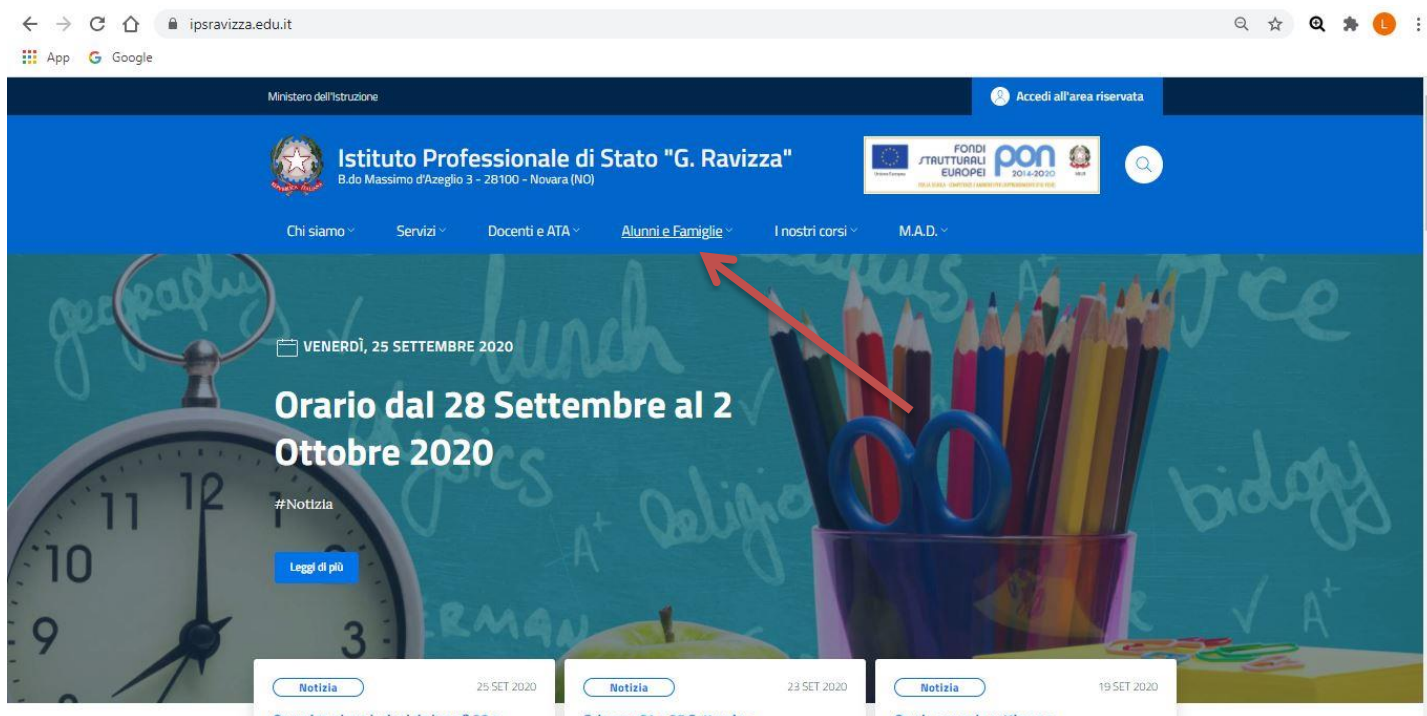


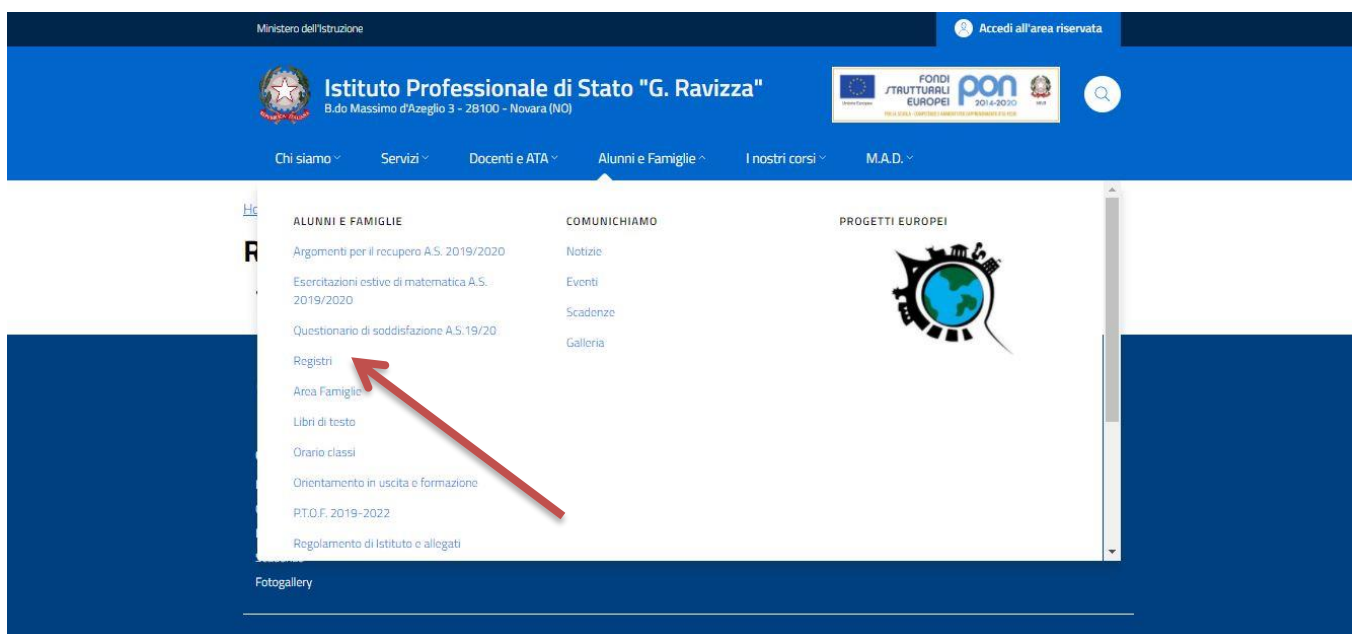
# Registro elettronico AXIOS

## Guida per i genitori

Digitare l'indirizzo e cliccare su "Alumni e famiglie".



Cliccare su "Registri" per accedere al registro.



Cliccare su **"AXIOS FAMILY"** per accedere al registro.

Ministero dell'Istruzione | Accedi all'area riservata

**Istituto Professionale di Stato "G. Ravizza"**  
B.do Massimo d'Azeglio 3 - 28100 - Novara (NO)

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020

Chi siamo | Servizi | Docenti e ATA | Alunni e Famiglie | I nostri corsi | M.A.D.

Home / Alunni e Famiglie / Alunni e famiglie / Registri

## Registri

- [AXIOS FAMILY](#)

**COMUNICHIAMO**  
News  
Comunicati  
Eventi  
Scadenze  
Fotogallery

**PUBBLICITÀ LEGALE**  
Albo online  
Amministrazione trasparente

**DATI AGGIUNTIVI**  
Feedback accessibilità:  
feedback.accessibilita@ipsravizza.it

Nel campo **"Codice Utente/Indirizzo Mail"** inserire la e-mail comunicata alla scuola all'atto dell'iscrizione, quindi cliccare su **"Password dimenticata?"**.

Non sicuro | family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx

re  
FAQ  
1.7.0 / 7.0.0-C

IST. PROF.PER I SERVIZI COMM.LI E TURIST  
G. RAVIZZA

Help per il Login

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

Accedi | Login Accessibile  
Password dimenticata? | Esci

re APP Famiglie  
Disponibile su App Store  
DISPONIBILE SU Google play

In questo riquadro sono evidenziate le **novità e le variazioni** alla procedura suggerite da voi nella pagina 'Migliora il tuo RE'. Grazie per il contributo.

