

Istruzioni Registro elettronico AXIOS 2.0 famiglie/alunni

Le credenziali di accesso per i genitori delle classi prime e dei nuovi iscritti vengono inviate ai genitori/tutori e agli alunni attraverso due messaggi di posta elettronica all'indirizzo mail comunicato in Segreteria per i genitori e sulla mail istituzionale per gli alunni.

Nella prima mail si trova il proprio Codice Utente, nell'altra la Password temporanea e il codice PIN per la giustificica delle assenze (solo genitori e alunni maggiorenni).

I messaggi hanno come mittente l'indirizzo scuoladigitale@axiosclud.it.

Nel caso di mancata ricezione della mail, si consiglia di controllare anche la propria cartella di posta indesiderata o spam.

COME ACCEDERE AL REGISTRO ELETTRONICO DELLA SCUOLA

Al Registro si può accedere tramite pc o tramite app su dispositivi mobili. Per il primo accesso, è comunque **FORTEMENTE CONSIGLIATO** accedere da pc così da poter spuntare senza errori le varie voci.

PRIMO ACCESSO TRAMITE PC

1) Collegarsi al Sito della scuola (<https://www.istitutograziellafumagalli.edu.it>) e cliccare sull'icona



Alla schermata successiva compilare i campi inserendo le proprie credenziali:

Nel caso di accesso tramite app il primo campo della schermata richiede il Codice Fiscale della scuola, che è il seguente: 94024420138

2) Digitare quindi le proprie credenziali

L'immagine mostra la schermata di login del "Registro Elettronico Famiglie". In alto c'è il logo "SCUOLA DIGITALE". Sotto, il titolo "Registro Elettronico Famiglie" è in verde. Il titolo "Login" è in grigio. Ci sono tre campi di input orizzontali con sfondo bianco e bordo grigio, ognuno con un cursore blu a sinistra. Sotto i campi, c'è un pulsante blu con il testo "Accedi con Axios" e un'icona di Axios. In basso a sinistra, c'è il link "Password dimenticata?" con il testo "clicca qui per resettare la Password.". In basso al centro, c'è il copyright "2014 © Axios Italia".

Al primo accesso il sistema chiederà di cambiare la propria password temporanea e di fornire/non fornire i consensi per la privacy.

In fondo alla pagina dei consensi è infine necessario accordare il proprio consenso all'Informativa sui dati personali, spuntando nell'apposta finestrella.

E' possibile la gestione di tali autorizzazioni in qualsiasi momento da parte dell'utente, senza che questi debba contattare la Axios, tramite il proprio pannello di controllo presente all'interno delle procedure Axios.
Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi di legge e contrattuali e pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte, può dar luogo all'impossibilità di fornire i servizi richiesti dalla sua scuola.
Axios è autorizzata a trattare i sui dati solo ed esclusivamente al fine di erogare i propri servizi alla scuola cliente ove è prestato il servizio.
I suoi dati non verranno trattati da Axios se non dietro autorizzazione della scuola ed al solo scopo di intervento di manutenzione.
In nessun caso i dati rimarranno a disposizione dei tecnici Axios fuori dal tempo strettamente necessario alla risoluzione dell'eventuale problema riscontrato.

Approvi e sottoscrivi l'Informativa sul trattamento dei dati personali degli utenti che utilizzano le applicazioni Axios Cloud, Client/Server ed APP e le Condizioni generali di utilizzo della piattaforma Web sopra elencate. (non barrando questa casella non sarà possibile continuare con la navigazione e l'utilizzo dei servizi messi a disposizione dai nostri applicativi)

Salva Annulla

3) Successivamente si aprirà la schermata qui sotto:

SCUOLA DIGITALE

Cognome alunno nome alunno

6 mercoledì 10 NOVEMBRE 2021

Cambio data del registro

Comunicazioni VAI ALLE COMUNICAZIONI	Anagrafico VAI AI TUOI DATI ANAGRAFICI	Curriculum VAI AI TUOI CURRICULA
Orario VAI ALL'ORARIO DELLE LEZIONI	Assenze VAI ALLE TUE ASSENZE	Permessi VAI AI TUOI PERMESSI AUTORIZZATI
Registro di Classe VAI AI ARGOMENTI, COMPITI E NOTE	Voti VAI AI TUOI VOTI	Pagella VAI ALLA PAGELLA
Colloqui VAI AI COLLOQUI	Rette VAI ALLE RETTE E CONTRIBUTI	Collabora VAI AL MATERIALE DIDATTICO E DAD

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

Assenze giornaliere, ritardi e uscite anticipate vanno **SEMPRE** giustificate tramite Registro elettronico. Per ritardi e uscite, inoltre, è necessario compilare in aggiunta anche il Libretto delle assenze cartaceo, procedura che non sostituisce comunque il necessario utilizzo del Registro.

La procedura è simile sia su pc che su app.

Per giustificare le assenze/ritardi/uscite anticipate, occorre utilizzare il codice pin, inviato sempre insieme alle credenziali di accesso.

Fare clic (oppure premere se si usa l'app) sull'alunno interessato e poi su assenze.
Fare clic sulla casellina al di sotto di "Giustifica" e poi sul pulsante verde "Giustifica".

Selezionare dal menù a tendina il “motivo dell’assenza” (ad es. malattia, motivi familiari ecc...), inserire il pin e poi cliccare sul pulsante verde “Giustifica”.



The image shows a screenshot of a web application interface for justifying absences. The window is titled "Giustifica assenze" and contains the following elements: a dropdown menu labeled "Motivo assenza *" with "Motivi personali" selected; a text input field labeled "PIN *" containing six dots; and two buttons at the bottom right: a green button with a checkmark and the text "Giustifica", and a blue button with a close icon and the text "Chiudi". Three black arrows point to the dropdown menu, the PIN field, and the "Giustifica" button.

La procedura è identica anche per Entrate posticipate (ritardi) e Uscite anticipate.

Le assenze possono essere giustificate entro il limite di 24 ore dall’ultimo giorno di assenza o di ritardo. Nel caso di assenze di più di 10 giorni, è necessario contattare la scuola.

E’ ammesso un numero massimo di 10 tra Ingressi posticipati/Uscite anticipate per ciascun quadrimestre. Oltre questa soglia, si provvederà a contattare la famiglia e si terrà conto del reiterato verificarsi di tale situazione in sede di valutazione della condotta.

Si raccomanda un’attenta lettura della circolare 15 per tutti gli ulteriori dettagli in materia di giustifiche, assenze, ritardi e altre norme di comportamento.