



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale 85017850158

tel. 039.492171

E-mail: mbic81200e@istruzione.it - Sito web:

www.icsvedano.edu.it



Circ. n. 42

Vedano al Lambro, 06 ottobre 2022

AI GENITORI DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO
E P.C. AI DOCENTI DELL'ISTITUTO
AI PERSONALE ATA
AI SITO WEB

OGGETTO: COMUNICAZIONI E CIRCOLARI, GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE E RICHIESTE DI PERMESSI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO, PERMESSI PER USCITE DIDATTICHE

Gentili genitori,

Vi comunico che da questo momento sarà possibile, tramite Registro Elettronico:

- **leggere le circolari** che saranno inviate ai genitori tramite questo strumento e da oggi non più via mail. Tale funzione permetterà anche di **ricevere dalla dirigenza scolastica comunicazioni ulteriori e raccogliere adesioni/autorizzazioni** che man mano si rendessero necessarie;
- **giustificare le assenze degli alunni** utilizzando il PIN personale.
- **richiedere l'autorizzazione per entrate ed uscite fuori orario** utilizzando il PIN personale. Resta invariato l'obbligo di presentarsi di persona a ritirare l'alunno/a, ma non sarà necessario compilare alcuna giustificazione sul diario scolastico.

Da questo momento, il Registro Elettronico sarà l'unica modalità per poter giustificare le assenze e richiedere l'autorizzazione per entrate ed uscite fuori orario; non saranno più accettate le giustificazioni tramite diario scolastico.

Si forniscono in allegato le istruzioni per poter usufruire al meglio delle nuove funzioni connesse alle comunicazioni in oggetto.

Nell'occasione si rammenta che il PIN, necessario per svolgere tutte le suddette operazioni, è stato fornito insieme alle credenziali di accesso al RE e non coincide con la password. Si fa presente che nel caso di smarrimento/cambio volontario della password è possibile procedere autonomamente alla rigenerazione della stessa (che comprende il PIN), cliccando su "Password dimenticata?" nella pagina di accesso al sito web.

Cordiali saluti.

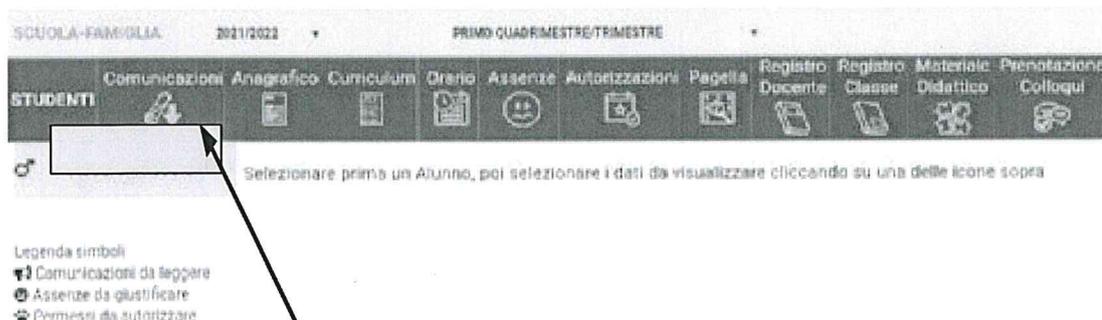


Per conto del Dirigente Scolastico
Pr.ssa Tiziana Di Vito

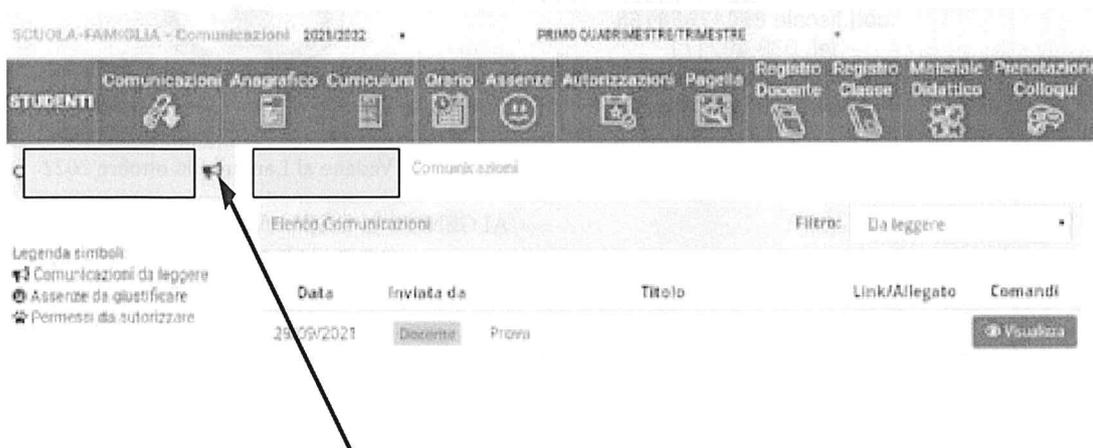
COME LEGGERE LE COMUNICAZIONI SUL REGISTRO AXIOS

