



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Enea”**

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Prot. n. 3590
Circ. n. 38

Pomezia, 28/09/2020

Ai docenti della
Scuola Primaria e Secondaria

Oggetto: Vademecum RE - Docenti.

Gentili docenti,

in calce alla presente, un breve Vademecum all'uso delle principali funzioni del Registro Elettronico.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Stefania Pipino
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 co. 2, D.lgs n. 39/1993)

Vademecum per l'uso del Registro Elettronico Axios

Guida alle attività più comuni

FIRMA DEL REGISTRO DI CLASSE

- Chi: Il docente che svolge attività didattica a scuola con la classe o con parte di essa.
- Quando: All'inizio della propria lezione.
- Cosa: Firma le ore che svolgerà.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.

Il sistema in automatico propone la schermata di firma (se non appare, premere sul simbolo della matita vicino alla scritta 'Cognome e Nome'). Selezionare il numero di ore consecutive che si stanno firmando: apparirà un numero di righe corrispondente. Selezionare per ogni riga: l'ora di lezione che si sta firmando, la materia insegnata in quell'ora; il tipo di ora (cattedra, sostituzione, compresenza, ecc...); la spunta sulla casella 'firma'.

ATTENZIONE! LA FIRMA DEL REGISTRO DI CLASSE ATTESTA LA PRESENZA DEL DOCENTE A SCUOLA E DEVE ESSERE APPOSTA ALL'INGRESSO IN CLASSE. CONTROLLARE CON PARTICOLARE CURA CHE L'INDICAZIONE DELL'ORA DI LEZIONE CHE SI FIRMA SIA CORRETTA, EVITANDO DI FIDARSI CIECAMENTE DELLA PROPOSTA DEL SISTEMA.

ASSENZE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

- Chi: Il docente che svolge attività didattica a scuola con la classe o con parte di essa.
- Quando: All'inizio della propria lezione.
- Cosa: Rileva gli alunni presenti e quelli assenti o, se l'appello è già stato effettuato, verifica che gli alunni effettivamente presenti corrispondono a quanto riportato sul registro.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.

Se l'appello non è ancora stato effettuato, rilevare gli studenti assenti e presenti e spuntare gli studenti assenti. Se l'appello è già stato effettuato, verificare che quanto indicato sul registro corrisponda all'effettiva situazione delle presenze in classe. In caso di discrepanza, attivarsi per far correggere la situazione dal docente che ha sbagliato o omesso l'inserimento.

ATTENZIONE! SOLO SCUOLA SECONDARIA Pur non dovendosi occupare materialmente del controllo delle giustificazioni, che le famiglie effettuano direttamente online, è doveroso evidenziare un ritardo o un accumulo nelle giustificazioni, segnalando la questione al coordinatore di classe.

ENTRATE IN RITARDO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

- Chi: Il docente che si trova in aula nel momento in cui lo studente in ritardo entra nell'aula.
- Quando: Nel momento in cui lo studente viene ammesso in aula.
- Cosa: Riporta l'orario effettivo di ingresso in aula e l'ora di lezione a partire dalla quale lo studente verrà considerato presente dal registro.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.
Selezionare lo studente in ritardo.
Mettere il segno di spunta sulla casella "Ritardo".
Indicare da quale ora di lezione lo studente verrà considerato presente nella casella "Ora".
Indicare l'orario dell'effettivo ingresso in aula dello studente nella casella "Orario".

ATTENZIONE! **SCUOLA SECONDARIA**
MAI mettere la spunta su giustificato: essa è sempre a cura e responsabilità della famiglia.
SCUOLA PRIMARIA
Mettere la spunta su giustificato: essa è sempre a cura e responsabilità della famiglia.

È fondamentale che il docente inserisca correttamente da quale ora di lezione lo studente deve essere considerato presente evitando di lasciare scritto "0" nella casella "Ora". L'inosservanza di questa disposizione crea numerosi problemi nel conteggio delle ore di assenza di uno studente e proteste da parte delle famiglie.

USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

- Chi: Il docente che si trova in aula nel momento in cui i collaboratori scolastici avvertono che lo studente deve uscire.
- Quando: Nel momento in cui lo studente esce.
- Cosa: Riporta l'orario effettivo di uscita dall'aula e l'ora di lezione a partire dalla quale lo studente verrà considerato assente dal registro.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.
Selezionare lo studente che sta uscendo.
Mettere il segno di spunta sulla casella "Uscita".
Indicare da quale ora di lezione lo studente verrà considerato assente nella casella "Ora".
Indicare l'orario dell'effettiva uscita dall'aula dello studente nella casella "Orario".

ATTENZIONE!

SCUOLA SECONDARIA

MAI mettere la spunta su giustificato: essa è sempre a cura e responsabilità della famiglia.

SCUOLA PRIMARIA

Mettere la spunta su giustificato: essa è sempre a cura e responsabilità della famiglia.

ATTENZIONE!

È fondamentale che il docente inserisca correttamente da quale ora di lezione lo studente deve essere considerato assente evitando di lasciare scritto “0” nella casella “Ora”. L’inosservanza di questa disposizione crea numerosi problemi nel conteggio delle ore di assenza di uno studente e proteste da parte delle famiglie.

EVENTUALI AVVISI DI VARIAZIONI DI ORARIO

Chi: Il docente che si trova in aula nel momento in cui la variazione di orario di entrata e/o di uscita viene comunicata da circolare (per es. assemblee).