Ultime novità: 18/09/2020  
- PANNELLO DI CONTROLLO  
\* Motivi assenza, aggiunto l'indicatore se assenza dipendente da COVID, e un altro indicatore se quell'assenza è giustificabile dal genitore.  
- REGISTRO DI CLASSE (nuova versione)  
\* Nelle assenze è stato aggiunto la possibilità di indicare il motivo dell'assenza.  
- RIEPILOGHI STATISTICI  
\* Nuovo stampo Biorisposta/Proponi/Assenti

Il sistema invierà automaticamente alla casella e-mail precedentemente inserita un codice utente e una password di accesso.

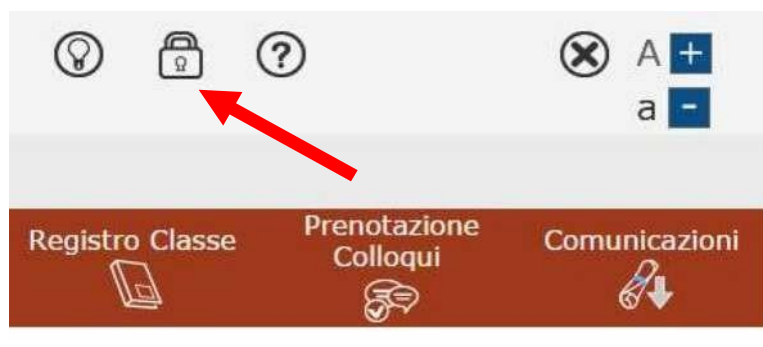
Inserire il **codice utente** e la **password** nelle rispettive caselle e cliccare su "Accedi".

The screenshot shows a web browser window with the URL `family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx`. The page layout includes:

- Top Left:** A blue banner with the RE logo and the text "FAQ 1.7.0 / 7.0.0-C".
- Top Center:** The header "IST. PROF. PER I SERVIZI COMM. LI E TURIST G. RAVIZZA" above an image of a laptop displaying the RE interface.
- Top Right:** A brown banner with a question mark icon and the text "Help per il Login".
- Bottom Left (Red-bordered box):** A section titled "In questo riquadro sono evidenziate le novità e le variazioni alla procedura suggerite da voi nella pagina 'Migliora il tuo RE'. Grazie per il contributo." It lists updates from 18/09/2020, including a control panel, absence reasons, and class registers.
- Bottom Center:** A login form with fields for "Codice Utente / Indirizzo Mail" and "Password". Below the fields are buttons for "Accedi", "Login Accessibile", "Password dimenticata?", and "Esci".
- Bottom Right:** A green banner for the "RE APP Famiglie" with "Disponibile su App Store" and "DISPONIBILE SU Google play" buttons.

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 showing two parts of the password change interface. On the left is a dark blue form titled 'Cambio Password'. It contains three input fields: 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. On the right is a brown rectangular button with a white question mark icon and the text 'Help per cambiare Password'.

# Accesso al registro elettronico

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

re

Anno Scolastico: 2016/2017 Data e ora: 18/09/2016 09:14

(Genitore/Tutore)

Ultimo Accesso: 18/09/2016 07:38:38

SCUOLA-FAMIGLIA

2016/2017 PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRE

STUDENTI Anagrafico Curriculum Assenze Pagella Registro Docente Registro Classe Prenotazione Colloqui Comunicazioni

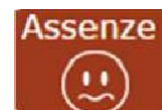
Selezionare prima un Alunno, poi selezionare i dati da visualizzare cliccando su una delle icone sopra

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".

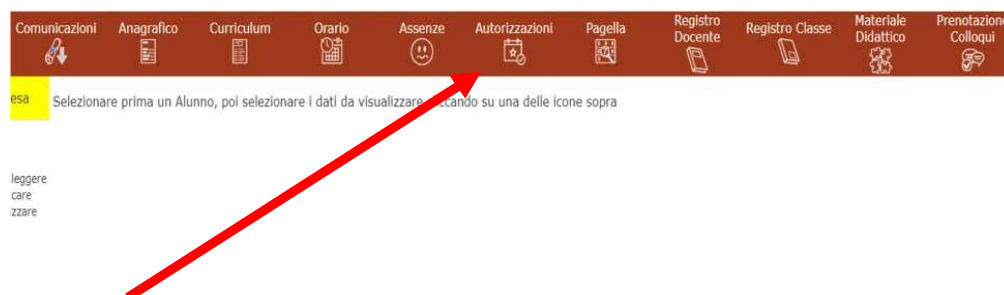
Qualora il genitore/tutore non abbia ricevuto il PIN o lo abbia smarrito, deve contattare la Segreteria Didattica per farlo rigenerare.

