



# Registro elettronico AXIOS

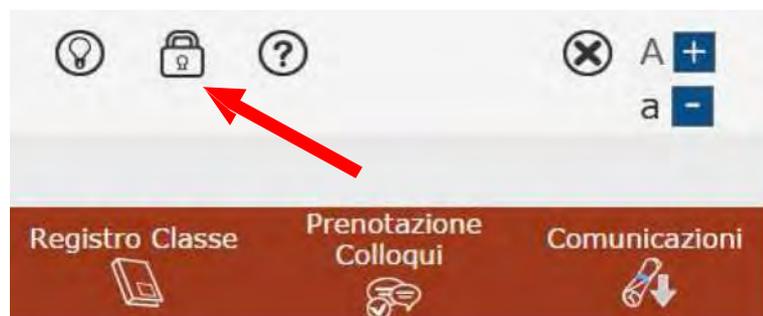
## Guida per i genitori

Digitare l'indirizzo <http://www.iiseuclide.gov.it/> e cliccare su  
"Registro elettronico - Accesso famiglie"

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**".

A screenshot of a mobile application screen titled 'Cambio Password'. The screen has a dark blue background. It contains three white input fields stacked vertically, labeled 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. At the bottom right, there are two blue buttons with white text: 'Conferma' and 'Annulla'.

## Accesso al registro elettronico

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

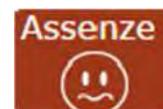
Selezionare prima un Alunno, poi selezionare i dati da visualizzare cliccando su una delle icone sopra

### 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".

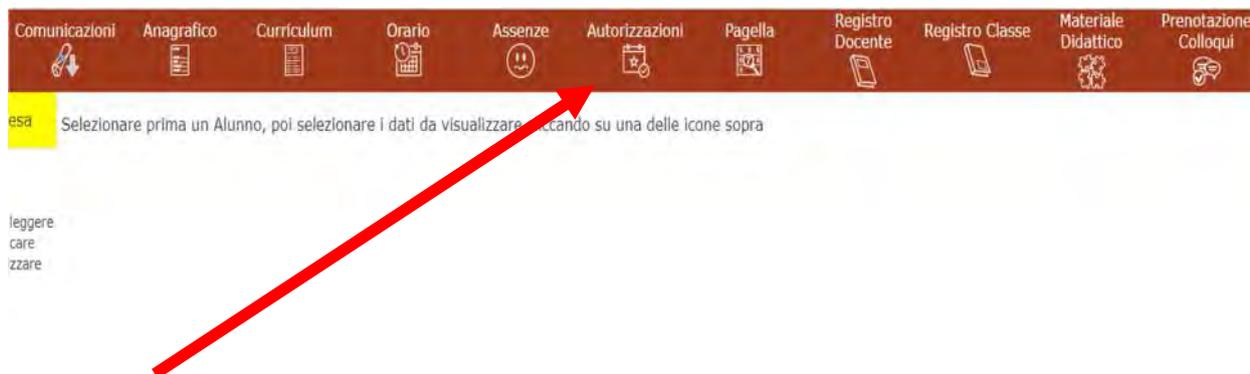
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve contattare la Segreteria Didattica per farlo rigenerare.

