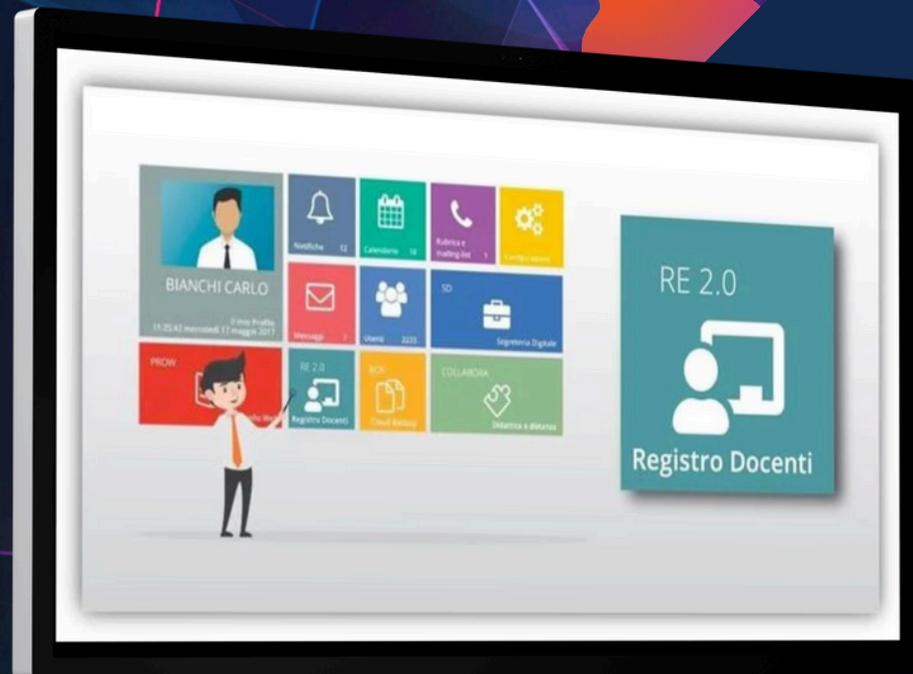




REGISTRO ELETTRONICO **AXIOS 2.0** INSERIMENTO AUTORIZZAZIONI



GUIDA DOCENTI



Inserimento

AUTORIZZAZIONI ALUNNI

Dal giorno 2 dicembre 2024, per tutte le attività che richiederanno l'autorizzazione o il consenso informato dei genitori, il coordinatore di classe dovrà procedere esclusivamente tramite RE seguendo la procedura riportata in questa guida.



**REGISTRO
ELETTRONICO
DOCENTI**



LOGIN

Dopo aver eseguito il Login,
inserendo il codice utente e la
password di accesso al RE-
Axios

SCUOLA DIGITALE

Registro Elettronico Docenti

Login

 Axios

 Accesso con SPID/CIE

 94108580716

 Codice utente o mail personale

 Password

 Accedi con Axios

Password dimenticata?

clicca [qui](#) per resettare la Password.

2014 © Axios Italia





dalla Pagina Iniziale posizionarsi su "MENU VELOCE"

DASHBOARD

REGISTRO DOCENTI Anno scolastico 2024/2025 II GRADO axios

oggi, sabato 16 novembre 2024
Giornata Internazionale per la Tolleranza

Conosci il modulo ISCRIZIONI INFANZIA? Clicca qui per info!

Le mie 3A CLASSICO [FGPC160003 - LICEO LANZA PERUGINI]

REGISTRO DI CLASSE REGISTRO DOCENTE PROGRAMMAZIONE MENU VELOCE

Oggi
Sabato, 16 novembre 2024

Ora	Lezioni
1	15 CLASSICO
2	3A CLASSICO
3	11 CI ASSICO
4	111 CI ASSICO

Comunicazioni e bacheche

Comunicazioni Bacheche

Alt. Tutte ricerca...

click here

MENU VELOCE

- COLLOQUI
- COMUNICAZIONI
- RICERCA...
- SCRUTINI
- MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA
- ALTRE FUNZIONI
- REGISTRO FIRME ALTRE ATTIVITA'
- SPORTELLI E CORSI

