



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Alda Merini" Scanzorosciate**  
**Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Scanzorosciate - Pedrengo**

Via degli Orti, n. 37 - 24020 Scanzorosciate

Tel. 035 661230/Fax 035 655343

C.F. 95118660166 - C.M. BGIC86300X

bgic86300x@istruzione.it - bgic86300x@pec.istruzione.it



Circolare interna n° 64

Scanzorosciate, 3 novembre 2020

AI GENITORI DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO  
TRAMITE SITO WEB

E p.c. AI DOCENTI DELL'ISTITUTO

E p.c. AI COMITATI GENITORI E AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

OGG.: COMUNICAZIONI E CIRCOLARI, GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE E RICHIESTE DI PERMESSI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

Gentili genitori,

nell'ambito delle innovazioni organizzative e digitali apportate negli ultimi anni, in particolare nell'anno in corso, si è deciso di usufruire di nuove funzioni rese disponibili nel Registro Elettronico che ottimizzano di fatto la comunicazione scuola-famiglia.

Da questo momento sarà possibile, tramite Registro Elettronico:

- **leggere** innanzitutto **le circolari** che saranno inviate ai genitori tramite questo strumento e da oggi non più pubblicate sul sito web, riuscendo a raggiungere più direttamente le famiglie, che accedono regolarmente al RE/Collabora. 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 (fornito dalla segreteria scolastica insieme alle credenziali di accesso al RE); in questo modo l'assenza risulterà giustificata, senza dover compilare alcuna giustificazione sul diario scolastico. A tale proposito, si fa presente che, aprendo un menù a tendina, si potrà scegliere il motivo dell'assenza e tra le varie tipologie compaiono quelli connessi alla casistica Covid\_19.

- **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.

Si forniscono in allegato le istruzioni per poter usufruire al meglio delle nuove funzioni connesse alle comunicazioni in oggetto, ricordando che tutti i vademecum per utilizzo di RE/Collabora sono pubblicati sul sito all'apposita sezione "Genitori".

Nell'occasione 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 <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Cordiali saluti.

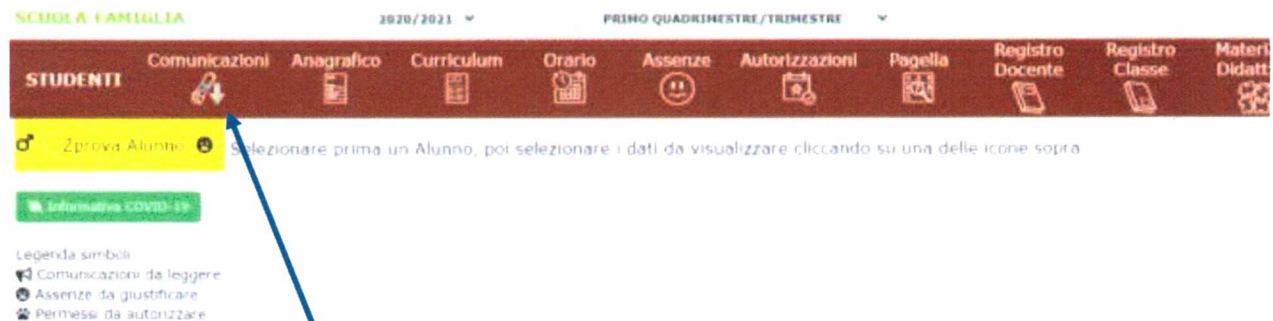


Il Dirigente Scolastico  
Luigi Airolti

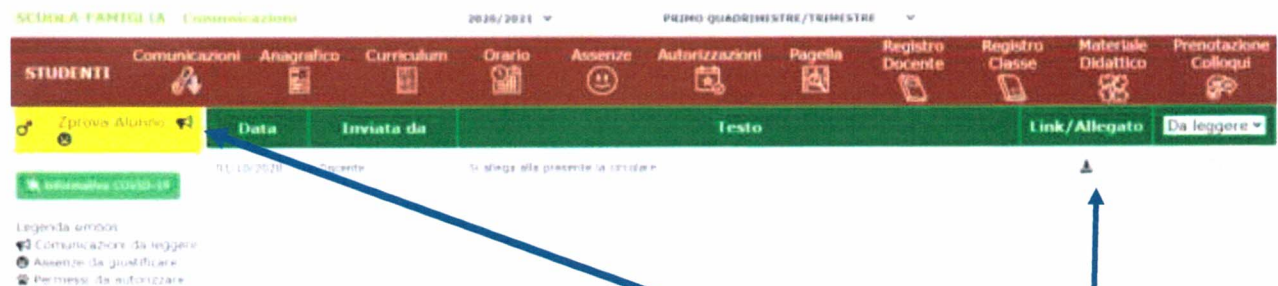
## COME LEGGERE LE COMUNICAZIONI SUL REGISTRO AXIOS (per genitori)

Tale funzione serve per leggere innanzitutto le circolari che saranno inviate ai genitori tramite questo strumento e non più pubblicate sul sito web...in realtà tale funzione permette di ricevere dalla dirigenza scolastica comunicazioni ulteriori e raccogliere adesioni/autorizzazioni che man mano si rendessero necessarie da qui in poi. In ogni caso le istruzioni date di seguito hanno valore da oggi e per i futuri utilizzi.