**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.

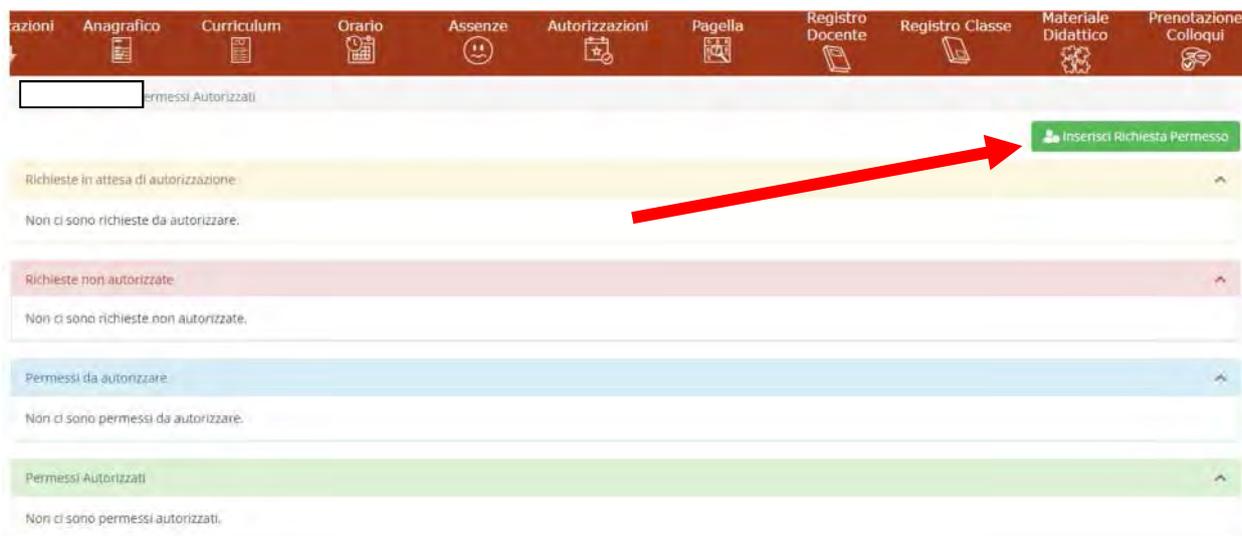
## • PERMESSI AUTORIZZATI

- Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni



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

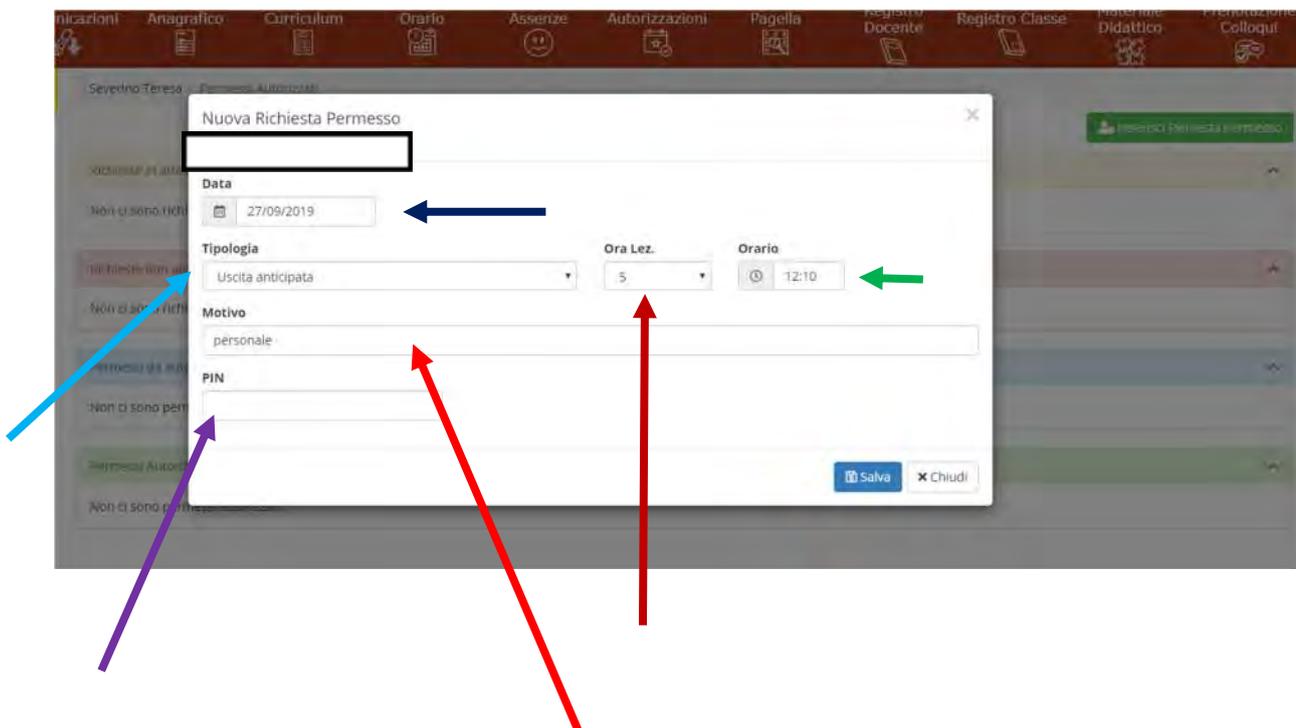
Cliccare l'icona Inserisci richiesta Permesso



Alla schermata Richiesta permesso compilare la maschera: come da esempio

- data: es: 28/09/2020
- tipologia: uscita anticipata
- 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.