Statistiche

Orale

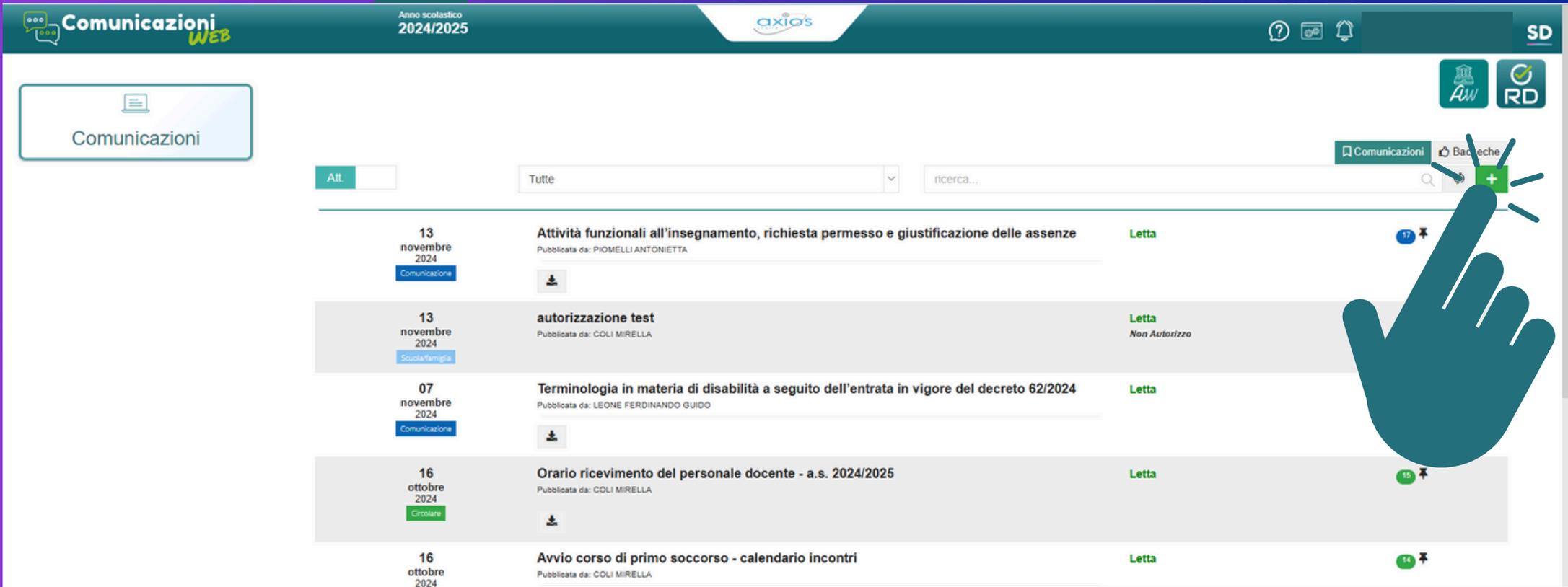
e cliccare sulla voce "COMUNICAZIONI"





Nel schermata  posizionarsi e cliccare su  in alto a destra

COMUNICAZIONI



Comunicazioni WEB

Anno scolastico 2024/2025

AXIOS

SD

Comunicazioni

Att. Tutte ricerca...

Att.	Titolo	Stato	Notifiche
13 novembre 2024 Comunicazione	Attività funzionali all'insegnamento, richiesta permesso e giustificazione delle assenze Pubblicata da: PIOMELLI ANTONIETTA	Letta	17
13 novembre 2024 Scuola/famiglia	autorizzazione test Pubblicata da: COLI MIRELLA	Letta Non Autorizzo	
07 novembre 2024 Comunicazione	Terminologia in materia di disabilità a seguito dell'entrata in vigore del decreto 62/2024 Pubblicata da: LEONE FERDINANDO GUIDO	Letta	
16 ottobre 2024 Circolare	Orario ricevimento del personale docente - a.s. 2024/2025 Pubblicata da: COLI MIRELLA	Letta	15
16 ottobre 2024	Avvio corso di primo soccorso - calendario incontri Pubblicata da: COLI MIRELLA	Letta	14

Ogni docente (e/o coordinatore di classe) potrà operare solo sulle classi in cui insegna.





Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' form with the following elements and callouts:

- 1**: Titolo (Title) input field.
- 2**: Tipo di comunicazione (Type of communication) dropdown menu, currently set to 'Scuola/famiglia'.
- 3**: Testo della comunicazione (Communication text) rich text editor.
- 4**: Visibile da data (Visible from date) and A data (To date) date pickers.
- 5**: Invia Notifica (Send notification) toggle switch.
- 6**: Tipo di risposta (Response type) dropdown menu, currently set to 'Nessuna'.
- 7**: Richiedi pin (Request PIN) toggle switch.
- 8**: Destinatari (Recipients) list, with 'Tutori per plesso/classe' selected.
- 9**: Destinatarî selezionati (Selected recipients) label.
- 10**: Anteprima destinatari (Preview recipients) button.

