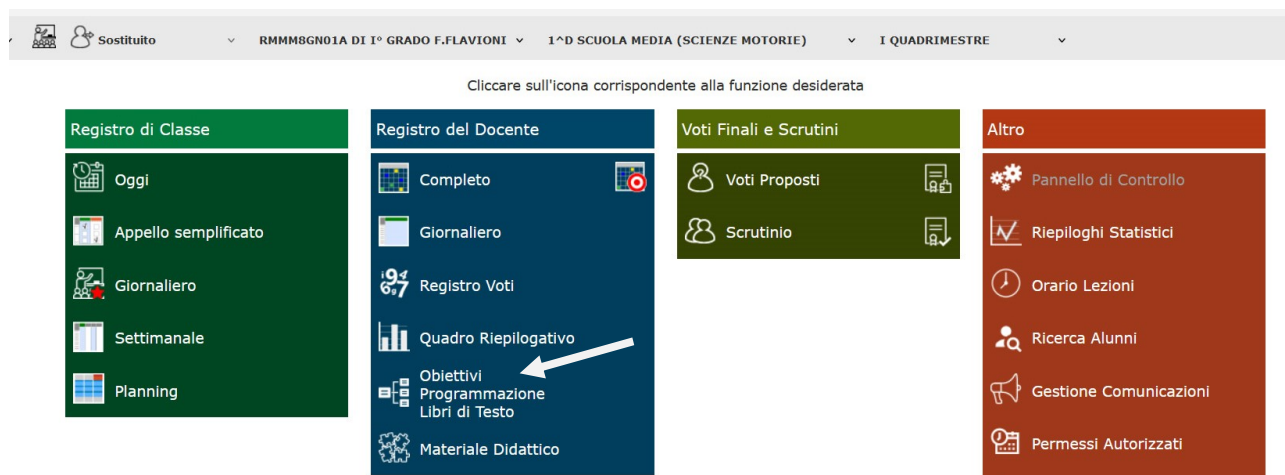


## GUIDA PER CREAZIONE TEAM CdC e INSERIMENTO VERBALI IN AXIOS RE

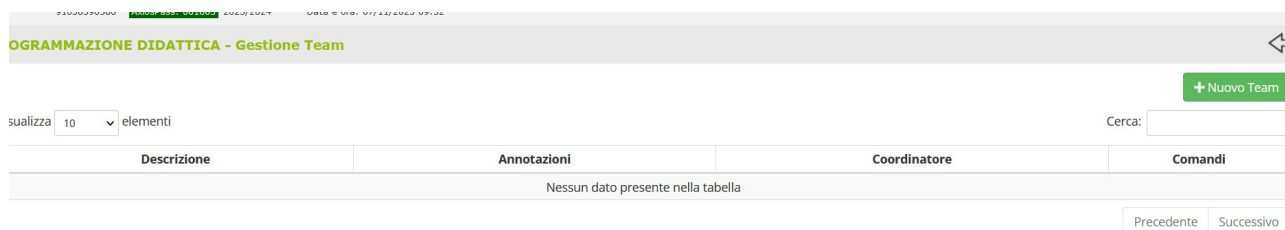
1) Aprire il Registro Elettronico e selezionare l'icona Obiettivi, Programmazione, Libri di Testo



2) In questa schermata selezione l'icona Didattica – Gestione Team



3) Cliccare su **+ Nuovo Team**



- 4) In **Descrizione Team** scrivere Classe Sezione e FLAVIONI  
 In **Selezione Classi** spuntare la classe di cui si è coordinatore  
Cliccare sull'icona verde

**Descrizione Team**

1D Flavioni

**Annotazioni**


**Coordinatore del Team**

**Selezione classi**

<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 4D COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5A COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5B COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5C COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1A SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1B SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1C SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1D SCUOLA MEDIA

**Selezione docenti/materia**

<input type="checkbox"/>	Docente	Materia	+	📖	✎	🗑️	★
<input type="checkbox"/>							



- 5) Automaticamente apparirà il nome del coordinatore in **Coordinatore del Team** e l'intero consiglio di classe

**Coordinatore del Team**

Camilletti Marco

**Selezione classi**

<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 4D COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5A COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5B COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMEE8GN02C] 5C COMUNE
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1A SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1B SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1C SCUOLA MEDIA
<input type="checkbox"/>	[RMMM8GN01A] 1D SCUOLA MEDIA

