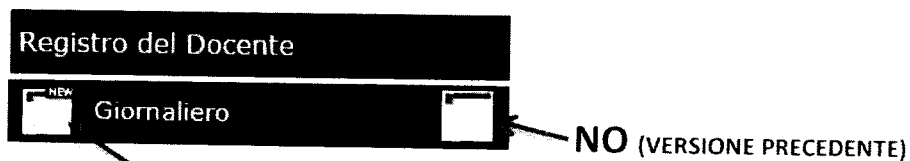
19. Salvare i dati → 

20. Trascrivere sul registro di classe cartaceo, nella colonna delle assenze, "L'alunno Y esce alle ore x prelevato dal genitore o altra persona delegata"

Le valutazioni sulla piattaforma digitale devono essere rese visibili in tempo reale ai genitori degli alunni, perciò i docenti dovranno inserire le stesse, prima che su ogni altro supporto, sul RE nei vari periodi e nel numero stabilito dalle programmazioni. Da diversi controlli effettuati sui registri dei docenti le valutazioni mancano del tutto o sono inserite parzialmente.

1. Per l'inserimento dei voti accedere al Registro del Docente.

Cliccare sull'icona "Giornaliero"



2. I voti che riportano i segni + e - nel calcolo della media hanno un valore rispettivamente di +0,25 e -0,25, mentre è consigliabile usare la virgola e non il punto in caso di voto espresso con numero decimale.

Cognome e Nome	Ore Ass.	Info	Valutazioni	
			O	P
[01] [REDACTED] Andrea				6+
[02] [REDACTED] Marisa				7-
[03] [REDACTED] Chiara				
[04] [REDACTED] Enrico				
[05] [REDACTED] Giuliana				6,5

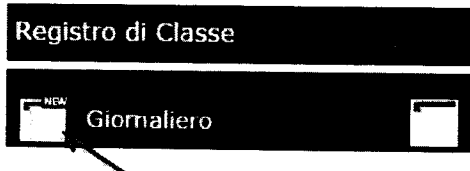
3. Le valutazioni nella materia di Religione devono essere espresse in forma numerica nei vari periodi e nel numero stabilito dalla programmazione.

Cognome e Nome	Ore Ass.	Info	Valutazioni
[01] [REDACTED] Daniela			D
[02] [REDACTED] Asia			NO
[03] [REDACTED] Maria			NO
[04] [REDACTED] Noemi			D

4. Salvare i dati →

Per la determinazione del voto nel comportamento i docenti coordinatori di classe nel periodo precedente le frazioni temporali debbono avvalersi di un report delle note disciplinari a carico degli alunni, per cui il docente avrà cura di attenersi alla successiva procedura in caso di provvedimenti disciplinari.

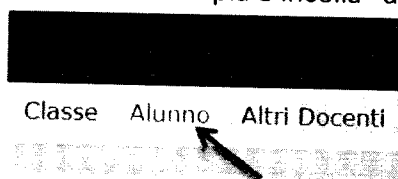
5. Accedere al Registro di Classe e cliccare sull'icona indicata dalla freccia.



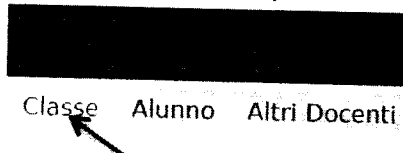
6. Cliccare sul nome dell'alunno "Maria"; il rigo deve restare evidenziato.

Cognome e Nome	Lun 04/01	
	Assente	Info
[01] Daniela	G	ⓘ
[02] Asia	G	ⓘ
[03] Maria	G	ⓘ

7. Nel caso di nota disciplinare singola selezionare la scheda "Alunno"; se trattasi di nota collettiva ripetere l'operazione per ciascun alunno, utilizzando la funzione del "copia e incolla" dopo averla redatta.




8. Nel caso di nota disciplinare a tutta la classe selezionare la scheda "Classe".



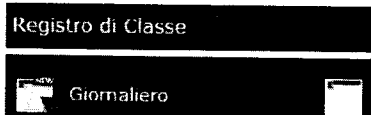
9. Inserire la motivazione nel riquadro.

**Note disciplinari**

10. Salvare i dati immessi → .

11. Riportare sul registro di classe cartaceo la nota disciplinare.

12. Per completezza di informazione è opportuno utilizzare gli appositi riquadri in cui riportare, argomenti delle lezioni, compiti assegnati ed annotazioni varie per ogni singolo alunno o per l'intera classe. Di tali informative sono beneficiari anche i genitori. Accedere al Registro di Classe e cliccare sull'icona indicata dalla freccia.



