

## 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 giustificazione 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 con sfondo bianco e bordo grigio, ognuno con un cursore a sinistra. Sotto i campi c'è un pulsante blu con il testo "Accedi con 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:

Cambio data del registro

## 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 the selected option "Motivi personali".
- A text input field labeled "PIN \*" containing six dots, representing a masked PIN.
- Two buttons at the bottom right: a green button labeled "Giustifica" with a checkmark icon, and a blue button labeled "Chiudi" with a close icon.

Three black arrows are overlaid on the image to indicate the sequence of actions: one points to the dropdown menu, another points to the PIN field, and a third points to 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.**