**NB** Il Dirigente Scolastico ha facoltà:

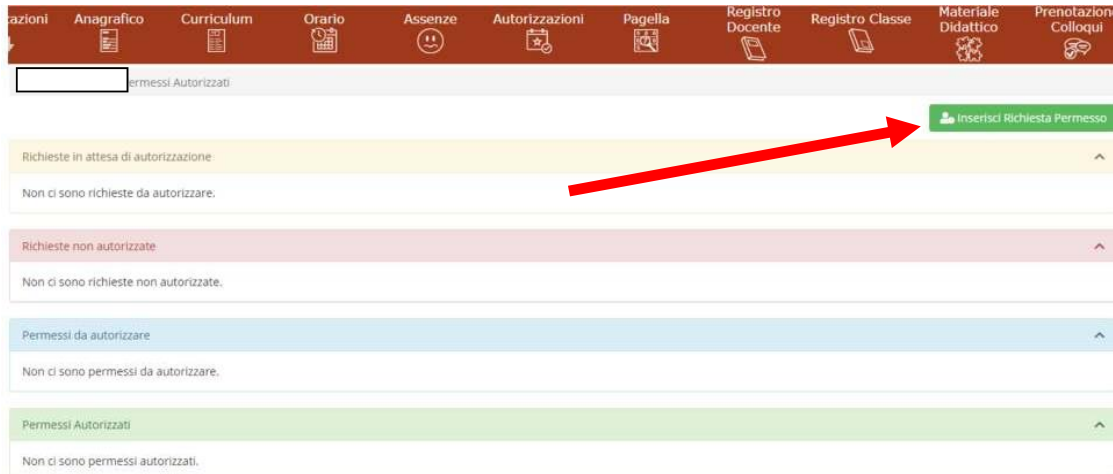
- di abilitare la giustificazione delle assenze anche da parte degli alunni maggiorenni;
- di inibire la possibilità di giustificare assenze/ritardi/uscite anticipate in caso di abusi.

## PERMESSI AUTORIZZATI

Aprire dal registro elettronico il menu autorizzazioni



In questa pagina il genitore può visionare se ci sono:  
comunicazioni da leggere;  
assenze da giustificare;  
permessi da autorizzare;  
richieste in attesa di autorizzazione;  
permessi autorizzati.



Alla schermata Richiesta permesso compilare la maschera come da esempio:

- data: es: 27 /09/2019
- tipologia: uscita anticipata alle 12.10
- ora di lezione: 5
- orario: 12.10
- motivo: personale
- codice pin
- ed infine salvare e chiudere.

Severino Teresa - Permessi Autorizzati

**Nuova Richiesta Permesso**

Alu

Data

Tipologia  Ora Lez.  Orario

Motivo

PIN

Severino Teresa - Permessi Autorizzati

**Nuova Richiesta Permesso**

Alu

Data

Tipologia  Ora Lez.  Orario

Motivo

PIN

Si richiama qui l'attenzione sull'art. 22 del Regolamento d'Istituto relativo alle uscite anticipate: 1. Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo se autorizzati dal docente in servizio, per gravi e comprovati motivi di salute, sportivi o di famiglia. 2. Per gli alunni minorenni, la richiesta deve essere firmata dal genitore/tutore. L'alunno potrà lasciare la scuola solo se prelevato dal genitore/tutore stesso o da un suo delegato munito di delega scritta, documento di riconoscimento proprio e fotocopia del documento di riconoscimento del genitore/tutore. 3. Gli alunni maggiorenni potranno firmare personalmente la richiesta 4. Il docente coordinatore provvederà ad avvertire le famiglie in caso di reiterate richieste di uscita anticipata.



## 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.