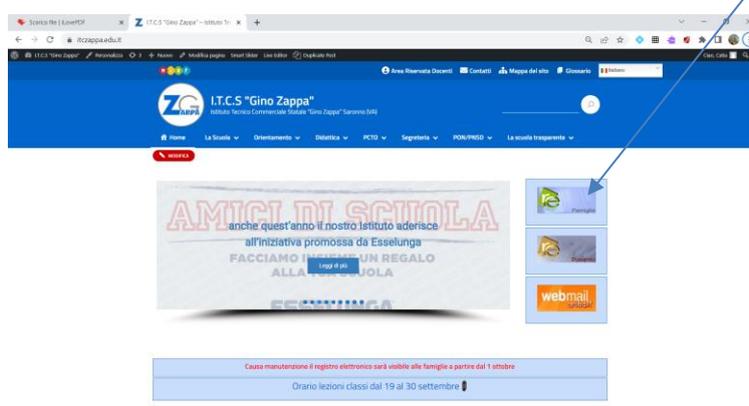


# Registro elettronico AXIOS

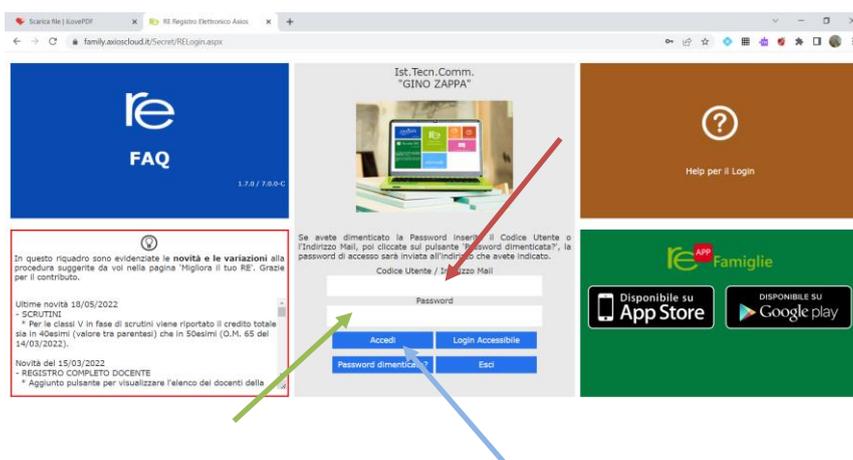
## Guida per i genitori

### Generazione automatica delle credenziali

Digitare l'indirizzo <https://itczappa.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.**

Inserire l'indirizzo email del figlio e procedere alla richiesta delle credenziali per il figlio. Si ricorda che le credenziali dello studente permettono solo la consultazione dei voti, quindi è consigliabile non trasmettere le credenziali genitori ai figli

- **“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:

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 riportato nella MAIL con le credenziali.

Digitare il proprio PIN

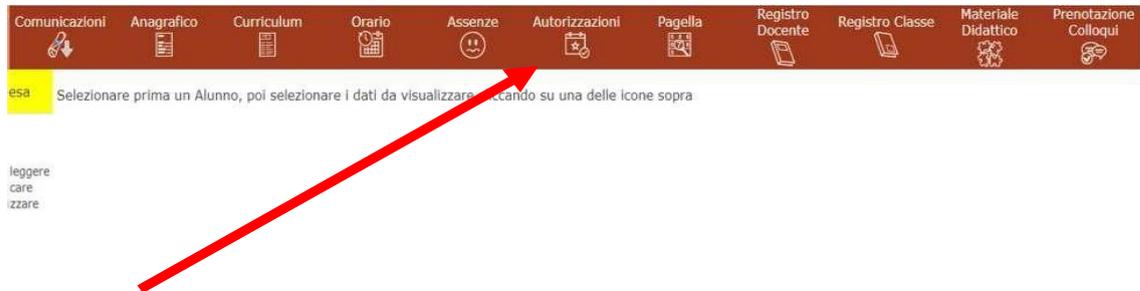
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve rigenerare le credenziali utilizzando nuovamente la procedura “password dimenticata”.

