



# ISTITUTO COMPRENSIVO " SPOLETO 2"

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) - ☎ e 📠 0743/48213

Codice Fiscale 93023840544 e-mail [pgic84400l@istruzione.it](mailto:pgic84400l@istruzione.it); pec:[pgic84400l@pec.istruzione.it](mailto:pgic84400l@pec.istruzione.it)

**Circolare n. 66**

**Prot. n. 6715 del 21/10/2019**

**DESTINAZIONE: AI GENITORI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI I GRADO  
e p.c. AI DOCENTI DELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO**

**OGGETTO: RICEVIMENTI INDIVIDUALI DEI GENITORI IN ORARIO MATTUTINO**

Si informano i genitori degli alunni dei tre plessi di scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "Spoleto 2" che **da quest'anno scolastico sarà possibile effettuare la prenotazione dei colloqui con gli insegnanti**, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, tramite l'apposita funzione del registro elettronico Axios (accessibile sia da PC che tramite l'applicazione per smartphone).

**Il sistema di prenotazione sarà definitivamente messo a disposizione di tutti i genitori solo a partire dalle ore 17:00 di venerdì 25 ottobre 2019 e pertanto saranno cancellate le prenotazioni finora effettuate in piattaforma da alcuni genitori**, nel periodo in cui la stessa era stata lasciata aperta per consentirne la sperimentazione da parte della segreteria. **In questo modo a tutti i genitori sarà garantito l'accesso consapevole e contemporaneo al servizio. Tutti coloro che avessero già effettuato delle prenotazioni, dovranno pertanto provvedere a ripetere l'operazione.**

**ISTRUZIONI PER I GENITORI** - Una volta effettuato l'accesso al registro elettronico con le proprie credenziali (vedasi avviso per i genitori prot. 6521/U del 14/10/2019 pubblicato nell'area Avvisi per i genitori del sito web di istituto), si potrà accedere alla funzione dal menù principale cliccando sulla scheda "Prenotazione colloqui" (la penultima in alto a dx della schermata). Da qui sarà possibile visionare l'elenco dei docenti della classe con la relativa materia di insegnamento, la sede, il giorno e l'ora di ricevimento mentre, sul lato sinistro della schermata, appariranno le prime quattro date di disponibilità per ogni docente, con l'indicazione dei posti disponibili (numero nel cerchietto blu), le frazioni orarie a disposizione per il ricevimento (menù a tendina) e la casella di prenotazione (SI/NO). Il genitore potrà prenotarsi cliccando l'apposita casella e salvando la scelta cliccando sull'icona di salvataggio posta in alto a destra, avente la classica forma di un floppy disk. Analogamente se un genitore volesse invece annullare una prenotazione di un colloquio basterà accedere alla stessa schermata e cliccare prima sulla casella relativa al giorno che si desidera annullare e poi sul consueto pulsante di salvataggio. In caso di rinuncia ad un colloquio già prenotato si invitano i genitori interessati a provvedere tempestivamente all'annullamento della prenotazione effettuata così da consentire ad altri di sostituirli in tale giornata.

Altre utili informazioni al riguardo sono consultabili alle pagg. 21 e 22 della Guida per le Famiglie del Registro Elettronico allegata alla presente circolare.

Così come stabilito nel collegio docenti del 2/09/2019, i colloqui individuali antimeridiani avranno inizio a partire dal mese di novembre 2019 nelle settimane sotto indicate:

<i>Mese</i>	<i>Dal</i>	<i>Al</i>
Novembre 2019	4	8
	18	22
Dicembre 2019	9	14
Gennaio 2020	13	17
Febbraio 2020	17	21
Marzo 2020	2	6
	23	27
Aprile 2020	20	24
Maggio 2020	4	8

Le giornate di ricevimento generale saranno invece le seguenti:

### **1° QUADRIMESTRE**

Martedì 26 novembre 2019	15:00 - 18:00	Plesso Luigi Pianciani
Mercoledì 27 novembre 2019	15:00 - 18:00	Plesso Alessandro Manzoni
Giovedì 28 novembre 2019	15:00 - 18:00	Plesso Giovanni Pascoli di San Giacomo

### **2° QUADRIMESTRE**

Lunedì 6 aprile 2019	15:00 - 18:00	Plesso Luigi Pianciani
Martedì 7 aprile 2019	15:00 - 18:00	Plesso Alessandro Manzoni
Mercoledì 8 aprile 2019	15:00 - 18:00	Plesso Giovanni Pascoli di San Giacomo

**Data la recente introduzione della funzionalità potrebbero verificarsi iniziali disfunzionamenti che i genitori sono invitati a segnalare alla segreteria didattica per le opportune verifiche e correzioni.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Mario Lucidi*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

# RE – Registro Elettronico

## Guida per le Famiglie

APPLICAZIONE	<b>RE CLOUD FAMILY</b>				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	<b>17/12/2015</b>	VERSIONE	<b>1.1</b>	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	<b>28/06/2017</b>

## SOMMARIO

---

PIATTAFORMA WEB DI AXIOS.....	3
PREMESSA.....	3
HELP E GUIDA ONLINE .....	4
ACCESSO .....	5
CAMBIO PASSWORD.....	6
MIGLIORA IL TUO RE – INSERIMENTO SEGNALAZIONE .....	7
MENU PRINCIPALE.....	8
COMUNICAZIONI .....	9
ANAGRAFICO .....	10
CURRICULUM.....	11
ASSENZE.....	12
autorizzazioni.....	13
PAGELLA.....	15
REGISTRO DOCENTE .....	17
REGISTRO CLASSE .....	20
PRENOTAZIONE COLLOQUI.....	21

## PIATTAFORMA WEB DI AXIOS

### PREMESSA

RE appartiene alla piattaforma WEB di Axios per la gestione del Registro Elettronico e dei rapporti Scuola-Famiglia.