Buttons at the bottom right: **Pubblica comunicazione** (Publish communication) and **Chiudi** (Close).

1 inserire il “Titolo” dell’attività – es. Autorizzazione uscita didattica, etc.

2 Tipo di comunicazione lasciare sempre “Scuola/famiglia”





Si può quindi procedere alla compilazione della scheda "nuova comunicazione":

COMUNICAZIONI

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' form with the following elements and annotations:

- 1**: Title field containing 'Autorizzazione attività PCTO'.
- 2**: 'Tipo di comunicazione' dropdown menu set to 'Scuola/famiglia'.
- 3**: The main message body containing the text: 'Con la presente si chiede l'autorizzazione per la partecipazione dell'alunno/a all'attività di PCTO "apprendisti Ciceroni" che si svolgerà in data xx/xx/xxxx a Xxxxxx'. The text is enclosed in a red dashed box.
- 4**: 'Visibile da data' field set to '16/11/2024'.
- 5**: 'A data' field.
- 6**: 'Sempre visibile' checkbox.
- 7**: 'Richiedi pin' and 'Mod. risp.' checkboxes, both set to 'NO'.
- 8**: 'Seleziona i destinatari' section with a list of recipients including 'Plessi/Classi', 'DOCENTI', 'ALUNNI', and 'TUTORI'.
- 9**: 'Anteprima destinatari' button.
- 10**: 'Pubblica comunicazione' and 'Chiudi' buttons at the bottom right.

3 inserire nel corpo del messaggio le informazioni dettagliate dell'attività per cui si chiede l'autorizzazione ai genitori/tutori.





Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' form with the following elements and annotations:

- 1**: Titolo (Title) input field.
- 2**: Tipo di comunicazione (Type of communication) dropdown menu, currently set to 'Scuola/famiglia'.
- 3**: Testo della comunicazione (Communication text) rich text editor.
- 4**: A red dashed box highlights the 'visibile da data' (visible from date) and 'A data' (until date) date pickers, which are currently set to 12/11/2024 and 28/11/2024 respectively.
- 5**: Invia Notifica (Send notification) checkbox, currently checked.
- 6**: Sempre visibile (Always visible) checkbox, currently unchecked.
- 7**: Richiedi pin (Request PIN) checkbox, currently unchecked.
- 8**: Tutors per plesso/classe (Tutors per plesso/classe) selection option.
- 9**: Mod. risp. (Modify response) checkbox, currently unchecked.
- 10**: A green circle containing the number 10, located in the bottom right corner of the form area.

Buttons at the bottom right include 'Pubblica comunicazione' (Publish communication) and 'Chiudi' (Close).

4 selezionare la data di pubblicazione (“visibile da data”) e la data ultima per la validazione dell’autorizzazione (“a data”)



Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

Nuova comunicazione

Titolo * **1** Num. * Tipo di comunicazione: * **2**

Visibile da data **4** A data

Testo della comunicazione **3**

Link:

+ Aggiungi File...

5 Invia Notifica Sempre visibile Lettura obblig. **7** Mod. risp. NO NO NO

Visibile sul Registro di Classe e ai docenti che vi accedono

Vi informiamo che l'invio delle notifiche push non è dipendente in nessun modo da Axios. La gestione è completamente automatizzata dai gestori del sistema operativo utilizzato sul proprio dispositivo. Axios quindi non può garantire né tempi di consegna né velocità ed immediatezza della stessa. Per essere certi dei tempi e della consegna del messaggio è necessario utilizzare gli SMS.

Seleziona i destinatari

ricerca...

8 **10**

Plessi/Classi

- > FGPC160003 - LICEO LANZA PERUGINI

DOCENTI

- > Docenti per plesso/classe

ALUNNI

- > Alunni per plesso/classe

TUTORI

- > Tutori per plesso/classe

5 flaggare tutte **SI** le opzioni mostrate nel riquadro





Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

Nuova comunicazione

Titolo **1** Num. Tipo di comunicazione: **2** Scuola/famiglia

Visibile da data **4** 16/11/2024 A data

Invia Notifica **5** Sempre visibile Lettura obblig.

Visibile sul Registro di Classe e ai docenti che vi accedono

Vi informiamo che l'invio delle notifiche push non è dipendente in nessun modo da Axios. La gestione è completamente automatizzata dai gestori del sistema operativo utilizzato sul proprio dispositivo. Axios quindi non può garantire né tempi di consegna né velocità ed immediatezza della stessa. Per essere certi dei tempi e della consegna del messaggio è necessario utilizzare gli SMS.

