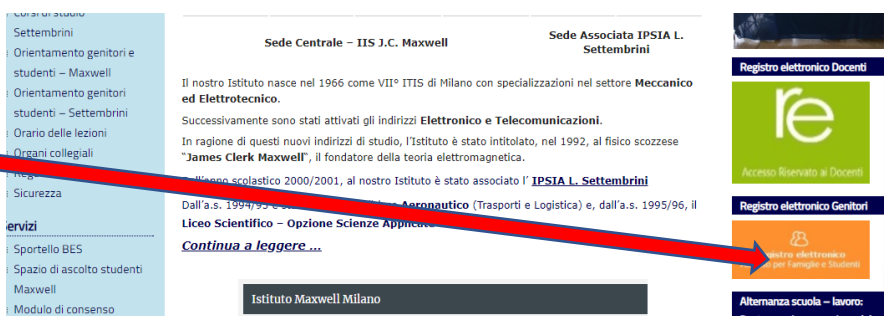


Procedura per la generazione delle credenziali per accedere al Registro Elettronico

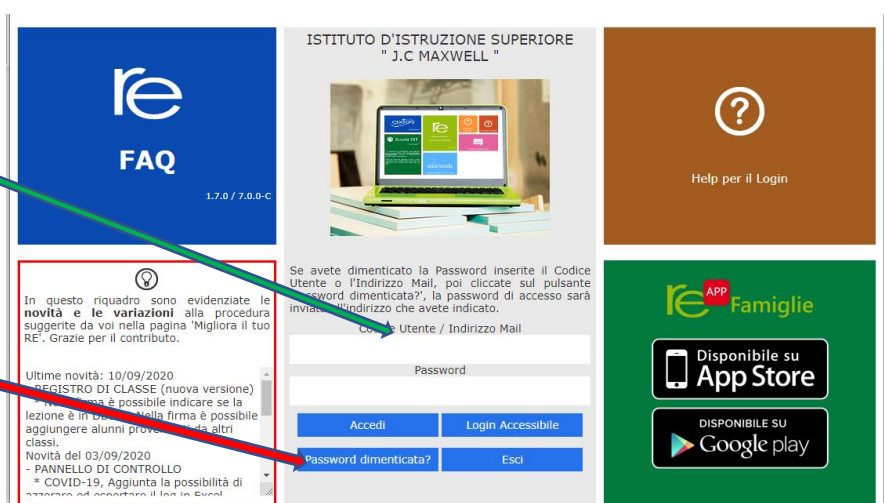
Sul sito della scuola
Cliccare
"Registro elettronico
genitori"



Nella finestra di accesso
al registro

1. inserire il codice
utente o in mancanza di
questo l'indirizzo mail
dichiarato al momento
dell'iscrizione

2. cliccare "Password
dimenticata?"



Il sistema invierà al vostro indirizzo di posta elettronica una comunicazione che riporta:

- Codice Utente
- Codice Accesso (*Password*)
- Codice PIN

Per accedere al Registro Elettronico è sufficiente utilizzare il Codice utente e la password

N.B. si consiglia di cambiare la password dopo il primo accesso

Il codice PIN va utilizzato per giustificare le assenze, richiedere permessi o autorizzare permessi inseriti dal Dirigente Scolastico

ASSENZE




In questa schermata è possibile tenere sotto controllo assenze giornaliere, uscite anticipate e ritardi dell'alunno.

Accedendo come genitore/tutore (livello 3) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

Elenco assenze di Ciccarelli Diletta		
Data	Tipo assenza	Giustificazione
02/12/2015	Ritardo [09:15]	<input type="checkbox"/>
27/11/2015	Assenza	Si
26/11/2015	Assenza	Si
25/11/2015	Assenza	Si
24/11/2015	Ritardo [08:55]	Si
01/10/2015	Uscita [12:45]	Si

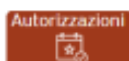
La colonna "Giustificazione" permette di vedere se l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata siano giustificati.

Il "Si" indica ovviamente che l'evento cui si riferisce è stato giustificato.

Per gli eventi non giustificati invece si visualizzerà una casella perché il genitore/tutore ha la possibilità di giustificare l'evento mettendo semplicemente un flag e salvando cliccando sull'apposita icona  posta in alto a destra.

Una volta cliccato sull'icona di salvataggio il programma chiederà di inserire il proprio PIN

AUTORIZZAZIONI



In questa pagina il genitore prende visione di eventuali permessi autorizzati o da autorizzare di assenze, ritardi o uscite anticipate relativamente al proprio figlio, inseriti dal Dirigente Scolastico sia per esigenze dell'alunno (es. ritardo autorizzato per orari del treno) sia per esigenze della scuola (assemblea sindacale o gita scolastica).

Accedendo come genitore/tutore (livello 3) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

dal	al	Tipi permesso	Ora	Stato	Materia	Note	Coli.	Class.	Class.	Autorizza
18/11/2016	20/11/2016	Assenza	12:15	OK	Con permesso					OK
15/11/2016	15/11/2016	Assenza		OK	Indice di Invalutazione	Assenza accompagnata a orari non scolastici				OK
25/10/2016	25/10/2016	Assenza	11:15	OK	Indice di Invalutazione	Permessi autorizzati a scuola				OK

dal	al	Tipi permesso	Ora	Stato	Materia	Note	Coli.	Class.	Class.	Autorizzazione
18/11/2016	18/11/2016	Assenza		OK	Professione della prima ora mancante	Si esclude tutto il giorno che lunedì la classe interviene alla mensa.				25/10/2016 11:07 Data: Cati/Delella

Tramite il pulsante " **Conferma** " può autorizzare il permesso digitando il proprio PIN

Sempre nella sezione "Autorizzazioni" il genitore/tutore può inoltrare al Dirigente Scolastico una richiesta di permesso cliccando sul pulsante " **Inserisci richiesta permesso** "

Nel riquadro che si apre il genitore deve inserire:

- Data
- Scegliere la tipologia (*Ritardo/Entrata posticipata o Uscita anticipata*)
- Orario (*di entrata posticipata o uscita anticipata*)
- Il Motivo della richiesta del permesso
- Il proprio PIN

Alla fine, cliccare Salva

Data

Tipologia Ora Lez. Orario

Motivo

PIN

L'autorizzazione o non autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sarà visibile sempre nella sezione "Autorizzazioni"