Le credenziali per l'accesso vi sono state fornite dalla segreteria della vostra Istituzione Scolastica, qualora non le aveste ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.




Per accedere al Registro Elettronico lato famiglie, cliccare sull'immagine riportata a lato



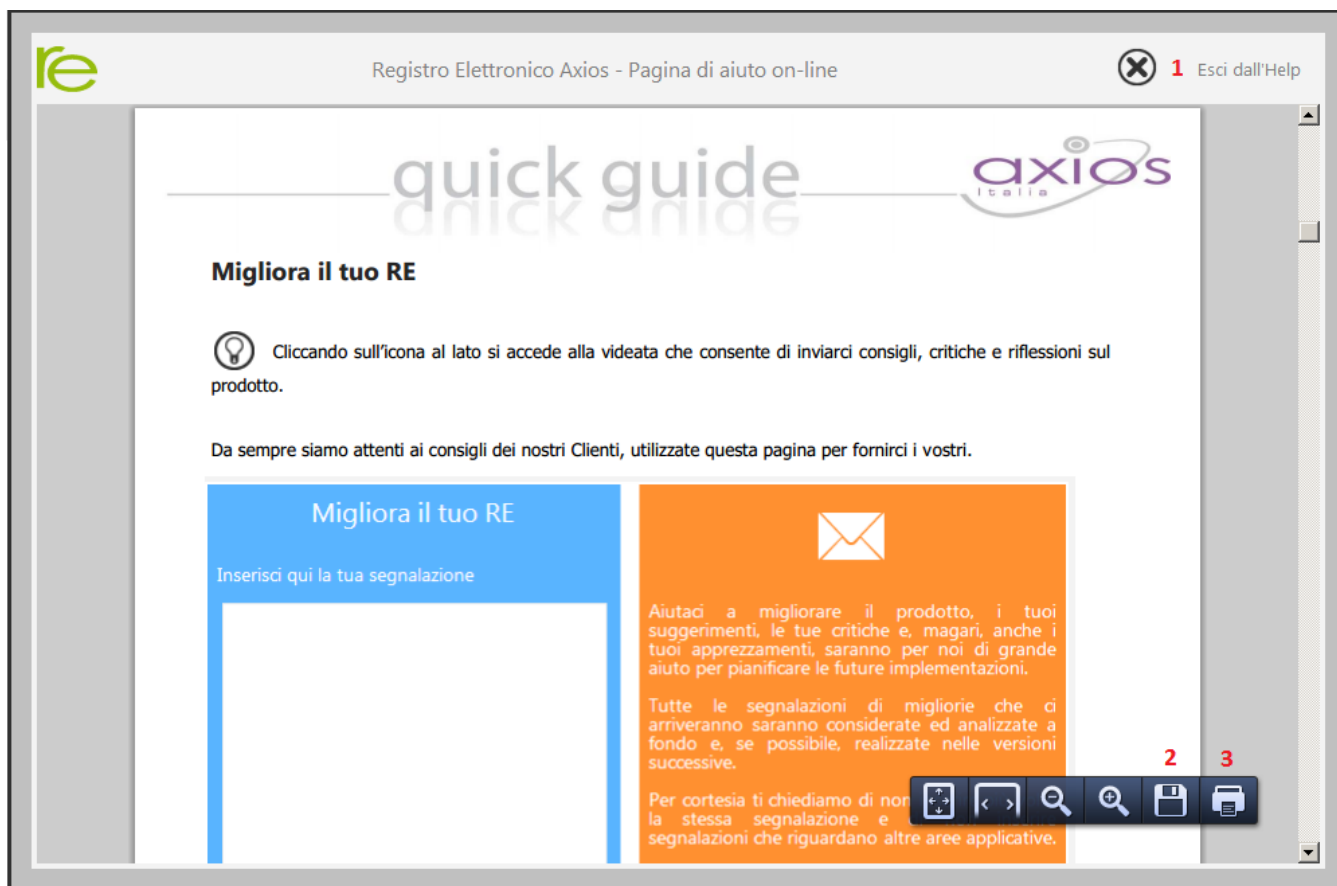
**ATTENZIONE! Per qualsiasi problema, errore o anomalia riscontrata nel Registro Elettronico occorre rivolgersi alla propria Segreteria Scolastica.**

## HELP E GUIDA ONLINE

La guida completa della procedura può essere visitata, scaricata e stampata, dopo aver eseguito l'accesso, da qualunque schermata del programma cliccando sull'icona 

Questa funzione fa anche da help on-line poiché è sensibile al contesto, ciò significa che la guida si apre nella pagina inerente l'argomento della videata dalla quale è stata invocata.

Apparirà una schermata del tipo:



Cliccando sull'icona accanto al punto **1** si uscirà dalla guida.

Dipendentemente dal browser usato, ad esempio, cliccando sull'icona sotto il **2** si può salvare una copia della guida sul proprio computer per poi consultarla a piacimento, cliccando su quella sotto il **3** si può stampare la guida.