Tale funzione permette innanzitutto di prendere visione delle circolari, che saranno inviate ai genitori tramite questo strumento e **non più via mail**; permette inoltre di ricevere dalla dirigenza scolastica comunicazioni ulteriori e raccogliere adesioni/autorizzazioni.

Dopo aver inserito le credenziali di accesso si visualizza la consueta schermata.



Cliccando sull'icona " Comunicazioni" si aprirà la finestra seguente,

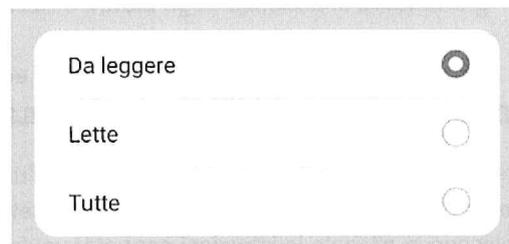


(In presenza di comunicazioni da leggere comparirà questo simbolo)

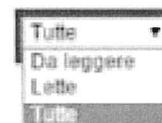
in cui è possibile visualizzare:

- la data in cui è stata pubblicata la comunicazione;
- il mittente (per esempio docente o segreteria);
- il testo della comunicazione stessa;
- un eventuale documento (o link) allegato, che sarà scaricabile cliccando sull'icona.

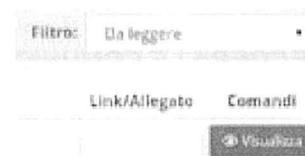
È inoltre possibile apporre un flag per presa visione nella casellina posta a destra della comunicazione, in modo da non visualizzare in un successivo accesso anche le comunicazioni già lette.



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



Qualora la comunicazione richieda di fornire una risposta, il genitore clicca sul pulsante viola "visualizza",

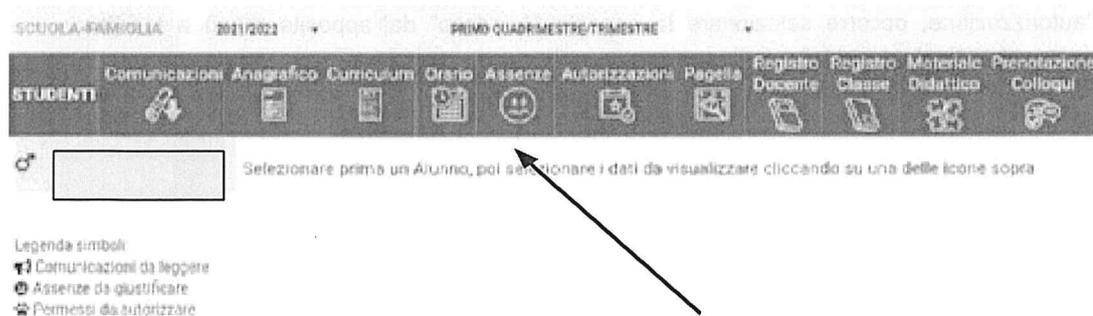


si aprirà quindi una finestra con un menù a tendina in cui sarà possibile scegliere la risposta.

Per inviare la risposta sarà necessario inserire il proprio PIN e cliccare sul pulsante verde "Invia risposta".

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DA PARTE DEI GENITORI TRAMITE RE CON PIN

Quando l'alunno è stato assente e vi sono assenze da giustificare compare un'icona vicino al nome dell'alunno.

