

Guida Rapida – REV2

10 aprile 2025

## **Gestione dei Libri di testo** Registro Docenti 2.0

La procedura permette di gestire i libri di testo tramite Axios, effettuando direttamente le scelte attraverso il Registro Docenti 2.0.



## Fase 3 – Scelte e approvazioni libri di testo (Docenti)

Accedendo al proprio registro elettronico (dall'anno scolastico in corso) e cliccando su: Altre funzioni  $\rightarrow$  Libri di testo  $\rightarrow$  Sezione Proposti – anno successivo si accede alla gestione dei libri di testo per l'anno scolastico 2025/26 (Figura 1).

Lib	ri di testo												
E Definitivi - anno corrente	📕 Proposti - anno successiv	0											
Classe *				Materia									
1EE - Primaria [COEE00412E -	PRIMARIA]		~	Tutte le materie				~			🖪 Stampa 🛛 🟚 Appro	wa	Copia + Nuovo libro
Tetto di spesa massimo pari 0,00 €	a					To 12 ap	tale , <b>81 €</b> provati				Totale 19,34 € da approva	are	
Materia	Copertina	ISBN	Autore/Curatore/Traduttore	Titolo/Sottotitolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova adoz.	Da Acq.	Cons.	Appr.	*	Comandi
INGLESE Ultima modifica: RONCHETTI ALESSIA	greatle	9788853631008	BERTARINI MARIAGRAZIA	GREAT! 1	1	ELI	3,87	×	*				🖉 Modifica Ö Elimina

Figura 1 - Schermata di esempio della lista dei libri di testo

Ogni Docente potrà consultare ed eventualmente modificare e/o eliminare le adozioni tramite i pulsanti appositi 🗹 Modifica e 🖞 Elimina.

Dove necessario, si potrà aggiungere libri tramite codice ISBN dal pulsante + Nuovo libro (Figura 2).

viateria					
INGLESE					
ibro					
9788853631008 - 0	GREAT! 1 (EL/ / 2021) - vol. 1			~	+ Aggiungi lib
	Editore: ELI				
ons.	Nuova Adozione	Da acquistare	Approvato	Anno pr. adoz.	
			The second se		

Figura 2 - Schermata di esempio di modifica/inserimento libri di testo

Infine, in sede di Consiglio di Classe, i Docenti procederanno con l'approvazione dei libri di testo cliccando sull'apposito pulsante de Approva per ogni classe/materia a cui si è associati.

I Coordinatori provvederanno a controllare che nell'elenco di tutti i libri di testo della classe ci siano le approvazioni da parte tutti i Docenti e che quindi affianco ad ogni libro di testo ci sia la dicitura "Approvato", in caso contrario è necessario contattare il docente in questione per farglieli approvare.

In caso di necessità il Coordinatore è abilitato ad approvare i libri di testo della classe cliccando sull'apposito pulsante de Approva.