**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

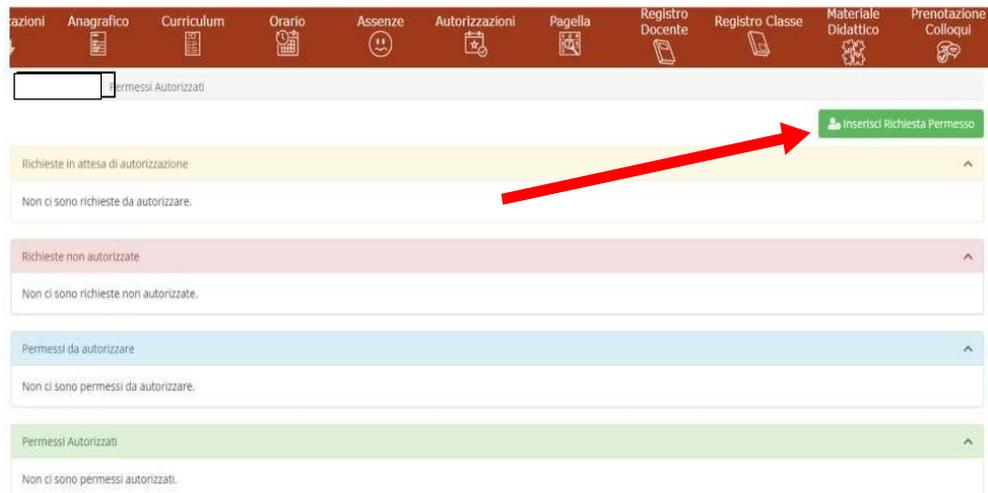
- Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni



- In questa pagina il genitore può visionare se ci sono richieste di:  
Comunicazioni da leggere; assenze da giustificare; Permessi da autorizzare;

<a href="#">?</a> Richieste in attesa di autorizzazione
<a href="#">?</a> Richieste non autorizzate
<a href="#">?</a> Permessi da autorizzare
<a href="#">?</a> 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 12.10**

**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:** 12.10
- **motivo ....**
- **codice PIN**

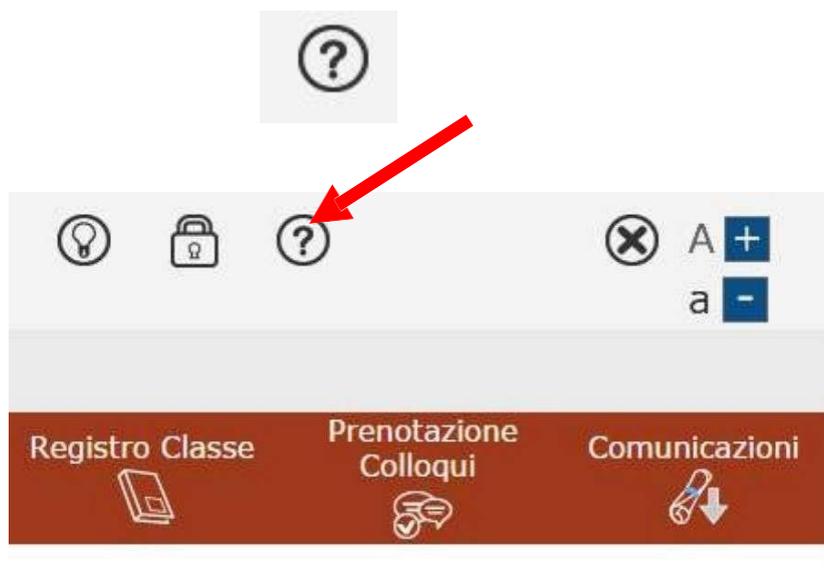
- ed infine salvare e chiudere

This screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' (New Permission Request) form in a web application. The form is partially filled out. A blue arrow points to the 'Data' field, which is currently empty. Another blue arrow points to the 'Salva' (Save) button at the bottom right of the form. The background shows a navigation menu with various icons and a list of permission requests.

This screenshot shows the 'Nuova Richiesta Permesso' form with several fields filled out. A blue arrow points to the 'Data' field, which now contains '27/09/2019'. A green arrow points to the 'Orario' field, which contains '12:10'. A red arrow points to the 'Ora Lez.' field, which contains '5'. A purple arrow points to the 'Motivo' field, which contains 'personale'. A red arrow points to the 'PIN' field, which is empty. The 'Salva' and 'Chiudi' buttons are visible at the bottom right. The background shows the same navigation menu and list of permission requests as the first screenshot.

## 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.