



Istituto di Istruzione Superiore
"VANVITELLI STRACCA ANGELINI"

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 0714190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L - Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis004001



**INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) -
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda**

Circolare n. 0025

Ancona, 14.09.2023

A tutti gli alunni e alle rispettive famiglie
e p.c. Docenti
e p.c. DSGA

OGGETTO: gestione RE famiglie/studenti per assenze e permessi

Si comunica a tutte le componenti in indirizzo che, a partire da quest'anno, l'interfaccia del Registro Elettronico è cambiata e sono state apportate delle modifiche alla gestione delle assenze, permessi e permessi autorizzati.

GESTIONE ASSENZE/ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE

Se l'alunno/a è minorenn

il Genitore/Tutore **deve entrare** nel RE con il **proprio numero Utente** **selezionare** le assenze **o le entrate/uscite** non giustificate **ed inserire il PIN** richiesto per la giustificazione. Da quest'anno è obbligatorio inserire la motivazione **per le assenze** contrassegnando una tra le motivazioni proposte e impostate all'interno del registro. **È possibile giustificare le assenze entro 7 giorni dal rientro del/della proprio/a figlio/a.**

NOTA BENE non utilizzare il numero utente del proprio figlio perché non possiede l'autorizzazione per la giustifica

Se l'alunno/a è maggiorenne

Da quest'anno gli alunni maggiorenni potranno giustificare **le assenze o le entrate/uscite** inserendo il **proprio PIN**, è obbligatorio inserire la motivazione **per le assenze** contrassegnando una tra le motivazioni proposte e impostate all'interno del registro. **È possibile giustificare le assenze entro 7 giorni dal rientro in classe.**

GESTIONE PERMESSI AUTORIZZATI

Se l'alunno/a è minorenn

il Genitore/Tutore **deve entrare** nel RE con il **proprio numero Utente** **selezionare** PERMESSI **clickare su** AUTORIZZA e inserire il PIN.

Se non autorizza in caso di uscita anticipata predisposta dall'Istituto per assenza del docente l'alunno/a non sarà autorizzato/a a uscire dalla scuola ma attenderà il termine curriculare delle lezioni nel 1° piano plesso B dell'Istituto.

Se l'alunno/a è maggiorenne

L'alunno/a **deve entrare** nel RE con il **proprio numero Utente** **selezionare** PERMESSI **clickare su** AUTORIZZA e inserire il PIN.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la mini-guida predisposta allegata alla comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ing. Francesco Savore

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

//All.to: n. 1 c.s.



REGISTRO ELETTRONICO – FAMIGLIE

1-GESTIONE TRAMITE NOTEBOOK/PC

Accedere al sito: <http://www.istvas.edu.it>

1. Sulla home-page del sito in alto dal menu “Studenti e Famiglie” cliccare sulla finestra per aprire il menù a tendina e accedere alla sezione del Registro Elettronico come da immagini allegate



2. Si apre la pagina del RE come indicato nell'immagine di seguito riportata:

SCUOLA DIGITALE

Registro Elettronico Famiglie

Login

93084450423

Codice utente o mail personale

Password

Accedi con Axios

Password dimenticata?
clicca per resettare la Password.

2014 © Axios Italia

Nella 1° cella compare il C.F dell'Istituto nel caso non sia riportato è: **93084450423**; nella 2° cella inserite il "CODICE UTENTE " inviato tramite mail (per i nuovi iscritti è stato inviato lo scorso 6 settembre, mentre per gli alunni degli anni successivi è stato inviato lo scorso anno) e successivamente inserite la password anche questa inviata con una seconda mail. Entrambe le email arrivano dall'indirizzo scuoladigitale@axioscloud.it

N.B. il PIN inviato nella seconda mail insieme alla password è necessario per:

- giustificazioni sia orarie che giornaliere;

