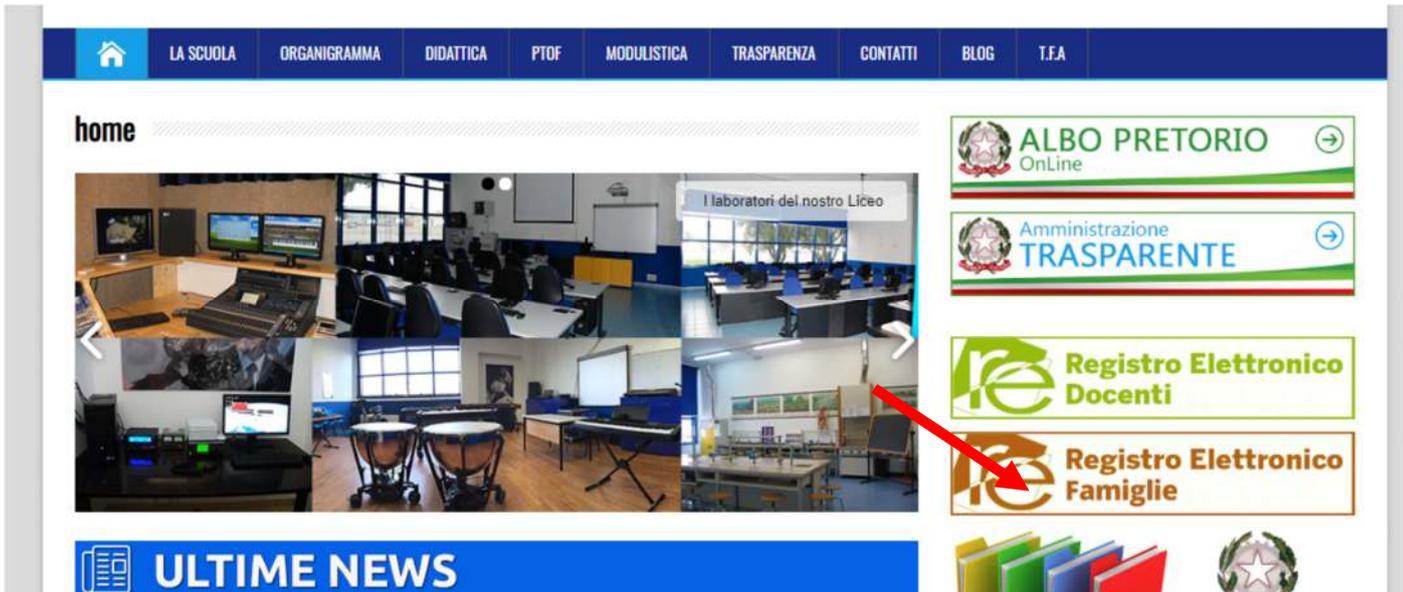


# Registro elettronico AXIOS

## Guida per i genitori

Digitare l'indirizzo <http://www.liceochriscappell.edu.it/> e cliccare su "Registro elettronico famiglie".



Comparirà la seguente schermata:



Cliccare su "re" per accedere al registro.

Nel campo **"Codice Utente/Indirizzo Mail"** inserire la e-mail comunicata alla scuola all'atto dell'iscrizione, quindi cliccare su **"Password dimenticata?"**.

Liceo Classico  
" CHRIS CAPPELL COLLEGE "

re  
Registro Elettronico Axios  
Perché pagare di più?  
1.7.0 / 7.0.0-C

Help per il Login

Se avete dimenticato la Password inserite il Codice Utente o l'Indirizzo Mail, poi cliccate sul pulsante 'Password dimenticata?', la password di accesso sarà inviata all'indirizzo che avete indicato.

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Accedi Login Accessibile

Password dimenticata? Esci

In questo riquadro sono evidenziate le **novità e le variazioni** alla procedura suggerite da voi nella pagina 'Migliora il tuo RE'. Grazie per il contributo.