13. Inserire le diverse informazioni nei riquadri.

**Comunicazioni del Dirigente scolastico**

Comunicazione del D.S. n. Abcd

**Annotazioni giornalere**


Letto avviso n. Abcd

**Argomenti della lezione**

Il corpo umano

**Compiti assegnati**

Studiare a pag. 1-2-3

14. Salvare i dati → .

15. Riportare sul registro di classe cartaceo le relative comunicazioni.



## FRAZIONI TEMPORALI

E' utile, oltre che necessario, seguire puntualmente i passaggi sotto indicati, in particolare fare molta attenzione ad eventuali inesattezze del sistema per quanto riguarda la media dei voti riportata nella colonna "Voti Proposti" e il numero delle assenze, riportate nella colonna di colore rosso, spesso diverse da quelle rilevate dal docente su supporti cartacei.

1. Scelta della classe

**Selezionare una Classe-Materia**

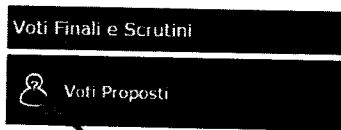


2. Selezionare la frazione temporale

**I QUADRIMESTRE**



3. Nella sezione "Voti Finali e Scrutini" cliccare sull'icona indicata dalla freccia



4. Verificare il calcolo della media totale dei voti

Cognome e Nome		Media dei voti		
		Orale	Pratico	Totale
[01] ██████████	α	0,00	6,00	6,00
[02] ██████████	α	0,00	6,50	6,50
[03] ██████████	α	0,00	6,75	6,75

5. Modificare, eventualmente, nella colonna di colore rosso i "Voti Proposti" con quelli indicati dal calcolo della media totale. A volte il sistema riporta un calcolo errato del voto, arrotondato per eccesso o per difetto. Le valutazioni devono essere espresse necessariamente con numero intero, il numero decimale è ammesso solo se dopo la virgola seguono gli zeri. Prestare molta attenzione nel digitare il voto da modificare poiché il browser di navigazione utilizzato potrebbe aprire un menu a tendina, suggerendo la scelta del voto da correggere e inavvertitamente selezionare quello sbagliato. Gli alunni ancora iscritti e senza nessun voto, devono riportare la sigla "NC".

Voti proposti	
Unico	
SI	6,00
SI	6
NO	6,50


6. I docenti di Religione trasformeranno il totale della media dei voti nella lettera corrispondente. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica riporteranno la sigla "NSA".

Totale	Voti proposti
Media dei voti	Unico
0,00	S
6,50	D
8,00	B
9,00	O



Le assenze calcolate dal RE, dopo verifiche e riscontri eseguiti, sono determinate soprattutto da esattezze o inesattezze di informazioni inserite dai docenti delle prime due ore, dalla mancata firma nelle classi, da supplenze compiute senza inserire la materia di titolarità e dai dati non salvati correttamente.

A creare maggiore confusione ci sono poi le assenze rilevate dai registri di classe o altri supporti cartacei che non corrispondono assolutamente a quelle del RE per i motivi su esposti.



Il risultato conseguente è dato dai vari casi che si possono verificare nell'errato calcolo delle assenze da correggere in caso di difformità.

7. Nella colonna con l'etichetta di colore verde "Ore Ass." controllare che le assenze corrispondano a quelle riportate nella colonna con l'etichetta di colore rosso "Assenze" (il sistema rileva le assenze nella colonna con l'etichetta di colore rosso) e a quelle eventualmente rilevate dai supporti cartacei. Se tutto corrisponde salvare i dati → .



Ore Ass.	Assenze
5	5
4	4
4	4
5	5

8. Se le assenze nella colonna verde corrispondono a quelle eventualmente rilevate dai supporti cartacei e nella colonna (1) sono elencati solo zeri, cliccare sull'icona corrispondente →  per copiare dalla colonna verde a quella rossa (2) le assenze. Salvare i dati → . La colonna (1) è raffigurata più volte solo a scopo dimostrativo dei vari passaggi eseguiti e del conseguente risultato finale (2).

Ore Ass.	Assenze		Assenze
5	0		5
2	0		2
	0		0
4	0	(1)	4
			(2)

9. Dopo aver riscontrato che le assenze nella colonna verde corrispondono a quelle eventualmente rilevate dal cartaceo, ma che non coincidono con quelle della colonna (1), selezionare e cancellare con il tasto "Canc" della tastiera tutte le assenze dalla stessa (2). Successivamente cliccare sull'icona corrispondente →  per copiare dalla colonna verde alla colonna (3) le assenze. Salvare i dati → . La colonna (1) è raffigurata più volte solo a scopo dimostrativo dei vari passaggi eseguiti e del conseguente risultato finale (3).