Tipo di risposta: **6** Richiedi pin **7** Mod. risp.

Nessuna

Seleziona i destinatari **6** Destinatari selezionati **9**

ricerca... **6**

Plessi/Classi

> FGPC160003 - LICEO LANZA PERUGINI

DOCENTI

> Docenti per plesso/classe

ALUNNI

> Alunni per plesso/classe

TUTORI

> Tutori per plesso/classe **8**

Tipo di risposta:

Adesione

7

Scelta 1 (SI) Scelta 2 (NO) Scelta 3 (Forse)

Autorizzo Non Autorizzo

Richiedi pin SI NO

Mod. risp. NO

10

Pubblica comunicazione Chiudi

6 Nel menu a discesa “Tipo di risposta” scegliere “**Adesione**”

7 Si abilitano le opzioni di Scelta da settare come nel riquadro.



Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

The screenshot shows the 'Nuova comunicazione' (New communication) form. It includes a title field (1), a text editor (3), and a list of recipients (8). The recipient list is expanded to show 'Tutori per plesso/classe' for 'FGPC160003 - LICEO LANZA PERUGINI', with a list of classes from 1A to 2F. A red dashed box highlights the recipient selection area. Red hand icons indicate clicking on the 'Tutori per plesso/classe' header and then on a class (e.g., 1A CLASSICO). A vertical column of green plus signs (+) is on the right, with a red hand icon pointing to one of them. At the bottom right, there are buttons for 'Pubblica comunicazione' and 'Chiudi' (10).

8 Cliccare su “Tutori per plesso/classe”, successivamente sul plesso ...
... infine selezionare la classe interessata all’attività cliccando su +





Si può quindi procedere alla compilazione della scheda “nuova comunicazione”:

COMUNICAZIONI

1 Titolo

2 Tipo di comunicazione: Scuola/famiglia

3 Testo della comunicazione

4 Visible da data: 16/11/2024

5 Invia Notifica

6 Tipo di risposta: Nessuna

7 Richiedi pin

8 Tutors per plesso/classe

9 Destinatari selezionati: Tutti i tutori della classe 3A CLASSICO

10 Pubblica comunicazione

9 Verificare la corretta selezione dei “Tutori” della classe.

10 ... infine pubblicare la comunicazione cliccando su

Pubblica comunicazione





1A ORDINARIO



REGISTRO DI CLASSE



REGISTRO DOCENTE



Registro di classe

Registro di classe

Registro di classe

Appello semplificato



Planning

1

2

3

4

5

Comunicazioni e bacheche

Nessun elen

 Verifica

AUTORIZZAZIONI ALUNNI

La gestione delle autorizzazioni tramite RE consente di eseguire il download e la stampa del report di verifica delle autorizzazioni concesse e/o non concesse.



Ritornare alla schermata  posizionarsi sulla comunicazione inserita

COMUNICAZIONI



The screenshot shows the 'Comunicazioni WEB' interface for the school year 2024/2025. It features a search bar and a list of communications. The second communication, 'Terminologia in materia di disabilità a seguito dell'entrata in vigore del decreto 62/2024', is highlighted in grey. A hand cursor is pointing to the '1 UTENTI' indicator below the communication title. The interface also shows a 'Richiesta risposta' status and a 'Non letta' (unread) indicator.

in basso a destra compare **LETTA DA ALTRI 1 UTENTI** che indica il numero di utenti che hanno letto e risposto alla richiesta di autorizzazione, e facendo click ...





si apre una finestra contenente il riepilogo degli utenti che hanno letto la comunicazione

COMUNICAZIONI

The screenshot shows the 'Comunicazioni WEB' interface. A 'Risposte' window is open, displaying a table with the following columns: 'Cognome e Nome', 'Gruppo', 'Classe', 'Alunno', and 'Letta'. The table contains one row with a green checkmark in the 'Letta' column and the text '13/11/2024 10:24:16 Non Autorizzo'. Below the table are navigation buttons: 'Prima', 'Precedente', '1', 'Successiva', and 'Ultima'. At the bottom of the window are buttons for 'Stampa', 'Stampa Excel', 'Stampa Word', and 'Stampa PDF', along with a 'Chiudi' button. The background interface includes a 'Comunicazioni' button and a sidebar with 'SD', 'AW', and 'RD' logos.

Nell'ultima colonna è riportata la risposta (si/no) alla richiesta di autorizzazione.
In basso a sinistra sono presenti i pulsanti per il download del report.

GRAZIE