## ACCESSO

Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

**AXIOS ITALIA  
DEMO CLOUD**



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

<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Accedi</a>	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Login Accessibile</a>
<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Password dimenticata?</a>	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Esci</a>

Attraverso le credenziali fornite dalla segreteria scolastica, l'Utente accede esclusivamente ai dati a lui correlati (ad esempio, le classi di un docente o i figli di un genitore).

In questa sezione, per autenticarsi digitare il Codice Utente e la Password.

Se si è dimenticati la Password inserire il Codice Utente (o l'indirizzo mail comunicato alla scuola nel caso si fosse dimenticato anche il Codice Utente) e poi cliccare sul pulsante **"Password dimenticata?"** e le credenziali vi saranno inviate all'indirizzo email specificato.

Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nella pagina seguente.

## CAMBIO PASSWORD



Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di modificare la propria password.

Digitare prima la vecchia Password, e poi due volte la nuova Password nei campi successivi, per confermare cliccare sul pulsante **Conferma**, per uscire senza variare nulla cliccare sul pulsante **Annulla**.

Cambio Password

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

Conferma Annulla



## MIGLIORA IL TUO RE – INSERIMENTO SEGNALAZIONE



Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di inviarci consigli, critiche e riflessioni sul prodotto.

### Migliora il tuo RE

Inserisci qui la tua segnalazione, se desideri una risposta personale non dimenticare di includere il tuo indirizzo mail

Invia
Annulla



Help



Aiutaci a migliorare il prodotto, i tuoi suggerimenti, le tue critiche e, magari, anche i tuoi apprezzamenti, saranno per noi di grande aiuto per pianificare le future implementazioni.

Tutte le segnalazioni di migliorie che ci arriveranno saranno considerate ed analizzate a fondo e, se possibile, realizzate nelle versioni successive.

Per cortesia ti chiediamo di non inserire più volte la stessa segnalazione, di non inserire segnalazioni che riguardano altre aree applicative e di non inserire richieste di variazione dei propri dati anagrafici ma rivolgersi alla propria scuola per questo.

Grazie per il tuo tempo.

Da sempre siamo attenti ai consigli dei nostri Clienti, utilizzate questa pagina per fornirci i vostri.

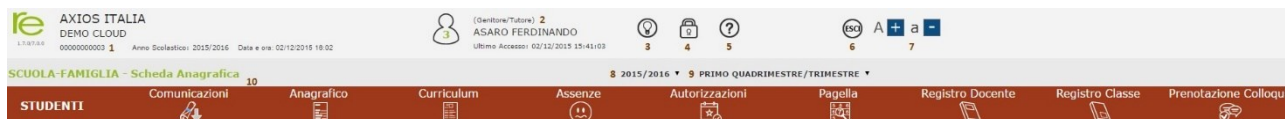
Inserire la segnalazione e poi premere Invia, se si desidera tornare al Menu premere Annulla.


Se si desidera avere una risposta personale inserire nel teso un indirizzo mail al quale possiamo rispondere.

## MENU PRINCIPALE

Una volta effettuato l'accesso si visualizzerà la schermata principale del Registro.

Di questa schermata analizziamo la parte che resterà sempre visibile e pertanto invariata.

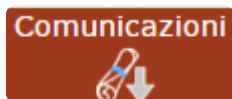


1. Codice fiscale della scuola (utile per identificarsi in caso di richiesta di assistenza)
2. Dati dell'Utente che ha effettuato l'accesso e data e ora dell'ultimo accesso. Il numero all'interno dell'icona  indica il livello dell'utente che ha effettuato l'accesso: 3 = genitore; 1 = alunno.
3. Accesso alla pagina "Migliora il tuo Registro Elettronico" per inviare consigli, riflessioni, critiche e, magari, anche qualche piccolo apprezzamento.
4. Accesso alla pagina "CAMBIO PASSWORD".
5. Accesso alla pagina "HELP E GUIDA ONLINE".
6. Uscita dal programma (consigliata e più sicura rispetto alla chiusura del browser).
7. Aumentare o diminuire lo zoom della finestra in cui si è posizionati
8. Indicare l'anno Scolastico su cui si desidera lavorare..
9. Indicare la frazione temporale su cui si desidera lavorare (1° Quadrimestre, Pentamestre ecc.).
10. È il menu che permette di spostarsi nelle varie schede per visualizzare le informazioni relativamente ai propri figli.  
Affinché ci si possa spostare di scheda in scheda è necessario prima evidenziare il nome dell'alunno in quanto un genitore potrebbe avere due o più figli.



Di seguito andremo ad analizzare le varie schede per spiegare ciò che un genitore od un alunno può visualizzare.

## COMUNICAZIONI

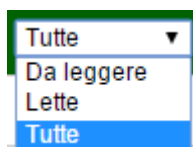


Questa scheda è dedicata alle comunicazioni da parte della Segreteria Scolastica o del Dirigente Scolastico. Il genitore (livello **3**) e l'alunno (livello **1**) possono quindi accedere e visualizzare eventuali comunicazioni della Scuola.

