

# Registro elettronico AXIOS

## Guida per i genitori

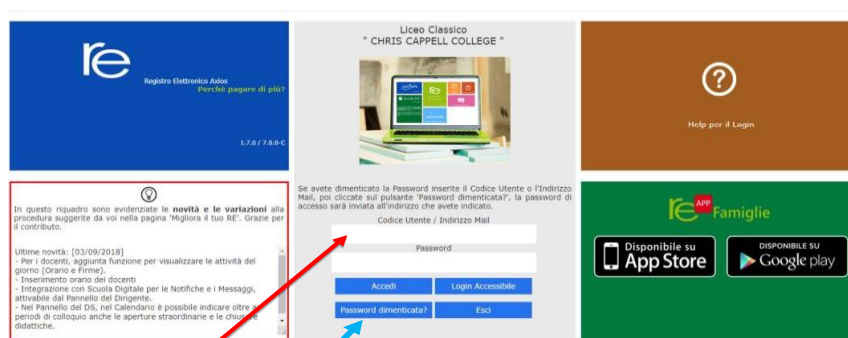
### Generazione automatica delle credenziali

Digitare l'indirizzo [www.liceochriscappell.edu.it](https://www.liceochriscappell.edu.it) e cliccare su “Registro elettronico famiglie”.



#### Notizie

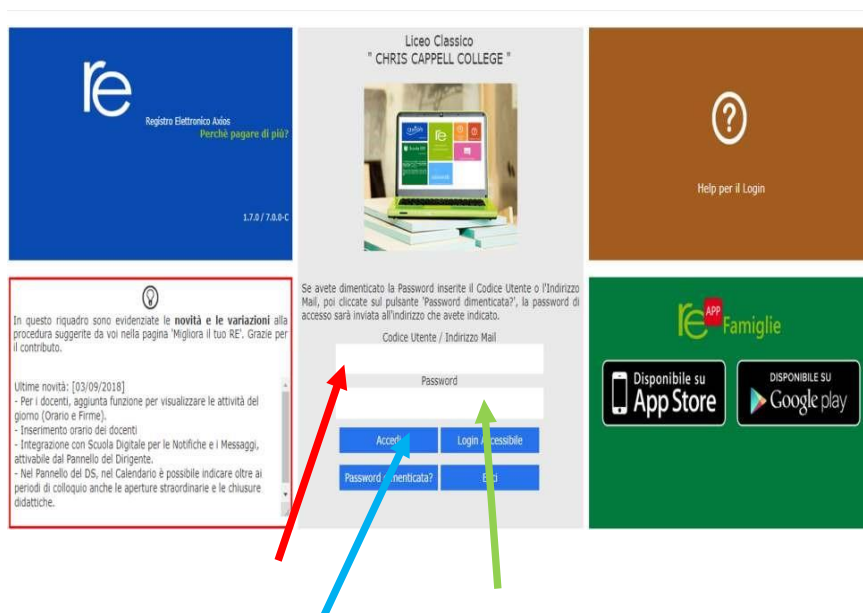
Nel campo “**Codice Utente/Indirizzo Mail**” inserire la e-mail di uno dei genitori, comunicata alla scuola all’atto dell’iscrizione, quindi cliccare su “**Password dimenticata?**”.



Il sistema invierà automaticamente alla casella e-mail precedentemente inserita un **codice utente**, una **password** di accesso e un **PIN**.

(in caso di mail errata il sistema avvisa che l’operazione è FALLITA. In questo caso è necessario rivolgersi alla segreteria chiedendo la modifica dell’indirizzo mail)

Inserire il **codice utente** e la **password** nelle rispettive caselle e cliccare su “**Accedi**”.



Si entrerà nell'area del Registro Elettronico Famiglie riservata al/alla proprio/a figlio/a.

Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia, per sicurezza, di modificare la password, cliccando sull'icona raffigurante un lucchetto.

