



1 ° C I R C O L O D I D A T T I C O " M . M o n t e s s o r i "
M o l a d i B a r i

Via E. Toti, 51 - 70042 Mola di Bari (Ba) tel. 080/4733752 - fax 080.4743647
Cod. mecc. BAEE124007 - Cod. fisc. 80001690728

Indirizzo PEC: baee124007@pec.istruzione.it - Indirizzo mail: baee124007@istruzione.it

Mola di Bari, *fa fede la data di protocollo*

Ai docenti scuola Primaria

p.c. Al D.S.G.A.
Al sito web

Circolare n. 64

Oggetto: Registro elettronico Axios- Procedura inserimento verbali di programmazione settimanali.

Con la presente si rende nota la nuova procedura per inserimento dei verbali di programmazione settimanali nel registro elettronico:

- Entrare in registro elettronico inserendo username e password;
- Cliccare su **Programmazione- Libri di testo**;
- Entrare in **Didattica- Gestione del team**;
- Creare il team dal pulsante verde **Nuovo team (funzione da assolvere da parte di ciascun prevalente di classe)**;
- Inserimento della dicitura "Consiglio di classe plesso.....in **Descrizione Team**";
- Selezionare classe prestando attenzione al codice meccanografico relativo al plesso di appartenenza (BAEE124029 per il plesso *M. Montessori* e BAEE12403A per il plesso *e. De Filippo*);
- Cliccare sulla rotellina verde con la freccia;
- Selezionare tutti i docenti del team;
- Selezionare i primi quattro quadratini in corrispondenza delle discipline del docente prevalente.
- Selezionare il secondo e il terzo quadratino in corrispondenza delle discipline degli altri docenti.
- Cliccare sul pulsante **Salva**;
- Tornare indietro con la freccia in alto a destra;
- Aprire **Didattica- verbali**;
- Cliccare sul pulsante verde **Nuovo verbale**,
- Scrivere il numero progressivo di ciascun verbale;
- Compilare i campi relativi all'orario di inizio, fine, luogo e presenze;
- Compilare **Ordine del giorno**;
- Salvare con il pulsante opportuno;
- Dopo aver creato il primo verbale, ciascuna docente del team potrà inserire le attività settimanali relative a ciascuna disciplina.

- Ogni settimana, il docente prevalente avrà cura di creare il verbale dando modo alle colleghe di team di aggiornarlo con le discipline di competenza.

La presente procedura di inserimento dei verbali nel registro elettronico sarà attivata a partire dalla programmazione della settimana in corso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Olga Frate

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, c.2 D.lgs 39/93