Data	Inviata da	Testo	Link	Tutte
09/12/2015	Dirigente	Comunicazione del Dirigente Scolastico		<input checked="" type="checkbox"/>
10/12/2015	Segreteria	Comunicazione della Segreteria Scolastica	<a href="http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/OG_RE_Segreteria.pdf">http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/OG_RE_Segreteria.pdf</a>	<input type="checkbox"/>

Questa schermata riporta la data di pubblicazione della comunicazione, da chi è stata inviata, il testo della comunicazione stessa e un eventuale link se c'è qualche documento pubblicato sul sito della scuola a cui la comunicazione fa riferimento.

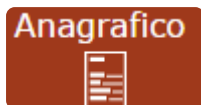
È inoltre possibile apporre un flag per presa visione nella casellina posta a destra della comunicazione, in modo da non visualizzare in un successivo accesso anche le comunicazioni già lette.



Tramite il menu a tendina posto in alto a destra è comunque possibile filtrare le comunicazioni in "Da leggere", "Lette" o "Tutte".

Le comunicazioni che risultano già lette appariranno con un flag grigio che non è più possibile modificare.

## ANAGRAFICO



In questa schermata è possibile visualizzare i dati anagrafici del proprio figlio e di se stessi.

Questa schermata cambia a seconda di chi ha effettuato l'accesso al Registro Elettronico:

Scheda anagrafica dell'alunno			
Id Alunno	00002069	Matricola	12302
Cognome	ASARO	Nome	FRANCESCO
Data di nascita	2009-05-28	Comune di nascita	W ROMA Stato ITALIA
Sesso	M ♂	Codice fiscale	EDM11072200100
Indirizzo	VIA L. B. COSTANZI, 03		
C.A.P.	00123	Comune di residenza	W ROMA
Nazionalità	ITALIANA		

Informazioni di contatto dell'alunno			
Telefono 1		Telefono 2	
Cellulare 1		Cellulare 2	
Mail 1	Non comunicata		
Mail 2	Non comunicata		

Scheda anagrafica del genitore			
Id Genitore	00003849	Nome	FERDINANDO
Cognome	ASARO	Comune di nascita	W ROMA Stato ITALIA
Data di nascita	1944-12-05	Codice fiscale	EDM11072200100
Sesso	M ♂		
Indirizzo	VIA L. B. COSTANZI, 03		
C.A.P.	00100	Comune di residenza	W ROMA
Nazionalità	ITALIANA		

Informazioni di contatto del genitore			
Telefono 1		Telefono 2	
Cellulare 1		Cellulare 2	
Mail 1	f.lli. costanzi@libero.it		
Mail 2	Non comunicata		

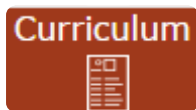
Se ad accedere è l'alunno (livello **1**) visualizzerà solo i suoi dati anagrafici. Non visualizzerà i dati anagrafici dei genitori.

Se ad accedere è uno dei due genitori/tutori (livello **3**) visualizzerà i dati anagrafici del figlio e i propri. Non visualizzerà i dati dell'altro genitore/tutore.

**ATTENZIONE!** I dati in questa schermata sono di sola visualizzazione, per cui se ci sono degli errori o si devono fare delle rettifiche occorre segnalarlo alla propria **Segreteria Scolastica**.

**N.B.** Verificare la presenza e la correttezza dell'indirizzo email perché importante, oltre che per eventuali comunicazioni, per il recupero della password nel caso venga smarrita e soprattutto per la gestione dei colloqui con i docenti.

## CURRICULUM



In questa schermata è possibile visualizzare il curriculum scolastico dell'alunno nella scuola di frequenza

Curriculum di CICCARELLI DILETTA						
Anno scolastico	Scuola	Corso	Sezione	Classe	Esito	Credito
2015	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	5		
2014	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	5	NON AMMESSO/A	0
2013	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	4	Ammesso dopo sospens. di giudizio	6
2012	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	4	NON AMMESSO/A	0
2011	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	3	AMMESSO/A	6
2010	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	2	AMMESSO/A	0
2009	AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO	SCIENTIFICO	AS	1	AMMESSO/A	0

Le informazioni che si possono visualizzare sono:

**Anno Scolastico.** L'anno scolastico di frequenza di una determinata classe.

**Scuola.** La scuola di frequenza.

**Corso.** Il corso di studi, ossia l'indirizzo di specializzazione della classe di appartenenza.

**Sezione.** La sezione frequentata.

**Classe.** La classe, ossia l'anno di corso frequentato.

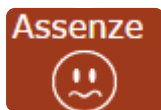
**Esito.** L'esito ottenuto alla fine dell'anno scolastico.

**Credito.** Solo per le **SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO** e solo per gli ultimi tre anni di frequenza, il credito scolastico ottenuto dall'alunno al termine dello scrutinio di fine anno scolastico.

Questa visualizzazione è identica sia che l'accesso venga fatto da parte dell'alunno (livello **1**) sia che venga fatto da parte dei genitori/tutori (livello **3**).

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia.

## ASSENZE




In questa schermata è possibile tenere sotto controllo assenze giornaliere, uscite anticipate e ritardi dell'alunno.

Accedendo come genitore/tutore (livello **3**) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

Elenco assenze di Ciccarelli Diletta		
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 ovviamente che l'evento cui si riferisce è stato giustificato.

Per gli eventi non giustificati invece si visualizzerà una casella  perché il genitore/tutore ha la possibilità di giustificare l'evento mettendo semplicemente un flag e salvando cliccando sull'apposita icona  posta in alto a destra.