Ultime novità: [03/09/2018]

- Per i docenti, aggiunta funzione per visualizzare le attività del giorno (Orario e Firme).
- Inserimento orario dei docenti
- Integrazione con Scuola Digitale per le Notifiche e i Messaggi, attivabile dal Pannello del Dirigente.
- Nel Pannello del DS, nel Calendario è possibile indicare oltre ai periodi di colloquio anche le aperture straordinarie e le chiusure didattiche.

RE APP Famiglie

Disponibile su App Store

DISPONIBILE SU Google play

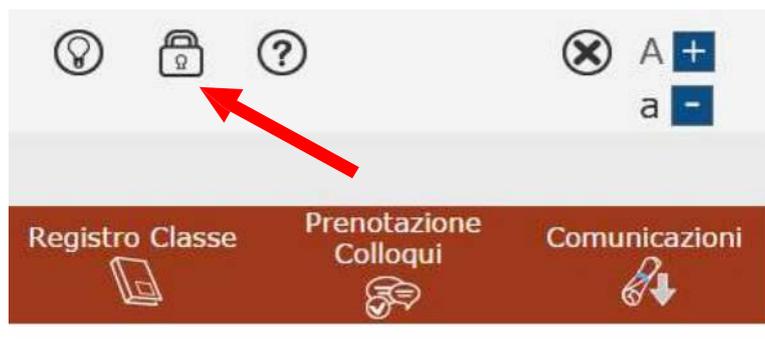
Il sistema invierà automaticamente alla casella e-mail precedentemente inserita un codice utente e una password di accesso.

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

The screenshot shows the login interface for the 'Registro Elettronico Axios' (RE) at Liceo Classico 'CHRIS CAPPELL COLLEGE'. The page features a blue header with the 're' logo and the text 'Registro Elettronico Axios Perché pagare di più?' and '1.7.0 / 7.0.0-C'. Below the header is a central login form with a laptop image. The form includes fields for 'Codice Utente / Indirizzo Mail' and 'Password', and buttons for 'Accedi', 'Login accessibile', and 'Password dimenticata?'. A red box highlights a sidebar with 'novità e le variazioni' (updates and variations) to the procedure. A red arrow points from this box to the 'Accedi' button. A blue arrow points from the 'Accedi' button to the 'Accedi' text in the instruction above. A green arrow points from the 'Login accessibile' button to the 'password' text in the instruction above. To the right of the login form is a brown box with a question mark icon and the text 'Help per il Login'. Below the login form is a green box with the 're APP Famiglie' logo and buttons for 'Disponibile su App Store' and 'DISPONIBILE SU Google play'.

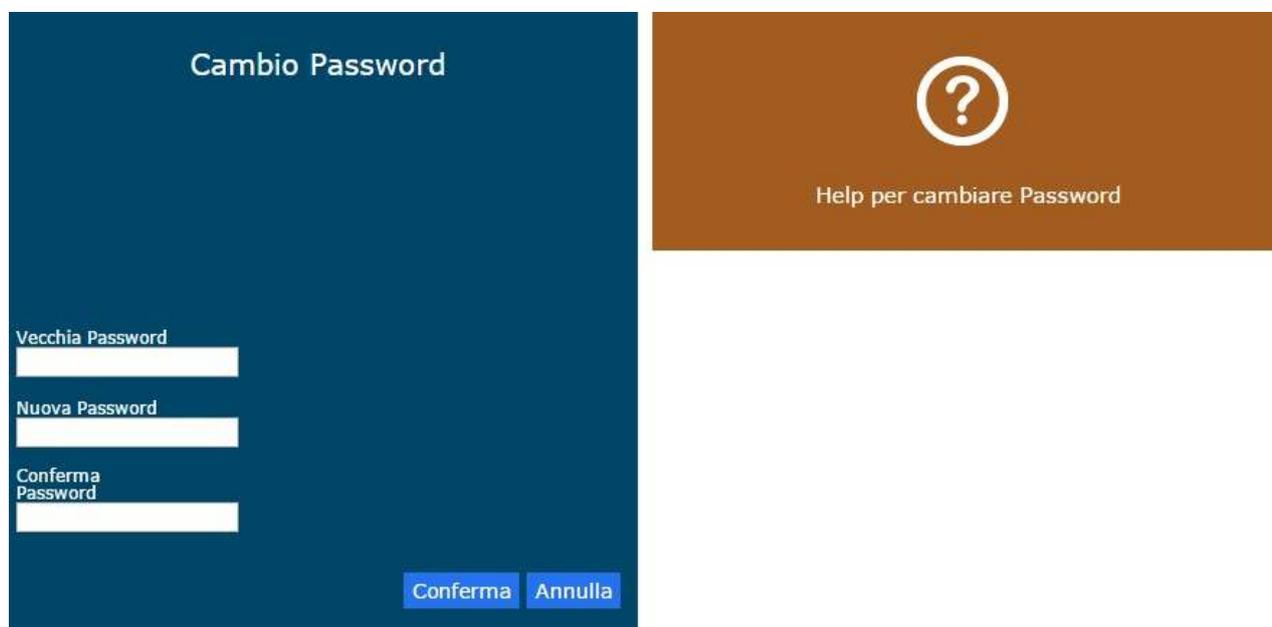
Si entrerà nell'area del Registro Elettronico Famiglie riservata al/alla proprio/a figlio/a.