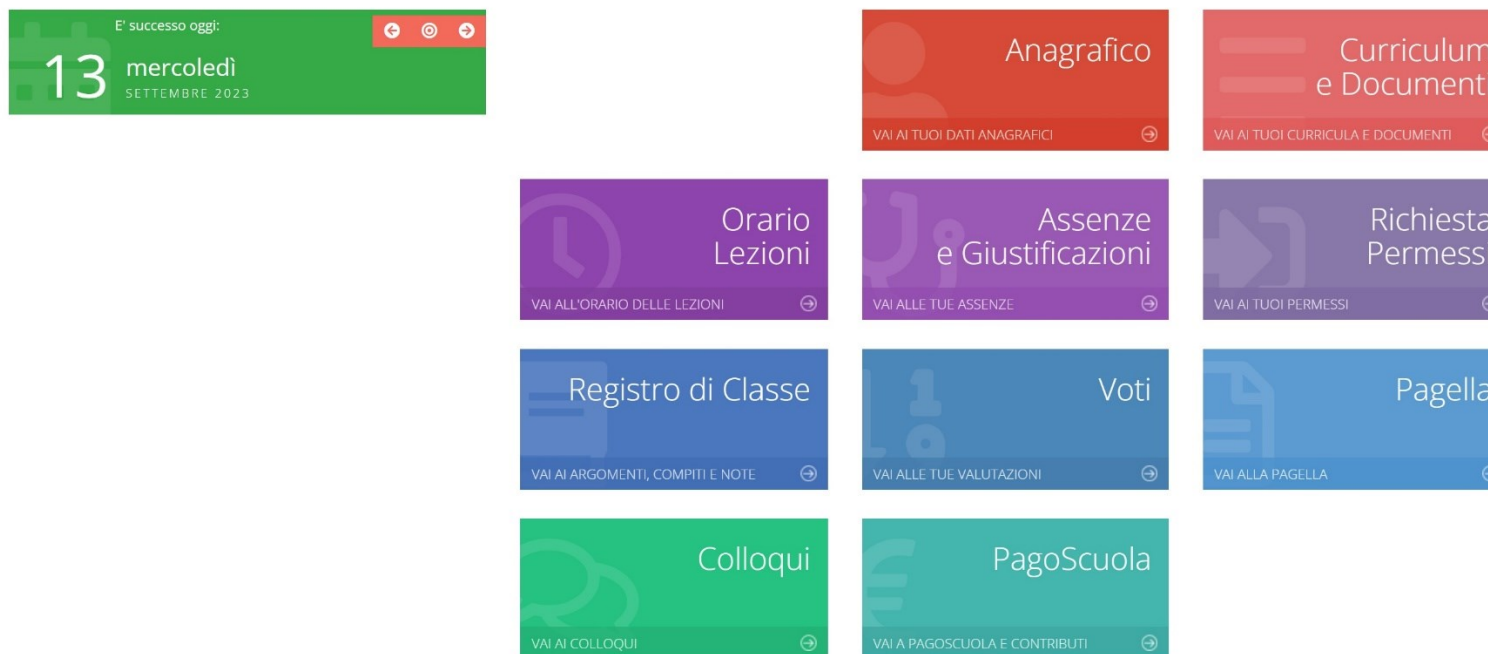
- prenotazione colloqui generali e settimanali;

- autorizzazioni per uscite anticipate ed entrate posticipate disposte dall'Istituto per assenze dei docenti curricolari o per impegni istituzionali dei docenti;

- per tutte le comunicazioni/disposizioni per le quali ne verrà richiesto l'utilizzo dalla scuola.

Per gli alunni nuovi iscritti dell'a.s. 23-24 nel caso in cui non avete trovato le mail nella posta elettronica controllare nella spam. Se il problema persiste, è possibile contattare telefonicamente l'ufficio tecnico al numero 0714190720 oppure inviare una mail a: ufficio.tecnico@istvas.edu.it indicando il nome dell'allievo, la classe di frequenza e la problematica emersa.