Una volta cliccato sull'icona di salvataggio il programma chiederà di inserire il proprio PIN fornito dalla segreteria scolastica.

Qualora il genitore/tutore non lo abbia ricevuto o lo abbia smarrito deve contattare la propria Segreteria Didattica per farselo rigenerare.

**N.B.** Il Dirigente ha facoltà di abilitare la giustificazione delle assenze anche da parte degli alunni maggiorenni.

Accedendo a questa schermata come alunno minorenni (livello **1**) si avrà la medesima visualizzazione, ma ovviamente non sarà data la possibilità di giustificare le assenze.

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia o di limitarne l'utilizzo, ossia potrebbe non permettere la giustificazione delle assenze/ritardi/uscite online.

## AUTORIZZAZIONI



In questa pagina il genitore prende visione di eventuali permessi autorizzati o da autorizzare di assenze, ritardi o uscite anticipate relativamente al proprio figlio, inseriti dal Dirigente Scolastico sia per esigenze dell'alunno (es. ritardo autorizzato per orari del treno) sia per esigenze della scuola (assemblea sindacale o gita scolastica).

Accedendo come genitore/tutore (livello **3**) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

DELLI COLLI FRANCESCO											
Permessi da autorizzare											
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza	
19/12/2016	23/12/2016	Uscita	12:15	dom	Gare sportive		no	no	no	Autorizza	
15/12/2016	15/12/2016	Assenza		l m m c v s	Visita ai Musei Vaticani	Il docente accompagnatore è il prof. Verdi Giuseppe	no	si	si	Autorizza	
21/10/2016	21/10/2016	Uscita	11:15	l m m c v s	visita medica	Viene a prenderlo il papà	no	si	no	Autorizza	

Permessi Autorizzati											
Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizzazione	
10/10/2016	10/10/2016	Entrata/Ritardo		l m m c v s	Professore della prima ora mancante	Si avvisano tutti i genitori che lunedì la classe entrerà alla seconda ora.	si	si	si	09/10/2016 11:31 - Delli Colli Stefano	

La schermata è divisa in due sezioni che analizziamo di seguito.

**Permessi da autorizzare** che riporta le seguenti informazioni:

**Dal – Al.** Riporta l'intervallo di tempo per cui è valido il permesso inserito.

**Tipo Permesso.** Indica la tipologia di permesso che può essere:

<b>Entrata/Ritardo</b>	un'entrata posticipata
<b>Uscita</b>	un'uscita anticipata
<b>Assenza</b>	un'assenza per l'intera giornata

**Ora.** Indica l'ora ed eventualmente l'orario di entrata o di uscita della classe o dell'alunno.

**Giorni.** Indica i giorni della settimana per cui è valido il permesso. I giorni colorati di verde sono quelli ammessi, mentre quelli in grigio indicano i giorni per cui il permesso non è valido (per es. se troviamo **l m m c v s** vuole dire che l'evento è valido solo per i giorni lunedì, mercoledì e venerdì). Se troviamo l'indicazione "tutti" sta a significare che il permesso vale per tutti i giorni della settimana.

**Motivo.** In questo campo viene riportato il motivo per il quale si rende necessario tale permesso.

**Note.** In questo campo vengono riportate eventuali specifiche sul permesso preso in questione.

**Calc.** In questa colonna viene indicato se il ritardo/uscita/assenza concorre o meno al monte ore di assenza degli alunni, per cui:



in questo caso il ritardo/uscita/assenza verrà conteggiato nel monte ore delle assenze di fine anno.



in questo caso il ritardo/uscita/assenza NON verrà conteggiato nel monte ore delle assenze di fine anno.

**Giust.** In questo campo viene indicato se il ritardo/uscita/assenza è considerata giustificata da parte dei docenti o se si richiede comunque una giustificazione:




in questo caso il ritardo/uscita/assenza verrà considerato giustificato

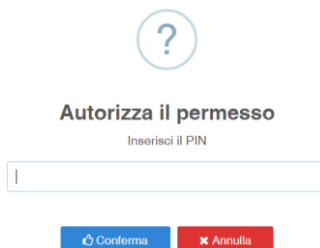


in questo caso il ritardo/uscita/assenza NON verrà considerato giustificato

**Classe.** Riporta l'indicazione se l'evento inserito riguarda tutta la classe o solo l'alunno selezionato:

- sì l'evento riguarda tutta la classe
- no l'evento riguarda l'alunno selezionato

**Autorizza.** Tramite il pulsante  il genitore può autorizzare il ritardo/uscita/assenza digitando il PIN in suo possesso. Il PIN è fornito dalla Segreteria Scolastica ed è lo stesso utilizzato per la giustificazione delle assenze:



?

**Autorizza il permesso**  
Inserisci il PIN

**Permessi autorizzati** riporta l'elenco dei permessi già autorizzati dal genitore o quei permessi che non necessitano di autorizzazione da parte della famiglia. Le informazioni presenti sono le stesse descritte nella sezione **Permessi Autorizzati**.

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia.



## PAGELLA



In questa pagina sono riportati i voti finali per ogni frazione temporale sia che si acceda come genitore/tutore (livello 3) sia che si acceda come alunno (livello 1).