Ore Ass.	Assenze		Assenze		Assenze
5	3				5
4	0				4
4	0				4
5	3	(1)			5
			(2)		(3)

10. Senza tener conto dei casi precedentemente illustrati, si prospettano due soluzioni : qualora si hanno dati certi e più attendibili delle assenze rilevate da quelle calcolate dal RE, lasciare nella colonna rossa "Assenze" tutte quelle che corrispondono e cancellare quelle che non corrispondono; successivamente inserire quelle più attendibili; oppure cancellare tutto dalla colonna (1) senza tener conto di alcun supporto cartaceo, ammesso che si ritengano esatte quelle del RE, quindi con il tasto funzione →  copiare dalla colonna verde alla colonna (2).  
 Salvare i dati → . La colonna (1) è raffigurata più volte solo a scopo dimostrativo dei vari passaggi eseguiti e del conseguente risultato finale (2).

Assenze	Ore Ass.	Assenze
	5	5
	4	4
	4	4
(1)	5	5 (2)

Tenendo conto delle difficoltà che potrebbe incontrare il coordinatore di classe nel proporre prima degli scrutini il voto di comportamento, al fine di agevolarne il compito, appare utile a tutti i coordinatori di avvalersi delle indicazioni sotto elencate (il sistema non prevede il riepilogo delle note disciplinari) per avere un quadro completo che ponga lo stesso coordinatore in grado di prendere in considerazione e valutare tutti gli elementi necessari per una proposta del voto di comportamento che sia quanto più uniforme ai parametri valutativi programmati. Le seguenti operazioni vanno effettuate espressamente dopo che sia stata completata la registrazione dei dati sul RE. Alla sezione "Riepiloghi Statistici" possono accedere soltanto i coordinatori di classe.

11. Selezionare la classe

**Selezionare una Classe-Materia**



12. Selezionare la Frazione Temporale

**I QUADRIMESTRE**



13. Nella sezione "Altro" cliccare sull'icona indicata dalla freccia.

Altro

 Riepiloghi Statistici

14. Nella sezione "Voti e Assenze" cliccare sull'icona indicata dalla freccia per scaricare e stampare il prospetto del "Riepilogo Voti Proposti".

Voti e Assenze

 Riepilogo Voti Proposti

15. Nella sezione "Voti e Assenze" cliccare sull'icona indicata dalla freccia per scaricare e stampare il prospetto del riepilogo dei giorni e delle ore di assenza, dei ritardi giustificati e non e delle uscite anticipate.

Voti e Assenze

✓ Riepilogo Assenze Totale

Dal registro di classe cartaceo ogni coordinatore riporterà eventuali note disciplinari. Per semplificare e rendere meno impegnativo il lavoro, risparmiando tempo, si consiglia di aggiungere al prospetto delle assenze totali, precedentemente stampato, alcune colonne in cui inserire il numero di note disciplinari e la proposta del voto di comportamento.

Nell'esempio riportato di seguito il file scaricato "RIEPILOGO ASSENZE TOTALI.pdf" è stato convertito in un file di Excel .xls per renderlo modificabile e inserire, in formato elettronico, le colonne essenziali e i dati. In seguito, dopo aver inserito gli elementi necessari, il prospetto potrà essere stampato e utilizzato in sede di scrutinio.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE														
Numero Alunni		Giorni presunti di Lezione		Ore di Lezione		Periodo		Dal		Al		Anno Scolastico		
19		95		445		2015/2016		01/09/2015		31/08/2016		2015/2016		
Cognome e Nome	N. Assenze	N. Ass. Non Giust.	N. Ritardi	N. Rit. Non Giust.	N. Uscite	N. Usc. Non Giust.	% Assenze	% Ritardi	% Uscite	Totale Ore Assenza	% Ore Assenza	NOTE DISCIPLINARI	COMPORTAMENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA	PROPOSTA COMPORTAMENTO 1° QUADRIMESTRE
[01] ██████████	29	27	9	9	1	8	30.52	9.47	1.00	143	31.11	11	6	6
[02] ██████████	7	4	2	2	0	8	7.37	2.11	0.00	37	8.24	12	8	8
[03] ██████████	8	3	0	0	0	8	8.42	0.00	0.00	41	9.21	11	8	8

16. Dopo attenta valutazione di tutti gli elementi necessari per la proposta di voto nel comportamento procedere nel modo seguente:

Selezionare la classe

Selezionare una Classe-Materia

17. Selezionare la Frazione Temporale

I QUADRIMESTRE

18. Nella sezione "Voti Finali e Scrutini" cliccare sull'icona indicata dalla freccia

Voti Finali e Scrutini

Voti Proposti

19. Inserire nella colonna con la scritta "Comp." la proposta di voto nel comportamento.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona → 

Comp.