3. Effettuate queste operazioni si potrà accedere al Registro Elettronico come da immagine



Di seguito cliccando sulle varie finestre accedere alle varie funzioni: **Registro** (in cui sono indicati eventuali attività svolte e compiti assegnati), **voti** (in cui saranno inserite le valutazioni orali e/o scritte e/o pratiche), **pagella** (al termine di ciascun quadrimestre sarà possibile visualizzare le valutazioni di ciascuna disciplina), **comunicazioni** (in cui saranno pubblicate le circolari che interessano la classe e quelle generali dell'attività didattica dell'Istituto ad es.: assemblee di istituto e/o progetti che possono riguardare l'intero Istituto o la singola classe), **Colloqui** (cliccando il genitore/tutore potrà prenotarsi con i colloqui con i singoli docenti sia a quelli settimanali che a breve verranno attivati sia a quelli generali che verranno comunicati con apposita circolare), inoltre, da quest'anno è attiva anche la sezione **Pago scuola** (in questa sezione verranno inserite le comunicazioni per il pagamento di tasse e/o per il pagamento ad es.: delle visite di istruzione ecc...) e soprattutto si potrà accedere alla sezione **assenze** (cliccando sopra verranno visualizzate le assenze fatte dal/dalla proprio/a figlio/a nella riga più in alto quelle da giustificare nella riga più in basso quelle già giustificare. Per le assenze da giustificare all'estrema destra comparirà una cella in cui il genitore dovrà inserire il flag e successivamente per giustificare l'assenza si chiederà al genitore/tutor di inserire il pin) e infine anche alla sezione **permessi** (in questa sezione il genitore/tutore dovrà accedere per autorizzare eventuali entrate posticipate/uscite anticipate disposte dall'Istituzione per assenza docenti).

REGISTRO ELETTRONICO – FAMIGLIE

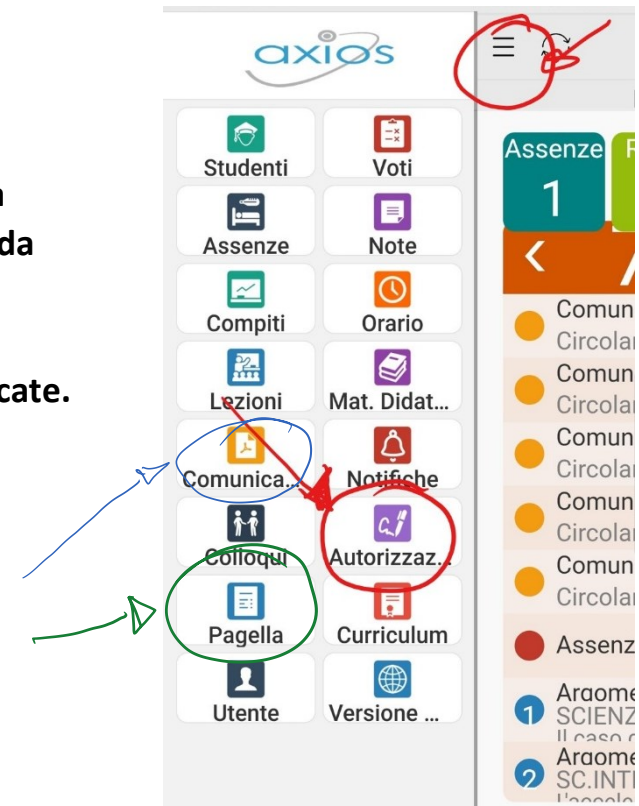
2-GESTIONE TRAMITE APP SMARTPHONE/CELLULARE

Le famiglie che non hanno la possibilità di utilizzare un pc possono scaricare attraverso lo store l'app AXIOS FAMIGLIA



Una volta scaricata cliccare sull'immagine, inserire il C.F. dell'Istituto:
93084450423, inserire il codice utente e la password come nel caso della gestione tramite pc e quindi entrare nel RE che ha una interfaccia come da immagine:

Cliccando sul menù in alto si accede alle funzioni precedentemente elencate.



N.B. L'app. del RE offre maggior versatilità per chi utilizza il cellulare e non il pc.