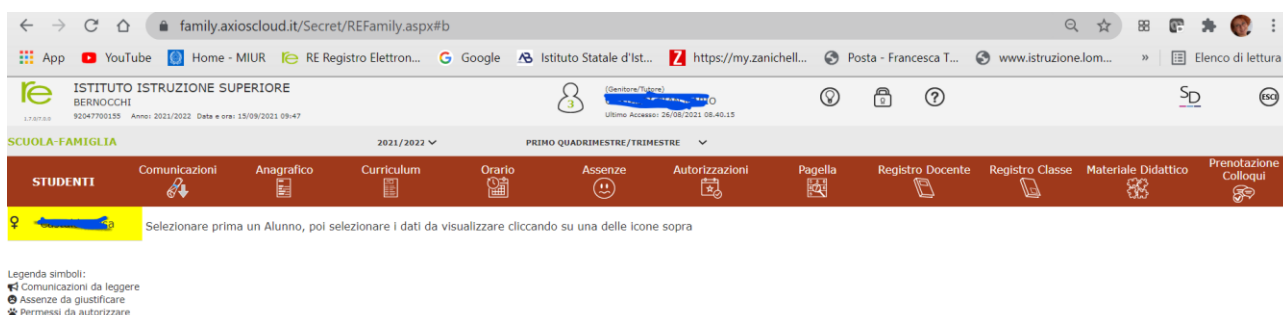


Digitare prima la “Vecchia Password”, poi la “Nuova Password” e confermarla (“Conferma Password”). Cliccare sul pulsante “**Conferma**”.

Se si decide di non variare nulla, uscire cliccando su “**Annulla**”.

# Accesso al registro elettronico

A sinistra, apparirà l'elenco di tutti i figli frequentanti l'istituto.



Cliccando su:

- **“Anagrafico”**: è possibile visualizzare i propri dati anagrafici e quelli del proprio figlio (questa schermata cambia a seconda di chi ha effettuato l'accesso al Registro Elettronico). **Verificare la presenza e la correttezza dell'indirizzo e-mail**, importante per il recupero della password nel caso venga smarrita.
- **“Curriculum”**: appare il curriculum di studio dell'alunno.
- **“Assenze”**: viene mostrato il riepilogo delle assenze, delle uscite anticipate e dei ritardi (**per le modalità di giustificazione, vedi oltre**).
- **“Registro docente”**: sono riportate le valutazioni.
- **“Registro di classe”**: è possibile visualizzare, per ciascun giorno, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, assenze/ritardi/uscite ed eventuali note disciplinari.

## Giustificazione delle Assenze

Cliccando su “Assenze”, apparirà una maschera in cui sarà possibile tenere sotto controllo assenze, uscite anticipate e ritardi dell’alunno.

Apparirà una maschera simile alla seguente:

| Elenco assenze di <span style="background-color: #92d050; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></span> |                 |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Data                                                                                                           | Tipo assenza    | Giustificazione          |
| 02/12/2015                                                                                                     | Ritardo [09:15] | <input type="checkbox"/> |
| 27/11/2015                                                                                                     | Assenza         | Si                       |
| 26/11/2015                                                                                                     | Assenza         | Si                       |
| 25/11/2015                                                                                                     | Assenza         | Si                       |
| 24/11/2015                                                                                                     | Ritardo [08:55] | Si                       |
| 01/10/2015                                                                                                     | Uscita [12:45]  | Si                       |

La colonna “**Giustificazione**” permette di vedere se l’assenza, il ritardo o l’uscita anticipata siano giustificati.

Il “**SI**” indica che l’evento è stato giustificato.

Se l’evento non è stato ancora giustificato, si visualizzerà una casella vuota ☐.

Il genitore/tutore ha la possibilità di giustificare l’evento spuntando la casella e salvando (per salvare, cliccare sull’apposita icona posta in alto a destra). 

Dopo il salvataggio, il programma chiederà di inserire il PIN riportato nella MAIL con le credenziali.

Digitare il proprio PIN

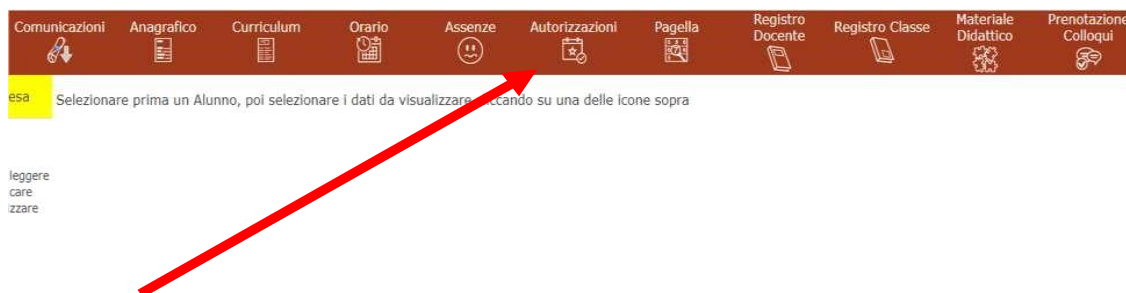
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve rigenerare le credenziali utilizzando nuovamente la procedura “password dimenticata”.