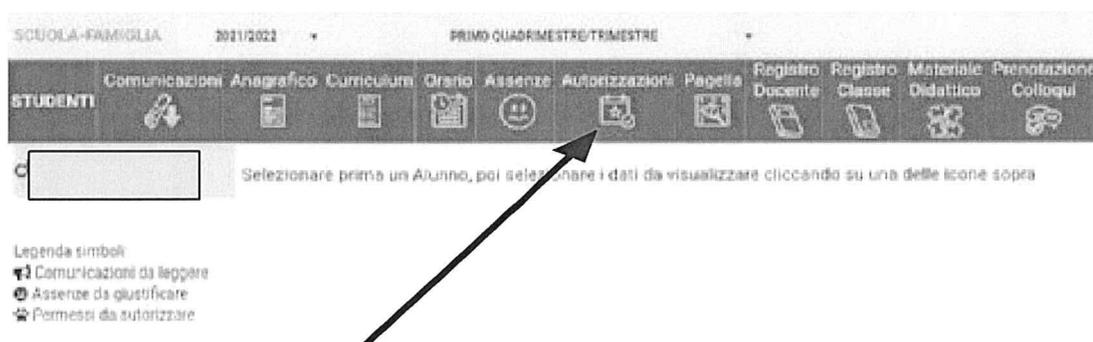


Il genitore potrà provvedere a giustificare l'assenza del proprio figlio cliccando su "ASSENZE".

Si aprirà una finestra e cliccando prima sul quadratino posto sotto la parola "giustifica" e poi sul **tasto verde "giustifica"**, **posto a destra**, verrà visualizzata una finestra in cui il genitore dovrà selezionare il motivo dell'assenza tra quelli proposti e successivamente **inserire il proprio PIN e cliccare su "giustifica" (tasto blu)**.

In questo modo l'assenza risulterà giustificata, senza dover compilare alcuna giustificica sul diario scolastico.

INSERIMENTO PERMESSI DA PARTE DEI GENITORI TRAMITE RE CON PIN



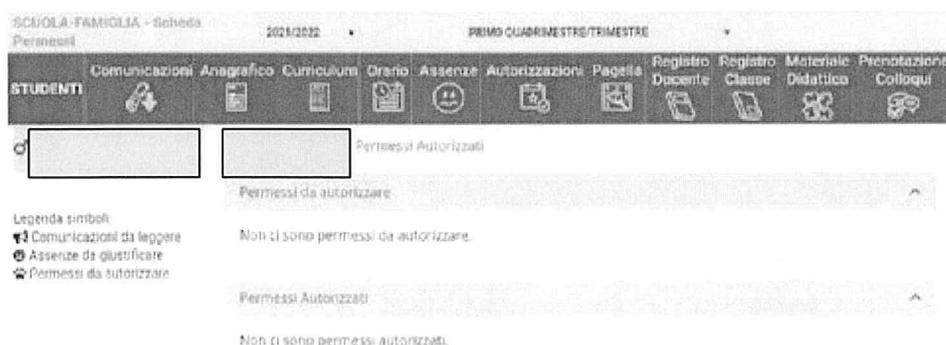
Cliccando su "Autorizzazioni" si apre una schermata in cui, con il **tasto verde "Inserisci richiesta permesso"**, sarà possibile richiedere l'autorizzazione per entrate ed uscite fuori orario, compilando i campi di questa nuova finestra. In particolare in "Motivazione" va digitato quanto primo si dichiarava nel foglietto del diario (es. visita dentistica, impegno familiare, impegno sportivo, etc.).

Occorre infine inserire il proprio PIN e cliccare sul **tasto "Salva"**.

Il docente di classe potrà così autorizzare la richiesta di permesso e non dovrà più ricorrere ai tagliandi cartacei contenuti nel diario scolastico.

Resta invariato l'obbligo di presentarsi di persona a ritirare l'alunno/a.

Nella pagina relativa alle Autorizzazioni, il genitore potrà visualizzare tutti i permessi autorizzati e da autorizzare.



AUTORIZZAZIONI PER USCITE DIDATTICHE

Nella sezione "Comunicazioni" verranno anche trasmesse le richieste di autorizzazione per le uscite didattiche sul

territorio. Per concedere l'autorizzazione, occorre selezionare la risposta "Aderisco" dall'apposito menù a tendina, inserire il PIN e cliccare sul tasto verde "Invia risposta".

Comunicazione ✕

Uscita didattica (prova)

Testo
Si richiede autorizzazione per etc.

Risposta **PIN**

Aderisco
Non aderisco

Invia risposta

Chiudi ✕