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)

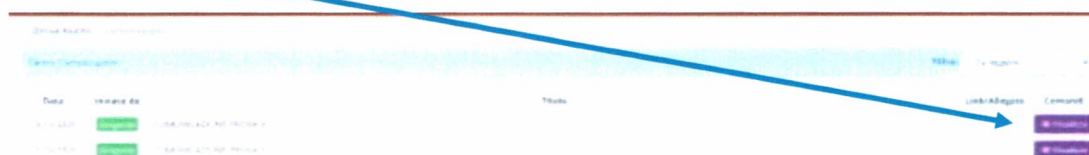
in cui è possibile visualizzare:

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

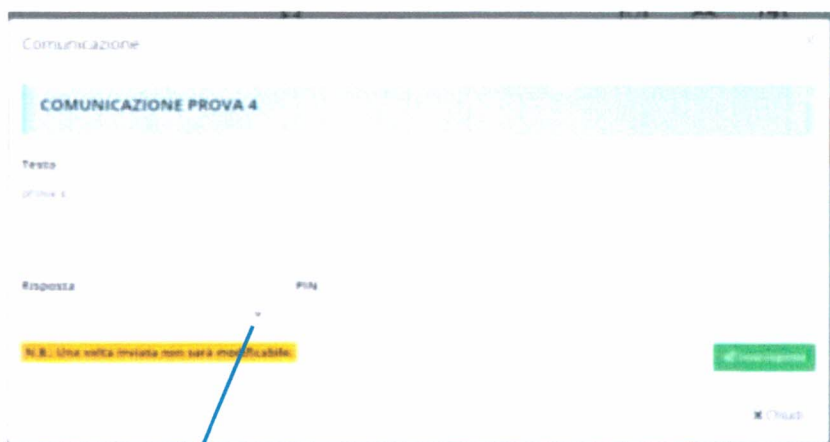
Inoltre si inserisce un segno di spunta nel quadratino dopo aver letto la comunicazione e aprendo il menu a tendina visualizzare solo le comunicazioni da leggere, oppure quelle lette o tutte le comunicazioni



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



si aprirà quindi questa finestra:



Aprendo il menu a tendina sarà possibile scegliere



Per inviare la risposta sarà necessario inserire il proprio PIN (fornito dalla segreteria della scuola con le credenziali di accesso al RE) e cliccare su



## GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DA PARTE DEI GENITORI TRAMITE RE CON PIN

Quando l'alunno è stato assente da scuola e vi sono **ASSENZE DA GIUSTIFICARE** compare una icona vicino al nome dell'alunno



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



Si aprirà questa finestra e cliccando prima sul quadratino posto sotto la parola “giustifica” e poi sul **tasto verde “giustifica”, posto a destra,**

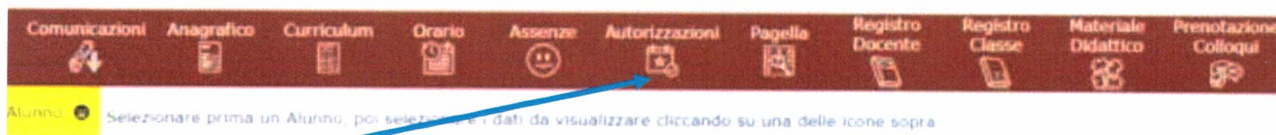
verrà visualizzata questa finestra



In questa finestra il genitore dovrà selezionare il motivo dell'assenza tra quelli proposti e successivamente **inserire il proprio PIN (fornito dalla segreteria della scuola con le credenziali di accesso ad RE) e cliccare su "giustifica" (tasto blu).**

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

## INSERIMENTO PERMESSI DA PARTE DEI GENITORI TRAMITE RE CON PIN



Cliccando su “Autorizzazioni” si aprirà la seguente schermata,



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, ecc.).

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

Occorre infine inserire il proprio **PIN** e poi cliccare sul tasto **“Salva”**.

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

Il docente di classe potrà così autorizzare la richiesta di permesso, senza ricorrere ai tagliandi cartacei contenuti nel diario scolastico.