2015/2016 ▾ PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRE ▾

A seconda dell'anno scolastico scelto e della frazione temporale selezionata tramite il menu a tendina (Primo Quadrimestre/Trimestre o Secondo Quadrimestre/Trimestre) è possibile accedere alla pagella dell'alunno:

De Leonardis Chiara / Pagella

[Pagella](#) [Certificato delle Competenze](#) [Richiedi Invio Pagella](#)

Materia	Altro/Unico	Ore Ass.	Carenza	Giudizio
ITALIANO	7	5		
STORIA,EDUCAZIONE CI	8	0		
GEOGRAFIA	7	2		
LINGUA STRANIERA	6	1	SI	L'alunna ha presentato delle lacune, ma è stata premiata per l'impegno
FRANCESE	8	0		
SCIENZE MATEMATICHE	6	4		
SCIENZE CHIMICHE, FI	8	2		
EDUCAZIONE TECNICA	9	5		
EDUCAZIONE ARTISTICA	9	0		
EDUCAZIONE MUSICALE	8	5		
STRUMENTO MUSICALE	9	1		
STRUMENTO MUSICALE	8	5		
EDUCAZIONE FISICA	8	4		
COMPORTAMENTO	10	0		

L'alunna è stata AMMESSO AGLI ESAMI con voto di idoneità: 8 con il seguente giudizio

L'alunna è stata ammessa a sostenere gli esami di stato.

Oltre ai voti definitivi, sono visibili le informazioni relativamente alle assenze orarie in ogni materia (**SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO**) le materie con carenze e la tipologia di recupero assegnata (**SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO**) e l'eventuale giudizio globale (**tutti gli ordini di scuola**). Se il Dirigente Scolastico lo consente è possibile visualizzare anche gli eventuali giudizi per materia, come mostrato in figura.



Cliccando su questa icona posta in alto a destra sarà possibile ottenere una pagella sostitutiva in formato PDF da conservare e/o stampare. La stampa conterrà i soli dati della frazione temporale selezionata (cioè i dati presenti a video).

[Richiedi Invio Pagella](#)

Questa icona posta in alto a destra come mostrato in figura, consente al genitore di richiedere la pagella in formato PDF via email. Nel momento in cui si clicca sul pulsante il programma chiederà di inserire l'indirizzo email sul quale si desidera ricevere la pagella:



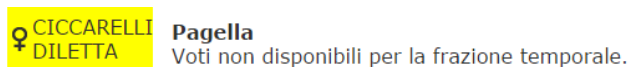
### Richiesta Pagella

Inserisci l'indirizzo email dove vuoi che venga inviata la Pagella

mario.rossi@rossi.it

[Conferma](#) [Annulla](#)

Qualora, una volta scelta la frazione temporale, si riceva il messaggio riportato in figura:



è possibile che dipenda dal fatto che la scuola non abbia terminato tutte le operazioni di scrutinio. Nel caso in cui si desideri avere maggiori informazioni, occorre contattare la segreteria scolastica.

Se la classe frequentata dall'alunno prevede il certificato delle competenze (generalmente le **V classi** delle **SCUOLE PRIMARIE**, le **III classi** delle **SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO**, le **II classi** delle **SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO**) basterà cliccare sulla scheda apposita per visualizzare tale certificato, come mostrato in figura:

De Leonardis Chiara / Pagella

Pagella **Certificato delle Competenze** Richiedi Invio Pagella

Num.	Competenze Chiave	Profilo delle competenze	Livello
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere e produrre enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	A - Avanzato
2	Comunicazione nelle lingue straniere	È in grado di esprimersi in lingua inglese a livello elementare (A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento) e, in una seconda lingua europea, di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana. Utilizza la lingua inglese anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	B - Intermedio
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per analizzare dati e fatti della realtà e per verificare l'attendibilità di analisi quantitative proposte da altri. Utilizza il pensiero logico-scientifico per affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi. Ha consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse.	B - Intermedio
4	Competenze digitali	Utilizza con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare le informazioni in modo critico. Usa con responsabilità le tecnologie per interagire con altre persone.	A - Avanzato
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio organico di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di organizzare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti in modo autonomo.	A - Avanzato
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé e degli altri come presupposto di uno stile di vita sano e corretto. È consapevole della necessità del rispetto di una convivenza civile, pacifica e solidale. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme ad altri.	B - Intermedio
7	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	Ha spirito di iniziativa ed è capace di produrre idee e progetti creativi. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.	B - Intermedio
8	Consapevolezza ed espressione culturale	Riconosce ed apprezza le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	A - Avanzato
9	Consapevolezza ed espressione culturale	Si orienta nello spazio e nel tempo e interpreta i sistemi simbolici e culturali della società.	A - Avanzato
10	Consapevolezza ed espressione culturale	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime e dimostra interesse per gli ambiti motori, artistici e musicali.	B - Intermedio

Ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a

L'alunna si è distinta in diverse iniziative

Consiglio orientativo

L'alunna può frequentare qualsiasi tipo di scuola

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia o di richiedere il PIN affinché il genitore/tutore possa visualizzare i dati contenuti in questa scheda.

