

GUIDA PER INSERIMENTO COMUNICAZIONE

attività che necessitano di autorizzazione da parte dei genitori

Il referente per l'attività, temporaneamente abilitato alla funzione "Gestione comunicazioni" dalla segreteria didattica, accede al RE 2.0 con le proprie credenziali.

The screenshot shows the RE 2.0 dashboard for user MACRI GIUSEPPE. The top navigation bar includes 'Circolari' and 'Bacheche'. The main area features a profile card for MACRI GIUSEPPE with a search bar and a 'Visualizza circolare' button. Below the profile are tiles for 'Messaggi' (0), 'Registro Docenti', 'COLLABORA' (Didattica a distanza), and 'SPD' (Sportello Digitale). There are also tiles for 'ASL' (Alternanza Scuola-Lavoro) and 'TUTTOSCUOLA & axios' (with a link to get a discount code).

Cliccando sulla sezione **COMUNICAZIONI E COLLOQUI** accede alla scheda **CIRCOLARI**.

The screenshot shows the 'Comunicazioni e bacheche' section of the RE 2.0 interface. The top navigation bar includes 'REGISTRO DOCENTE', 'PROGRAMMAZIONE', and 'MENU VELOCE'. The 'MENU VELOCE' sidebar is visible on the right, with 'COMUNICAZIONI E COLLOQUI' highlighted by a red circle. The main content area shows a list of communications, including one titled 'Profilo Google studenti (password)' and another titled 'Circ. decoro della scuola'.

Comunicazioni e Colloqui

Vai alle circolari

Circolari
Clicca per visualizzare tutte le circolari pubblicate

Nuovo SMS/Email
Crea un nuovo sms e/o una nuova email da inviare

Elenco SMS/Email
Clicca per visualizzare l'elenco completo di tutti gli invii effettuati

REGISTRO DI CLASSE
REGISTRO DOCENTE
PROGRAMMAZIONE
MENU VELOCE

Selezionando la scheda **CIRCOLARI** si accede alla bacheca delle circolari.

Circolari

Comunicazioni Bacheche

ricerca...  

Titolo: Profilo Google studenti (password)
Visibile dal: 21/09/2022 al 07/10/2022 Pubblicata da: VICEPRESIDENZA 2 VICE
A: MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511
Non letta Visualizza circolare

Titolo: Circ. decoro della scuola

Cliccando sull'icona  nel menu appare Nuova circolare e cliccando su essa si crea una **nuova circolare** (comunicazione).

2023

Comunicazioni Bacheche

ricerca...  

Nuova circolare

Pubblicata da: VICEPRESIDENZA 2 VICE

Visualizza circolare

Si apre così la scheda relativa ad una nuova circolare con i vari campi da compilare.

Nuova circolare ✕

Titolo * Visibile da data A data

Richiedi pin NO Modifica risposta NO Tipo di risposta: Nessuna ▼

Visibile nei giorni Tutti SI Lunedì SI Martedì SI Mercoledì SI Giovedì SI Venerdì SI Sabato SI Domenica SI

📄 Testo 📁 File/Link 👤 Con chi vuoi condividere

Testo della circolare *

🔗 B I U X¹ X₁ ↺ ↻ Helvetica Neue ▼ A ▼ ☰ ☷ ☰ T_I ▼ 📄 🔗 📷 📺 — ✂ ↩

↻ Pubblica circolare ✕ Chiudi

COMPILARE I CAMPI COME DI SEGUITO INDICATO

1. **Titolo:** deve dare una descrizione sintetica dell'attività.

Esempi:

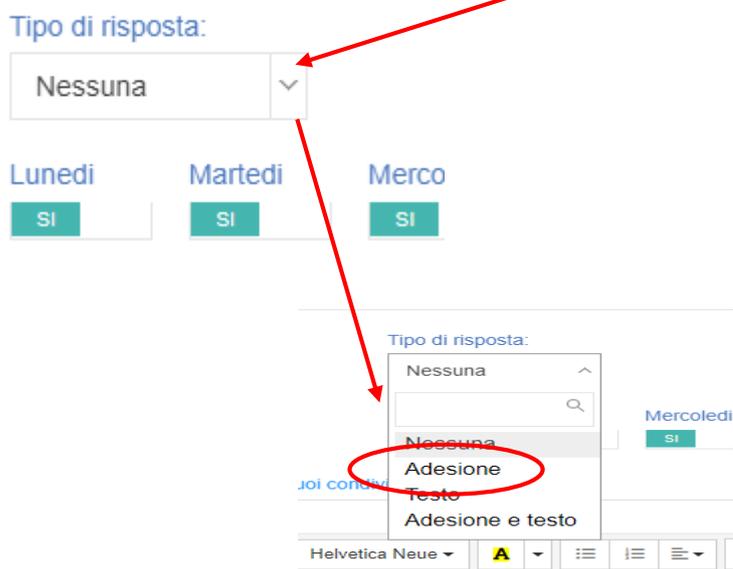
Autorizzazione Spettacolo teatrale "La Locandiera"

Autorizzazione Uscita didattica a Vicenza

Autorizzazione Visita mostra "Paul Klee"

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. **Tipo di risposta:** dal menu a tendina selezionare il tipo di risposta



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

Richiedi pin: SI

Modifica risposta: NO

Tipo di risposta: Adesione

Scelta 1 (SI): AUTORIZZO

Scelta 2 (NO): NON AUTORIZZO

Scelta 3 (Forse):

Spuntare la casella **Richiedi pin**.

Lasciare vuoto il campo **scelta 3**.

5. 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).

6. Nell'eventualità di dover allegare una locandina dell'evento si può inserire un file o un link compilando i relativi campi.

Testo | File/Link | Con chi vuoi condividere

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

Seleziona il file

Link:

7. Selezionare la/e classe/i interessata/e.

Testo File/Link **Con chi vuoi condividere**

Selezionare gli utenti/gruppi autorizzati alla visualizzazione di questa circolare (Non selezionando nulla varrà per tutti gli utenti/gruppi)

Aggiungi

Selezionare i plessi/classi a cui inviare la circolare (Non selezionando nulla varrà per tutti i plessi)

- > [MISL04401L] CARLO DELL'ACQUA MISL04401L
- > [MISL044501] CARLO DELL'ACQUA MISL044501
- > [MITD04401G] CARLO DELL'ACQUA MITD04401G
- > [MITD044511] CARLO DELL'ACQUA MITD044511

Cliccando sul menu a tendina > del plesso interessato compaiono tutte le classi e dall'elenco si spuntano le classi a cui è rivolta la comunicazione cliccando sul quadratino corrispondente.

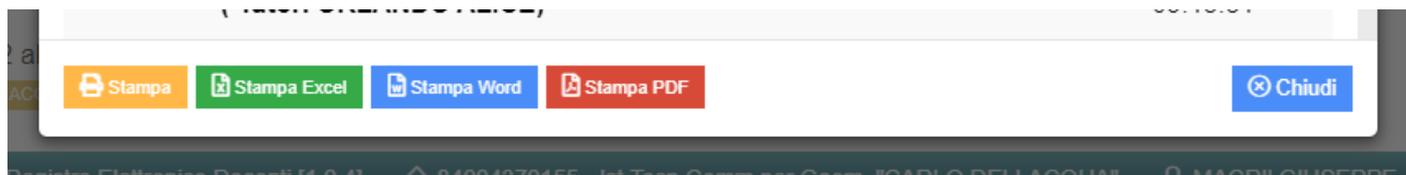
- > [MISL044501] CARLO DELL'ACQUA MISL044501
- ▼ [MITD04401G] CARLO DELL'ACQUA MITD04401G
 - 1^ACT COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - BIENNIO COMUN [IT24ACT1]
 - 1^ATU TURISMO [IT04ATU1]
 - 1^BAE AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - BIENNIO COMU [IT01BAE11]

8. Pubblicare la circolare al termine delle operazioni cliccando sull'icona.

Il referente potrà controllare l'elenco di coloro che hanno dato l'autorizzazione cliccando sull'icona

Titolo: Profilo Google studenti (password)
Visibile dal: 21/09/2022 al 07/10/2022 **Pubblicata da:** VICEPRESIDENZA 2 VICE
A: MITD044511 CARLO DELL'ACQUA MITD044511
Letta il 30/09/2022 11:15:39
Letta da altri **722** utenti

e scaricare il file in excel o word cliccando sulla relativa icona.



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.