9  
8  
7  
6

I docenti che intendono scaricare e stampare il quadro riepilogativo delle valutazioni per materia, oppure quello relativo ai voti proposti nelle frazioni temporali per un controllo incrociato dei voti con quelli del “tabellone” generale, in sede di scrutinio, possono accedere alle risorse nel seguente modo:

20. Selezionare la classe

**Selezionare una Classe-Materia**

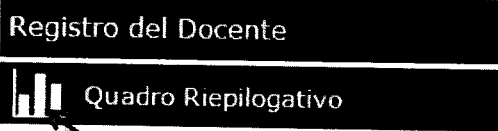



21. Selezionare la Frazione Temporale

**I QUADRIMESTRE**



22. Nella sezione “Registro del Docente” cliccare sull'icona indicata dalla freccia

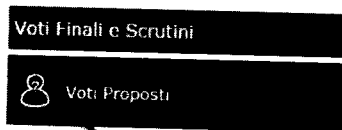



23. Cliccare sull'icona indicata dalla freccia per scaricare il riepilogo delle valutazioni per materia della frazione temporale 

Alunno		Ass	Scritto		Orale	
Nome	Cognome		1	2	3	4
Giuseppina		11	5-	5.5	5	
Asia		0	6-	6	6.5	6.6
Maria		16	5+	5	5	4
Noemi		19	6	6	7+	6

24. Ripetere i punti 20-21 per scaricare il riepilogo dei voti proposti nella frazione temporale.

25. Nella sezione “Voti Finali e Scrutini” cliccare sull'icona indicata dalla freccia



26. Cliccare sull'icona indicata dalla freccia per scaricare il riepilogo dei voti proposti per materia della frazione temporale 

Classe e Numero	Media Scritta	Media Orale	Media Totale	N. Val. Scritti	N. Val. Orali	N. Val. Totali	Co. Assoluti	Co. Relativi	Assoluti	Relativi
101	5.11	5.93	5.14	2	1	3	18	18	9	9
102	5.97	6.50	6.09	3	2	5	18	18	9	9
103	5.11	4.45	4.78	2	2	4	18	18	9	9
104	6.43	6.80	6.25	3	2	5	18	18	9	9

### **Come fare per trasformare un file in formato .pdf nel formato .xls modificabile.**

Copiare e incollare nella barra degli indirizzi, usando preferibilmente il browser Google Chrome il link <http://smallpdf.com/it/pdf-in-excel>, oppure passare il puntatore del mouse sopra al collegamento e quando appare la manina premere il pulsante sinistro.

All'apertura della pagina del sito <http://smallpdf.com> si può scegliere di trascinare il file "RIEPILOGO ASSENZE TOTALI.pdf" all'interno della pagina, oppure di cliccare sulla voce "Scegli File" per selezionare da una cartella del computer il file da convertire. Eseguita la conversione scaricare il file premendo il tasto di colore verde "Scarica File".

Procedere all'apertura del file scaricato con il programma Excel o similare e modificare.

### **OSSERVAZIONI CONCLUSIVE**

L'impegno nella realizzazione della guida ha avuto come obiettivo quello di rendere semplice e comprensibile l'interpretazione della Piattaforma Web di Axios, a volte non priva di anomalie.

La informatizzazione delle procedure scolastiche va ben oltre la semplice digitalizzazione dei registri cartacei, ma mira soprattutto a facilitare il rapporto e la comunicazione con le famiglie.

Il preannunciato piano di dematerializzazione da parte del MIUR richiederà una preparazione di eccellenza da parte dei docenti e adeguate competenze per affrontare con successo le novità che ci attendono, le quali in buona sostanza mirano a facilitare il lavoro eliminando il cartaceo, con notevole risparmio delle spese e dei tempi di lavoro.

E' importante sottolineare la piena disponibilità del Dirigente Scolastico che ci incoraggia a conseguire un alto livello di formazione per aspirare a realizzare vere e proprie classi "virtuali", che rappresentano il futuro della scuola, al quale il nostro Istituto vuole appartenere.

(Funzione Strumentale Area 2)

Claudio SANTOPOLO

La Guida all'uso del RE è scaricabile anche dai seguenti siti:


[www.itaspertini.gov.it](http://www.itaspertini.gov.it)

[www.ipiacb.it](http://www.ipiacb.it)

[www.professionalevcuocob.it](http://www.professionalevcuocob.it)

Per qualsiasi chiarimento: [claudio.santopolo@istruzione.it](mailto:claudio.santopolo@istruzione.it)

#### **Help e Guida on-line**

Si consiglia, per un approfondimento, di esaminare anche la pagina di aiuto on-line della piattaforma WEB di AXIOS che può essere scaricata e stampata cliccando, ovunque nel programma, sull'icona → .