## REGISTRO DOCENTE



In questa pagina il genitore/tutore (livello **3**) e l'alunno (livello **1**) possono tenere sotto controllo i voti assegnati, nelle materie del piano di studi, dai docenti, nel corso della frazione temporale selezionata tramite il menu a tendina in alto:

2015/2016 ▾ PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRE ▾

La schermata si presenta con l'elenco delle materie studiate dall'alunno sulla sinistra, mentre le valutazioni e le assenze orarie nelle colonne sulla destra come l'esempio riportato in figura:

Materie	19 Ott	21 Ott	26 Ott	27 Ott	28 Ott	2 Nov	4 Nov	10 Nov	10 Nov	12 Nov	13 Nov	19 Nov	24 Nov	27 Nov	30 Nov	1 Dic	1 Dic	4 Dic	7 Dic	9 Dic
ITALIANO	7-						6.5				8-									
STORIA EDUCAZIONE CI		8-								8.5										
GEOGRAFIA					7							8.5			8	A1				
LINGUA STRANIERA																				
FRANCESE																				
SCIENZE MATEMATICHE				+		A1		8	7							A2	7.5			
SCIENZE CHIMICHE FIS		7-									+									
EDUCAZIONE TECNICA																				
EDUCAZIONE ARTISTICA																				
EDUCAZIONE MUSICALE																				
STRUMENTO MUSICALE 1																				
EDUCAZIONE FISICA																				
RELIGIONE																				

Commento per SCIENZE CHIMICHE FISICHE E NATURALI  
Ha risposto bene alla domanda

I colori in corrispondenza dei voti inseriti cambiano a seconda della tipologia, come riportato nella legenda in basso:

Legenda Colori

Scritto Grafico Orale Pratico Altro/Unico Assenza

Le assenze qui riportate sono assenze orarie e non sono da confondere con le assenze giornaliere che sono invece elencate nella scheda [ASSENZE](#) o evidenziate nel [Registro di Classe](#) ed indicano una assenza per tutta la giornata.

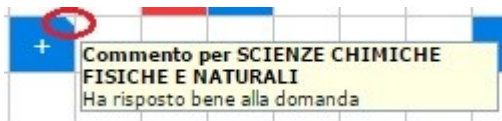
Materie	19 Ott
ITALIANO	7-
STORIA EDUCAZIONE CI	
GEOGRAFIA	
LINGUA STRANIERA	
FRANCESE	
SCIENZE MATEMATICHE	A2

L'assenza oraria è evidenziata dal colore rosso ed il numero riportato accanto alla A riporta quante ore di assenza ha fatto l'alunno in quella determinata materia e per il giorno cui si riferisce, come nell'esempio riportato a lato nel quale l'alunno il giorno 19 ottobre ha fatto due ore di assenza in Scienze Matematiche.

Le barre di scorrimento sopra e sotto possono essere utilizzate per scorrere i giorni in avanti e indietro.

19 Set	20 Set	21 Set	24 Set	27 Set	28 Set	29 Set	1 Ott	2 Ott	4 Ott	9 Ott
[Progressive bar]										

**N.B.** I giorni che vengono visualizzati sono solo quelli in cui è presente una qualsiasi informazione (voto, assenza, commento) e non tutti i giorni della frazione temporale impostata.



A volte potrebbe comparire un triangolino bianco in alto a destra su una cella, questo indica che per quel giorno il Docente ha espresso un commento sulla prestazione dell'alunno. Per vedere il commento è sufficiente posizionare il mouse sulla cella. Il commento potrebbe essere presente anche in assenza di una valutazione.

A volte invece è possibile che si visualizzino le caselle colorate (sempre in base alla legenda dei colori), senza però visualizzare il voto assegnato dai docenti. Questo può avvenire se da parte del Dirigente Scolastico è stato messo un blocco di visualizzazione del registro del docente da parte delle famiglie. In tale caso la visualizzazione di tali voti è ritardata nel tempo, per cui occorrerà attendere alcuni giorni (variabili da scuola a scuola, perché dipendenti dalla decisione del Dirigente Scolastico) prima di prenderne visione.

7 Dic	9 Dic
[Blue cell]	[White cell]
[White cell]	[White cell]
[White cell]	[White cell]
[White cell]	[White cell]
[White cell]	[Purple cell]

Si noterà che in questa videata sono presenti, in alto a sinistra, due icone di stampa.



Cliccando sulla prima si otterrà una stampa del Registro completo dell'andamento dello studente in formato PDF, da conservare e/o stampare.



Cliccando sulla seconda si otterrà un riepilogo dei voti e assenze per materia molto utile per i colloqui con i docenti.

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire del tutto la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia o di richiedere il PIN affinché il genitore/tutore possa visualizzare i dati contenuti in questa scheda.

## REGISTRO CLASSE

### Registro Classe



In questa sezione il genitore (livello **3**) e l'alunno (livello **1**) possono accedere alle informazioni del registro di classe, ossia vedere argomenti svolti, compiti assegnati, assenze/ritardi/uscite, note disciplinari ed eventuali annotazioni del Dirigente Scolastico.

Il programma mostrerà i dati della settimana corrente:

Data	Argomenti Lezioni	Compiti	Assenze	Note Dirigente	Note Disciplinari
07/12/2015	<b>EDUCAZIONE FISICA:</b> Le regole della pallavolo <b>EDUCAZIONE MUSICALE:</b> Il romanticismo nella musica <b>FRANCESE:</b> Les prénoms	<b>FRANCESE:</b> Exercices à la page 26			
09/12/2015	<b>ITALIANO:</b> I Promessi Sposi <b>LINGUA STRANIERA:</b> The Simple Past <b>SCIENZE</b> <b>MATEMATICHE:</b> Il Teorema di Pitagora	<b>ITALIANO:</b> Leggere capitoli 2 e 3 <b>LINGUA STRANIERA:</b> Exercise Nr. 5 page 32 <b>SCIENZE</b> <b>MATEMATICHE:</b> Esercizi pag. 23 n° 1 -4 -5 -6 -9	E [09:15:00.0000000]	Domani assemblea Plenaria in Aula Magna	La classe ha disturbato tutta la lezione Chiacchiera durante la lezione

Nella colonna "Assenze" vengono riportati solo gli eventi dell'alunno selezionato.



