

# GUIDA INSERIMENTO COMUNICAZIONE per attività che necessitano di autorizzazione da parte dei genitori



Il referente per l'attività (\*) accede al RE con le proprie credenziali e nella colonna **Altro**

seleziona

**Gestione Comunicazioni**

(\*) Il docente referente per l'attività, se non è coordinatore di classe, verrà temporaneamente abilitato alla funzione "Gestione comunicazioni" dalla segreteria didattica.

Si apre la sezione comunicazioni.

Inviata da	Da Data	Data	Testo	Link/Allegato	Utenti	Inserita da	Comandi
Dirigente Scolastico	15/10/2021	31/10/2021	Si comunica che in occasione dello svolgimento di attività scolastiche (es. uscite didattiche) per cui sia necessaria la certificazione verde covid 19 (Green		Totale Genitori	WEB	Modifica Copia

Selezionare il plesso (serale, diurno, diurno LAR, serale LAR) e successivamente l'icona **Nuova Comunicazione**.

Nuova Comunicazione X

**Inviata Da**

**Sempre Visibile**  NO

**Log Anonimo**  NO

**Visibile Famiglie**  NO

**Da data**  **A data**  **URL (Link collegamento esterno)**

**Titolo**

**Testo comunicazione**

Selezione il file da allegare (Dimensione massima del file 10Mb)

**Tipo risposta**

**Visibile nei giorni**  
 Tutti

**Visibile nelle classi**

<input type="checkbox"/> Sel	Visibile nelle classi
<input type="checkbox"/>	1^ ASFM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COMU
<input type="checkbox"/>	1^ ASTU TURISMO
<input type="checkbox"/>	2^ ASFM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COMU
<input type="checkbox"/>	2^ ASTU TURISMO
<input type="checkbox"/>	3^ ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

## COMPILARE I CAMPI COME DI SEGUITO INDICATO

1. Inserita da: Docente. Altre spunte come da figura (*invio notifica compare in automatico*)

Nuova Comunicazione X

**Inviata Da**

**Sempre Visibile**  NO

**Log Anonimo**  NO

**Visibile Famiglie**

**Invio Notifica**

**Da data**  **A data**  **URL (Link collegamento esterno)**

2. Le date di inizio (giorno di invio comunicazione) e fine visualizzazione (termine utile entro cui deve essere data l'autorizzazione a partecipare all'attività).

### 3. Titolo: deve dare una descrizione sintetica dell'attività. *Esempi*

Autorizzazione Spettacolo teatrale "La Locandiera"

Autorizzazione Uscita didattica a Vicenza

Autorizzazione Visita mostra "Paul Klee"

Titolo

Testo comunicazione

Selezione il file da allegare (Dimensione massima del file 10Mb)

Seleziona file

Fine sistema

### 4. Testo comunicazione

La classe \_\_\_\_\_ il giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_ effettuerà un'uscita didattica a \_\_\_\_\_ per assistere allo spettacolo teatrale "\_\_\_\_\_" presso il Teatro \_\_\_\_\_. Prezzo del biglietto \_\_\_ euro, mezzi di trasporto \_\_\_\_\_ costo \_\_\_\_\_ euro, visita guidata costo \_\_\_\_\_ euro.

Docenti accompagnatori: prof \_\_\_\_\_.

Il genitore **autorizza/non autorizza** il proprio figlio/a a partecipare all'attività in oggetto spuntando la relativa scelta dal pulsante AUTORIZZA (è necessario l'inserimento del pin).

#### Oppure

La classe dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ effettuerà un viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_ al costo di \_\_\_ euro.

Programma in sintesi: visita guidata della città, ecc...

Docenti accompagnatori: prof \_\_\_\_\_.

Il genitore **autorizza/non autorizza** il proprio figlio/a a partecipare all'attività in oggetto spuntando la relativa scelta dal pulsante AUTORIZZA (è necessario l'inserimento del pin).

5. Compilare i campi relativi all'autorizzazione come illustrato in figura.

Tipo risposta: Adesione

Scelta 1 (Si):

Scelta 2 (No):

Scelta 3 (Non so):

PIN:

Modifica:

Visibile nei giorni:

Tutti	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
<input type="button" value="SI"/>							

6. Selezionare la/e classe/i interessata/e spuntando il corrispondente quadratino.

<input type="checkbox"/> Sel	Visibile nelle classi
<input type="checkbox"/>	1^ ASFM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COMU
<input type="checkbox"/>	1^ ASTU TURISMO
<input type="checkbox"/>	2^ ASFM AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COMU
<input type="checkbox"/>	2^ ASTU TURISMO
<input type="checkbox"/>	3^ ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

7. Salvare al termine delle operazioni

Il referente potrà controllare l'elenco di coloro che hanno dato l'autorizzazione scaricando il file in excel seguendo la procedura di seguito descritta.



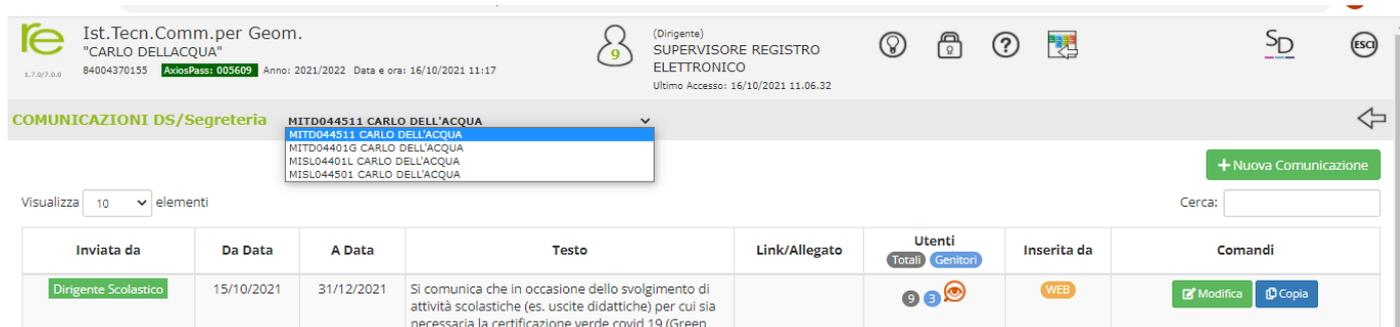
Il referente per l'attività (\*) accede al RE con le proprie credenziali e nella colonna **Altro** seleziona **Gestione Comunicazioni**

(\*) Il docente referente per l'attività, se non è coordinatore di classe, verrà temporaneamente abilitato alla funzione "Gestione comunicazioni" dalla segreteria didattica.

Accanto alla comunicazione inserita (da ricercare nell'elenco, dopo aver selezionato il plesso) compare l'icona "occhio".



Cliccando sull'icona il RE scarica un file in excel con l'elenco di coloro che hanno letto e spuntato l'autorizzazione.



Il referente può verificare, qualche giorno prima della scadenza del termine, se i genitori hanno effettuato correttamente la scelta **autorizzo/non autorizzo** e nel caso inviterà gli stessi a farlo correttamente.

Quando tutti i genitori avranno inserito la risposta, il referente invierà il file scaricato in segreteria, insieme al resto della documentazione, alla mail [uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it](mailto:uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it).