**Selezione docenti/materia**

<input type="checkbox"/>	Docente	Materia	+	📖	✎	🗑️	★
<input type="checkbox"/>	Camilletti Marco	EDUCAZIONE CIVICA					
<input type="checkbox"/>	Camilletti Marco	SCIENZE MOTORIE					
<input type="checkbox"/>	De Silvestris Ilaria	EDUCAZIONE CIVICA					
<input type="checkbox"/>	De Silvestris Ilaria	SPAGNOLO					
<input type="checkbox"/>	Di Stefano Simona	MATERIA ALTERNATIVA					
<input type="checkbox"/>	Filippi Emma	EDUCAZIONE CIVICA					

erca:

**Comandi**

Precedente Successi

+ Nuovo Tea

6) Per poter configurare al meglio la gestione del team selezionare le seguenti voci

- a. Spuntare la voce tutti i docenti
- b. Automaticamente si attiverà la casella sotto l'icona del libro

<input checked="" type="checkbox"/>	Docente	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Camilletti Marco	EDUCAZIONE CIVICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Camilletti Marco	SCIENZE MOTORIE
<input checked="" type="checkbox"/>	De Silvestris Ilaria	EDUCAZIONE CIVICA

ria

+

📖

□

☑

- c. Solo per **Coordinatore** e **Segretario** della classe spuntare queste due caselle



Alla fine cliccare su SALVA in fondo alla pagina. In questo modo sarà creato il TEAM del CDC.

## Per caricare/modificare/eliminare i verbali (operazione consentita solo al Coordinatore e al Segretario)

### 1) Cliccare su Didattica - Verbali

Data e ora: 07/11/2023 09:37

1^D SCUOLA MEDIA (SCIENZE MOTORIE) ▾

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

e Obiettivi

**Programmazione**

- Didattica - Gestione Team
- Didattica - Verbali** ←
- Scolastica

**Libri di Testo**

- Anno corrente (Adozioni)
- Anno successivo (Proposte)

### 2) Cliccare su + Nuovo Verbale

Team

Annotazioni	Coordinatore	Comandi
	Camilletti Marco	<a href="#">+ Nuovo Verbale</a>

Elizza 10 ▾ elementi

Cerca:

Numero	Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Periodo	Descrizione	Inserito da	Comandi
Nessun dato presente nella tabella								

[Precedente](#) [Successivo](#)

### 3) In numero inserire numero del Verbale

Inserire data, ora inizio e ora fine della riunione

Luogo se in presenza inserire l'aula, altrimenti online

Periodo inserire il mese, descrizione tipo di riunione ed eventualmente inserire codice riunione se online

COMPRESIVO

(Docente)

**Nuovo Verbale**

Team: 1D Flavioni

Numero	Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo
<input type="text"/>	<input type="text" value="07/11/2023"/>	<input type="text" value="09:39"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text"/>
Periodo	Descrizione			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

- 4) Scendere in fondo alla pagina e in ALLEGATO caricare il PDF del verbale della riunione, poi cliccare Salva

ITALIANO (Rescia Daniela)

STORIA (Rescia Daniela)

ARTE E IMMAGINE (Santacroce Serena)

EDUCAZIONE CIVICA (Santacroce Serena)

SOSTEGNO (Saraga Eleonora)

CONCLUSIONI

ALLEGATO

Selezione il file da allegare (Dimensione massima del file 10Mb)
 

Seleziona file

Salva

Chiudi

- 5) Per verificare il corretto inserimento del verbale in questa schermata apparirà il documento appena caricato con le informazioni inserite

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero	Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Periodo	Descrizione		Inserito da	Comandi
1	20/09/2023	17:15	17:45	Online		il link inoltrato ai docenti è il seguente: <a href="https://meet.google.com/ouq-guxh-sny">https://meet.google.com/ouq-guxh-sny</a>		Ferraiolo Nicola	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Elimina</a>
2	18/10/2023	15:45	16:30	online		link meet <a href="https://meet.google.com/ouq-guxh-sny">https://meet.google.com/ouq-guxh-sny</a>		Ferraiolo Nicola	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Elimina</a>
0	20/10/2023	15:00	16:25	Plesso FLAVIONI		VERBALE ASSEMBLEA DEI GENITORI		Ferraiolo Nicola	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Elimina</a>

[Precedente](#)
[1](#)
[Successivo](#)