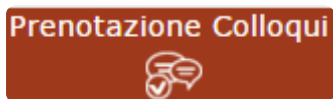
Utilizzando l'icona calendario in alto a destra è possibile, cambiare il periodo di visualizzazione. Ricordiamo che la visualizzazione del Registro di Classe è per settimana.



Cliccando sull'icona di stampa, sempre posta in alto a destra è possibile ottenere una stampa delle informazioni riportate a video.

**ATTENZIONE!** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la visualizzazione di queste informazioni da parte della famiglia o di richiedere il PIN affinché il genitore/tutore possa visualizzare i dati contenuti in questa scheda.

## PRENOTAZIONE COLLOQUI



Tramite questa voce di menu è possibile, per i soli genitori (livello 3) prenotare i colloqui con i docenti.

Prenotazione Colloqui												
Indirizzo email: axios@axios.com												
Docente	Materia	Sede	Giorno Orario	I Data		II Data		III Data		IV Data		
				Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	
De Vita Daniele <small>Sostituito da Delli Colli Giancarlo dal 01/10/2016 al 15/11/2016</small>	LETTERE ITALIANE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì	19/10/2016 4	26/10/2016 4	02/11/2016 3	09/11/2016 3					
			10:00 - 12:00	1	NO	1	NO	1	NO	1	NO	
Cola Fabio <small>Ricevo in sala Professori</small>	INGLESE	CENTRALE-VIA VERDI	Mercoledì	19/10/2016 5	02/11/2016 5	30/11/2016 5	--					
			15:00 - 16:00	1	NO	1	NO	1	NO	Non disponibile		

Figura 1

Nella prima parte della schermata viene riportato l'elenco dei docenti con relativa materia di insegnamento, la sede presso cui ricevono ed il giorno e l'ora di ricevimento.

Un docente può ricevere anche in sedi diverse con giorni e orari differenti.

Se compaiono delle scritte in rosso sotto il nome di un docente, queste stanno ad indicare eventuali supplenti o note relative al colloquio, come nell'esempio riportato in Figura 1

Nella seconda parte della schermata invece vengono riportate le prime quattro date disponibili per ogni docente.

I Data		II Data		III Data		IV Data	
Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota	Posto	Prenota
19/10/2016 4		26/10/2016 4		02/11/2016 3		09/11/2016 3	
1	NO	1	NO	1	NO	1	NO
19/10/2016 5		02/11/2016 5		30/11/2016 5		--	
1	NO	3	SI	1	NO	Non disponibile	

Figura 2

Il genitore visualizza i posti disponibili per ogni insegnante (il numero scritto in verde) e può prenotarsi posizionandosi sulla data desiderata scegliendo la posizione tramite il menu a tendina e cliccando sulla casellina NO in modo che diventi SI. Una volta effettuata la scelta occorre cliccare sull'apposita icona di salvataggio posta in alto a destra (vedi Figura 2)


La dicitura "Non disponibile" sta ad indicare che non c'è una quarta data per quel docente in particolare. (vedi Figura 2)

Una volta effettuata la prenotazione il genitore riceverà un'email di conferma al proprio indirizzo di posta elettronica, ossia l'indirizzo comunicato e registrato presso la Segreteria Scolastica, che per comodità è visualizzato in alto come mostrato in Figura 1 e come indicato al paragrafo [ANAGRAFICO](#)

**Prenotazione Colloqui**

La casella mail registrata presso la segreteria scolastica non è valida.  
Risulta registrato questa casella:  
Contattare gli uffici di segreteria.  
Non si riceverà nessuna mail di conferma della prenotazione.

Se accedendo a questa sezione si visualizza la dicitura riportata a lato, vuol dire che il genitore non ha comunicato il proprio indirizzo email alla segreteria scolastica o lo stesso non è stato ancora registrato negli archivi della scuola. In questo caso, il genitore non riceverà alcuna email di conferma dell'avvenuta prenotazione o della disdetta. Inoltre non ha la possibilità di ricevere alcuna comunicazione da parte del docente, qualora per un motivo qualsiasi fosse impossibilitato a ricevere il genitore in quella data specifica.

Se un genitore volesse invece annullare una prenotazione di un colloquio basterà accedere alla stessa schermata e cliccare sul SÌ in modo che la casellina ritorni sul NO e cliccare sempre sul solito pulsante di salvataggio  posto in alto a destra.

Anche in questo caso il genitore riceverà un'email di conferma di avvenuta disdetta della prenotazione del colloquio. Il posto precedentemente prenotato tornerà libero per un nuova eventuale prenotazione.



Cliccando su questa icona, posta anch'essa in alto a destra, sarà possibile scaricare una stampa, in formato PDF, contenente il riepilogo dei colloqui prenotati utile come promemoria.

**ATTENZIONE! Il Dirigente Scolastico ha facoltà di inibire la funzione di prenotazione colloqui da parte della famiglia.**