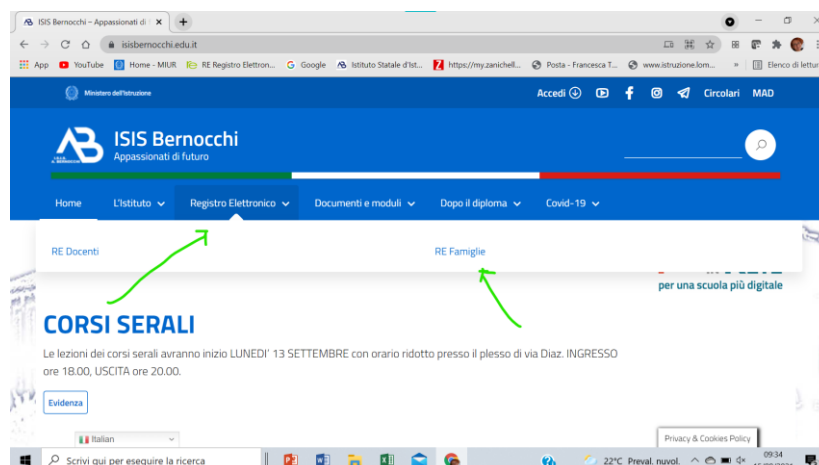


Registro elettronico AXIOS

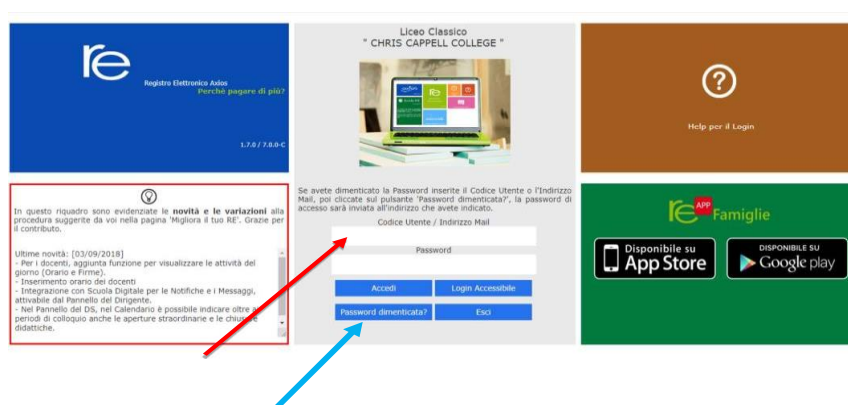
Guida per i genitori

Generazione automatica delle credenziali

Digitare l'indirizzo <https://isisbernocchi.edu.it/> e cliccare su “Registro elettronico famiglie”.



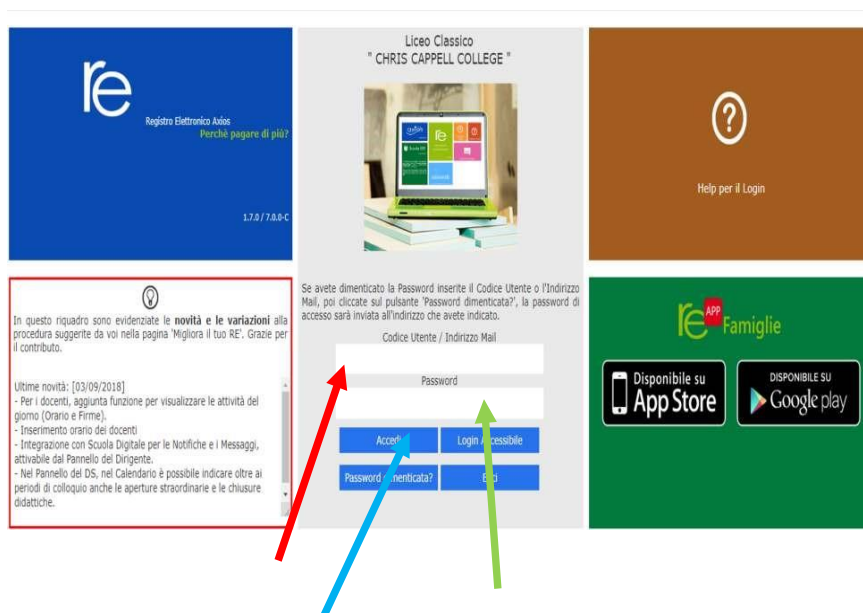
Nel campo “**Codice Utente/Indirizzo Mail**” inserire la e-mail di uno dei genitori, comunicata alla scuola all’atto dell’iscrizione, quindi cliccare su “**Password dimenticata?**”.



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.