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**".

A screenshot showing a password change form and a help button. The form is on a dark blue background and is titled 'Cambio Password'. It contains three input fields: 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. To the right of the form is a brown rectangular button with a white question mark icon and the text 'Help per cambiare Password'.

# Accesso al registro elettronico

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

ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI  
Anno Scolastico: 2016/2017 Data e ora: 18/09/2016 09:14  
(Genitore/Tutore)  
Ultimo Accesso: 18/09/2016 07:38:38

SCUOLA-FAMIGLIA 2016/2017 PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRE

STUDENTI Anagrafico Curriculum Assenze Pagella Registro Docente Registro Classe Prenotazione Colloqui Comunicazioni

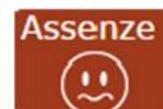
♀ Selezionare prima un Alunno, poi selezionare i dati da visualizzare cliccando su una delle icone sopra

## Elenco figli che frequentano il nostro 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.

## Assenze (giustificazione)



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:

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 fornito dalla segreteria scolastica:

Una finestra di dialogo con il titolo "Digitare il proprio PIN". Al centro c'è un campo di input vuoto. Sotto il campo ci sono due pulsanti: "Ok" e "Annulla".

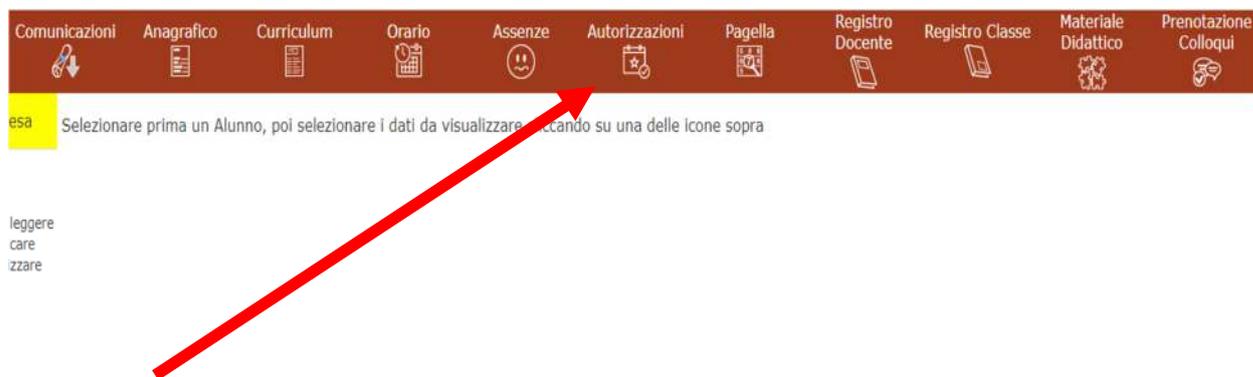
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve contattare la Segreteria Didattica per farlo rigenerare.