Quando: Nel momento in cui viene ricevuta la comunicazione.

Cosa: 1. Riporta sul registro di classe, nella data prevista, la variazione di orario e inserisce il numero di circolare che autorizza la variazione di orario.

Come: 1. Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.

Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.

Selezionare la data interessata dall'icona del calendario  posta in alto a destra. Nella casella “Comunicazione del Dirigente Scolastico” annotare la variazione di orario comunicata.

2. Nella schermata principale del RE selezionare, nella colonna “Altro”, la voce “Permessi Autorizzati”

Selezionare dal menù a tendina la classe interessata

Premere il pulsante “Nuovo permesso”, apparirà una schermata dove inserire tutti i dati del permesso come di seguito specificato:

- Tutta la classe = SÌ
- Alunni = non inserire niente
- Tipologia = “Ritardo/Entrata posticipata” oppure “Uscita anticipata”
- Ora Lezione = La prima ora di lezione che faranno (nel caso di entrata posticipata) o la prima che non faranno (nel caso di uscita anticipata).
- Orario = L’orario di entrata o uscita
- Da data = La data prevista
- A data = La data prevista
- Giustificato = SÌ
- Concorre calcolo = NO (←**IMPORTANTE**)
- Automatico = SI (←**IMPORTANTE**)
- Indicare in quali giorni della settimana è valido = non inserire niente
- Motivo = inserire una brevissima motivazione (es. numero della circolare)
- Note = non inserire niente

- È richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori? = SÌ
(←**IMPORTANTISSIMO**)

ARGOMENTI DELLA LEZIONE E COMPITI ASSEGNATI

- Chi: Il docente che ha svolto la lezione o ha assegnato i compiti.
- Quando: Quando l'attività è terminata o quando vengono comunicati agli studenti i compiti; comunque entro il termine della lezione.
- Cosa: Riporta nel registro di classe, nella data attuale, gli argomenti svolti e i compiti assegnati negli appositi spazi.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.
Nella casella "Argomenti della lezione di ...", scrivere gli argomenti trattati nella lezione.
Nella casella "Compiti di ... assegnati", scrivere i compiti da svolgere a casa che sono stati assegnati in quella ora di lezione.

ATTENZIONE! Per una corretta e uniforme gestione dei dati informatici, si prega di scrivere i compiti assegnati nel giorno per il quale sono stati assegnati.

COMPITI IN CLASSE E ATTIVITÀ PROGRAMMATE

- Chi: Il docente che ha programmato l'attività.
- Quando: Nel momento in cui viene fissata l'attività e comunicata agli studenti.
- Cosa: Riporta nel registro di classe, nella data in cui l'attività si svolgerà, l'indicazione dell'attività.
- Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.
Selezionare la data interessata dall'icona del calendario  posta in alto a destra.
Nella casella "Argomenti della lezione di ...", scrivere l'attività programmata.

ATTENZIONE! La corretta e tempestiva indicazione delle attività permette a tutti i docenti della classe una migliore organizzazione al fine di evitare sovrapposizioni e concomitanze degli impegni ed è utile agli studenti e alle famiglie per una migliore organizzazione.

VOTI E VALUTAZIONI

- Chi: Il docente che assegna il voto.
- Quando: Per le prove con valutazione immediata, nel momento in cui viene effettuata la prova; per le prove con valutazione differita, nel momento in cui viene comunicata agli studenti.
- Cosa: Riporta nel registro personale, alla data in cui la prova si è svolta, la valutazione assegnata.

Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro del docente → Giornaliero.
In corrispondenza dello studente a cui deve essere attribuito il voto, premere il pulsante ; nella schermata che apparirà selezionare il tipo di prova (scritto, orale, ecc...); inserire il voto; scrivere, se necessario, un commento al voto nelle caselle “Commento privato” (leggibile solo dal docente) o “Commento pubblico” (leggibile dal docente, dallo studente e dai suoi genitori).

ATTENZIONE! L’inserimento del voto, o anche il mancato inserimento del voto, sarà visibile allo studente e alla famiglia immediatamente.

NOTE DISCIPLINARI

Chi: Il docente che era presente al momento in cui sono avvenuti i fatti oggetto di nota.

Quando: Il più tempestivamente possibile.

Cosa: Riporta sul registro di classe, negli spazi appositi, la descrizione dell’evento oggetto di nota.

Come: Selezionare la classe e la materia dal menù a tendina.
Selezionare: Registro di classe → Giornaliero.

Nel caso in cui la nota riguardi l’intera classe, scrivere nella casella “Note Disciplinari” quanto necessario. Tale nota sarà visibile a tutti i docenti della classe, a tutti gli studenti della classe e a tutti i genitori.

Nel caso in cui la nota riguardi uno o più studenti, bisognerà inserire la nota agli studenti uno alla volta, selezionando lo studente (facendo clic sul nome) e scrivendo nella casella “Note Disciplinari” quanto necessario. Tali note saranno visibili a tutti i docenti della classe, allo studente selezionato e ai suoi genitori, ma non agli altri studenti né ai rispettivi genitori.

ATTENZIONE! Errori nell’inserimento delle note disciplinari, con conseguente divulgazione di informazioni, possono portare a serie conseguenze anche dal punto di vista penale legate alla legge sulla privacy e alla tutela sui minori.