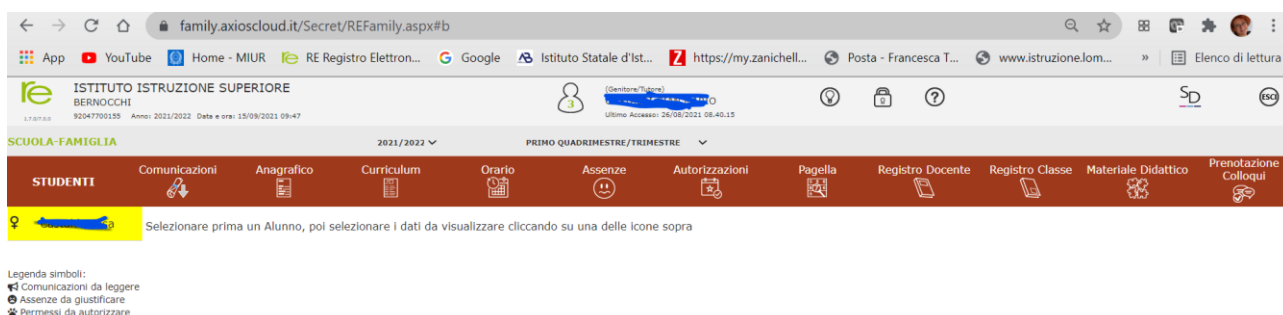


Digitare prima la “Vecchia Password”, poi la “Nuova Password” e confermarla (“Conferma Password”). Cliccare sul pulsante “**Conferma**”.

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 		
Data	Tipo assenza	Giustificazione
02/12/2015	Ritardo [09:15]	☐
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

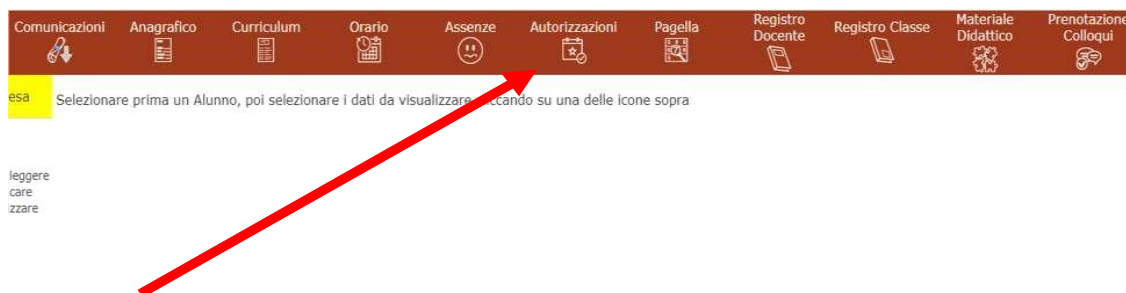
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve rigenerare le credenziali utilizzando nuovamente la procedura “password dimenticata”.

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

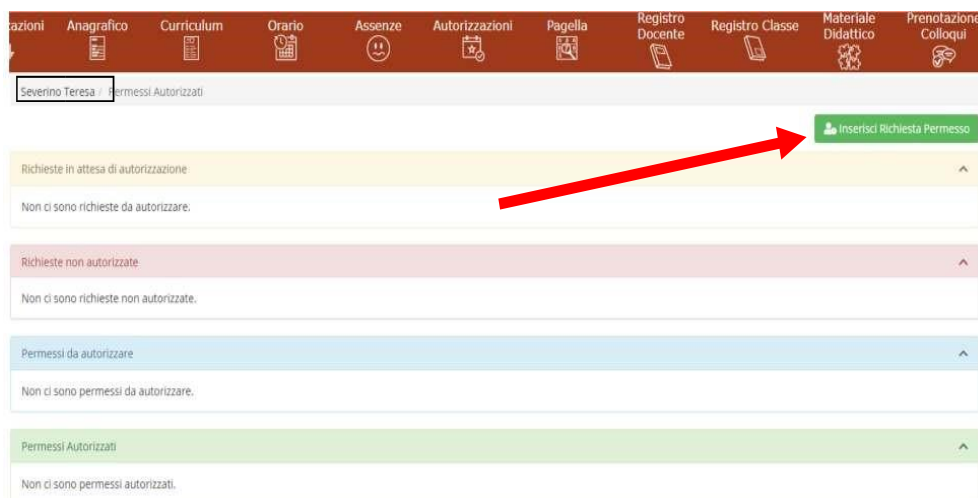
- Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni



- 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

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' (New Permission Request) form. The 'Alunno' field is filled with 'Severino Teresa'. The 'Data' field is empty, with a blue arrow pointing to it. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Ritardo/Entrata posticipata'. The 'Ora Lez.' and 'Orario' fields are empty. The 'Motivo' and 'PIN' fields are also empty. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, with a blue arrow pointing to the 'Salva' button.

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' form with several fields filled and arrows pointing to them. The 'Alunno' field is 'Severino Teresa'. The 'Data' field is '27/09/2019', with a blue arrow pointing to it. The 'Tipologia' dropdown is 'Uscita anticipata'. The 'Ora Lez.' dropdown is '5', with a red arrow pointing to it. The 'Orario' field is '12:10', with a green arrow pointing to it. The 'Motivo' field is 'personale', with a red arrow pointing to it. The 'PIN' field is empty, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons, with a purple arrow pointing to the 'Salva' button.

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.