**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.

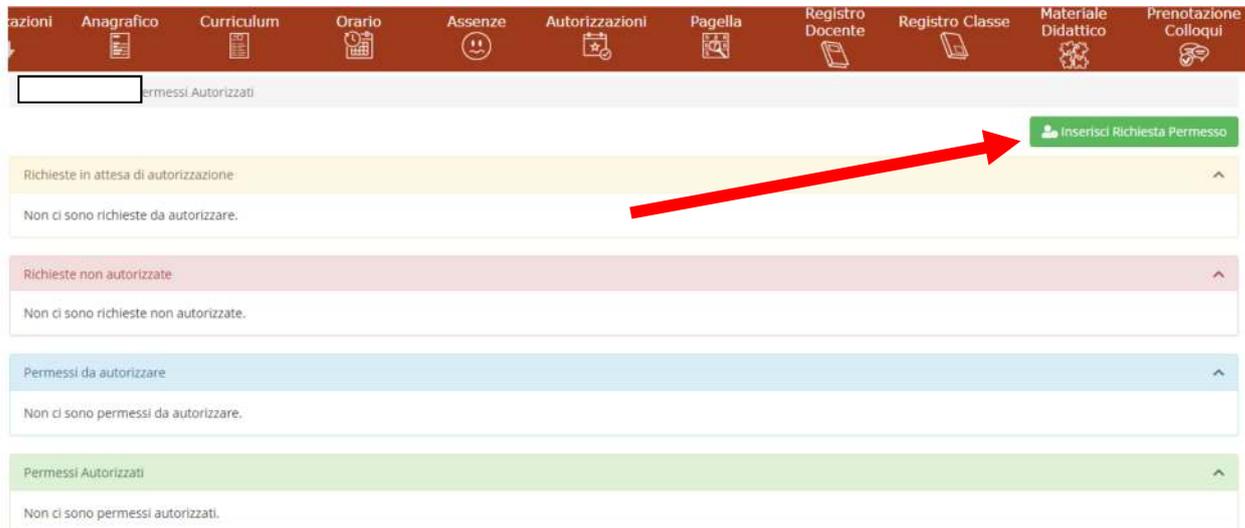
## • PERMESSI AUTORIZZATI

- Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni

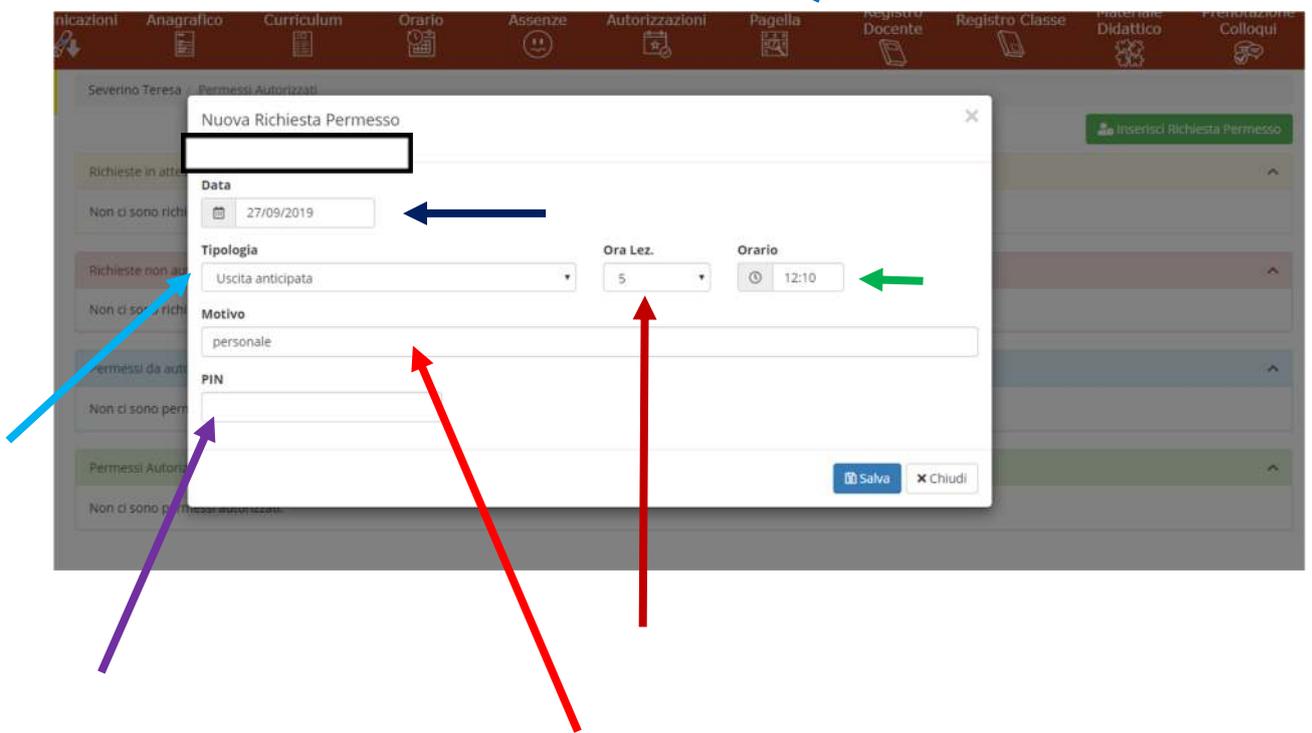
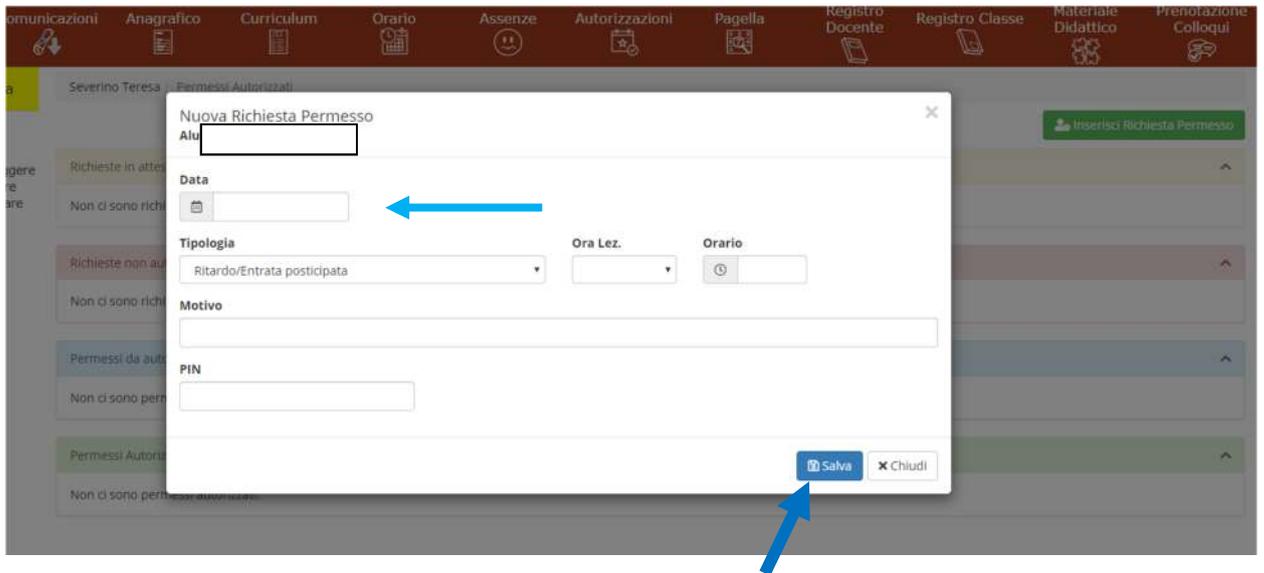


- In questa pagina il genitore può visionare se ci sono richieste di:
  - Comunicazioni da leggere;
  - Assenze da giustificare;
  - Permessi da autorizzare;
  - Richieste in attesa di autorizzazione
  - Richieste non autorizzate
  - Permessi da autorizzare
  - Permessi autorizzati

### Cliccare l'icona Inserisci richiesta Permesso



- Alla schermata Richiesta permesso compilare la maschera : come da esempio
  - data: es: 27 /09/2019
  - tipologia : uscita anticipata alle 12.10
  - ora di lezione: 5
  - orario: 12.10
  - motivo; personale
  - codice pin
  - ed infine salvare e chiudere



## 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.