**NB** Il Dirigente Scolastico ha facoltà:

- di abilitare la giustificazione delle assenze anche da parte degli alunni maggiorenni;
- di inibire la possibilità di giustificare assenze/ritardi/uscite anticipate in caso di abusi.

## PERMESSI AUTORIZZATI

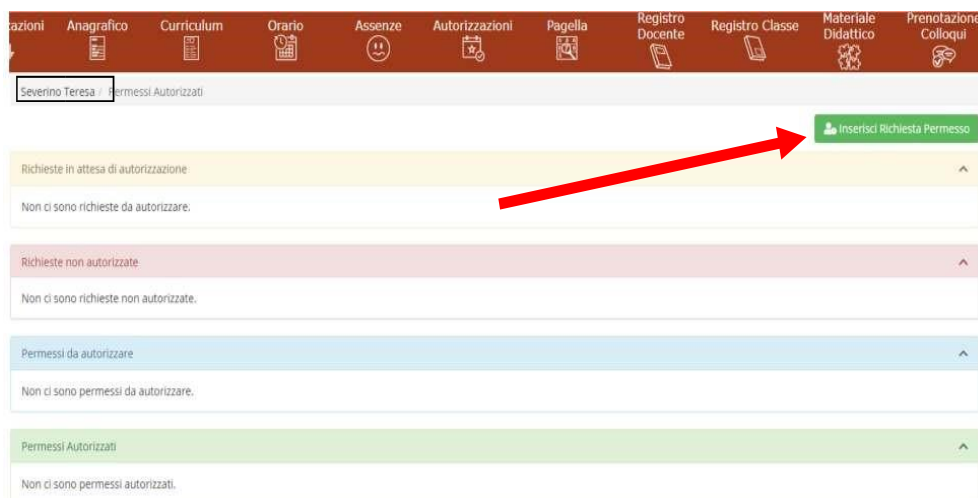
- Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni



- In questa pagina il genitore può visionare se ci sono richieste di:  
Comunicazioni da leggere; assenze da giustificare; Permessi da autorizzare;

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ? | Richieste in attesa di autorizzazione |
| ? | Richieste non autorizzate             |
| ? | Permessi da autorizzare               |
| ? | Permessi autorizzati                  |

### Cliccare l'icona Inserisci richiesta Permesso



- Alla schermata Richiesta permesso compilare la maschera: come da esempio
- **data:** es: 12/10/2021
- **tipologia:** uscita anticipata alle 12.50

**ATTENZIONE:** inserire l'orario corrispondente al termine dell'unità oraria di lezione altrimenti l'entrata/l'uscita non sarà autorizzata

- **ora di lezione:** 5
- **orario:** 12.50
- **motivo ....**
- **codice PIN**

- ed infine salvare e chiudere

This screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' (New Permission Request) form. The form is titled 'Nuova Richiesta Permesso' and has a sub-header 'Alunno: Severino Teresa'. The form contains the following fields:

- Data:** A date picker field with a blue arrow pointing to it.
- Tipologia:** A dropdown menu with 'Ritardo/Entrata posticipata' selected.
- Ora Lez.:** A dropdown menu.
- Orario:** A time picker field.
- Motivo:** A text input field.
- PIN:** A text input field.
- Buttons:** 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close) buttons at the bottom right, with a blue arrow pointing to the 'Salva' button.

This screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' form with the following data entered and annotations:

- Data:** 27/09/2019 (indicated by a blue arrow).
- Tipologia:** Uscita anticipata (indicated by a blue arrow).
- Ora Lez.:** 5 (indicated by a red arrow).
- Orario:** 12:10 (indicated by a green arrow).
- Motivo:** personale (indicated by a red arrow).
- PIN:** (indicated by a purple arrow).
- Buttons:** 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close) buttons at the bottom right.

## Guida on-line

Dopo aver eseguito l'accesso, in caso di dubbi e/o chiarimenti è possibile consultare la guida on-line da qualsiasi sezione del Registro Elettronico cliccando sull'icona del punto interrogativo:



Dal menu orizzontale, cliccando su “**Registro elettronico**” sarà possibile scaricare anche una breve guida in pdf.