MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUBIACO
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 00028 Subiaco (RM)
Tel.fax. 077484377 – 0774816300
C.M. RMIC8DZ00R

Circ. n. 54

Subiaco, 26 ottobre 2026

AL PERSONALE DOCENTE
Al DSGA

Oggetto: Caricamento delle programmazioni disciplinari individuali, condivisione della programmazione e dei verbali del Consiglio di Classe sul registro elettronico - Scuola Secondaria

Al fine di garantire un'efficace organizzazione della didattica e la condivisione dei documenti all'interno dei consigli di classe, si definiscono le modalità operative per l'inserimento della programmazione disciplinare e per la creazione dei Team di classe sul registro elettronico **Axios.** Il sistema prevede due livelli di gestione della programmazione:

- **Programmazione Scolastica Individuale:** destinata al lavoro del singolo docente sulla propria disciplina.
- **Programmazione Didattica e Gestione Team:** destinata alla collaborazione del Consiglio di Classe, per la condivisione della programmazione di classe e la consultazione dei verbali.

1. Adempimenti per i Singoli Docenti di Disciplina

Tutti i docenti sono tenuti a completare la stesura e l'inserimento della propria programmazione entro il 31/10/2026.

Percorso operativo nel Registro Elettronico:

1. Accedere al menu principale di **Axios**
2. Cliccare sulla voce **Programmazione**.
3. Selezionare la sottosezione **Programmazione scolastica**.
4. Selezionare la classe e la propria disciplina dal menu a tendina.
5. Procedere all'inserimento della propria Programmazione in **Progettazione delle attività.**

Verifica da parte del Coordinatore di Classe: Il Coordinatore potrà verificare il corretto inserimento delle programmazioni disciplinari da parte di tutti i componenti del Consiglio accedendo alla medesima area (Programmazione > Programmazione scolastica) e selezionando ciascuna materia dal menu a tendina.

2. Adempimenti per i Coordinatori di Classe (Creazione e Gestione Team)

I Coordinatori di Classe dovranno predisporre lo **spazio condiviso (TEAM)** per il Consiglio di Classe dove caricare la programmazione di classe e i verbali delle sedute entro lo svolgimento dei **Consigli di Classe del mese di Novembre**.

Percorso operativo per la creazione del Team:

1. Accedere al menu **Programmazione**.
2. Selezionare **Programmazione didattica > Gestione Team**.
3. Nel menu in alto della schermata, cliccare su **TEAM**.
4. Scegliere **Utilità** e selezionare l'opzione **Nuovo Team (solo le mie classi)**.

Per consentire una coerente archiviazione e una facile identificazione dei Team di classe, si suggerisce di utilizzare la seguente terminologia nella compilazione dei campi di configurazione:

- **Campo Descrizione:** Inserire la sigla della classe seguita dalla dicitura *Sec. Consiglio di classe.*
  - *Esempio pratico: 1M Sec. Consiglio di classe*
- **Campo Annotazione:** Inserire la sigla della classe seguita esattamente dalla dicitura *Sec. Verbali e Documenti condivisi.*
  - *Esempio pratico: 1M Sec. verbali e documenti condivisi*

Percorso operativo inserimento verbali-programmazione coordinata nel Team:

1. Accedere al menu **Programmazione**.
2. Selezionare **Programmazione didattica > Gestione Team**.
3. Nel menu in alto della schermata, cliccare su **GESTIONE VERBALI**.
4. Selezionare **Nuovo verbale** compilare tra i campi richiesti: n. verbale e data, poi allegare il file del verbale nella sezione “Allegato”.
   - per allegare la Programmazione seguire il medesimo procedimento, ma non inserire il n. di verbale e nella descrizione scrivere la Classe seguita dalla dicitura “Programmazione annuale c.d.c” *Esempio pratico: 1M Programmazione annuale c.d.c*

In questo modo tutti i membri del Consiglio visualizzeranno in automatico la programmazione di classe, i verbali e i documenti inseriti dal coordinatore.

Si precisa che, parallelamente alla gestione digitale sul registro elettronico, resta comunque attiva l'archiviazione cartacea dei verbali, che dovranno essere regolarmente inseriti e conservati nei registri dei verbali della classe dal coordinatore e/o dal segretario verbalizzante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Rosaria Sebastiani)
(Firma autografa omessa ai sensi dell’art.3 c. 2 del D.Lgvo 12.2.1993, n.39)