



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**LICEO STATALE "GALILEO GALILEI"**

*con indirizzi Classico – Scientifico - Linguistico e Scienze Applicate*  
VIA G.MANCINI snc - 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982 613505 - Codice Fiscale: 86001310787 Codice Meccanografico: CSPS210004  
e-mail: [csp210004@istruzione.it](mailto:csp210004@istruzione.it) - pec: [csp210004@pec.istruzione.it](mailto:csp210004@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.liceostatalepaola.edu.it>



Ai docenti coordinatori  
Sito web

**OGGETTO:** Gestione comunicazioni/avvisi/permessi autorizzati

Si informano le SSSL che, in ottemperanza ai processi di dematerializzazione, ogni avviso destinato agli studenti/studentesse dovrà essere inserito nell'apposita sezione delle comunicazioni indicata nella "Colonna Rossa"

del registro elettronico con la richiesta di adesione o non da parte dei genitori.

Per i permessi autorizzati i docenti coordinatori dovranno inserire ogni richiesta nell'apposita sezione dei permessi autorizzati indicata nella "Colonna Rossa"

Si allegano comunicazioni operative

Infine si precisa che eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate legati esclusivamente al servizio trasporto scolastico dovranno essere giustificati e non computati

## Gestione Funzione Comunicazioni

Tramite il Registro Elettronico Axios, è possibile inserire comunicazioni e circolari per la classe, visibili sia dai professori sia dai genitori.

La procedura dev'essere eseguita con le credenziali Dirigente Scolastico o coordinatore/docente abilitato.

Accedere al registro elettronico, selezionare plesso, classe e cliccare su "Gestione Comunicazioni"

Cliccare sul pulsante "Nuova comunicazione" e compilare la schermata che appare

<b>Inviata Da</b> Dirigente Scolastico	<b>Sempre Visibile</b> <input type="checkbox"/> NO	<b>Log Anonimo</b> <input type="checkbox"/> NO	<b>Visibile Famiglie</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Invio Notifica</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI				
<b>Da data</b> 28/04/2021	<b>A data</b> 28/04/2021	<b>URL (Link collegamento esterno)</b>						
<b>Titolo</b>								
<b>Testo comunicazione</b>								
<b>Selezione il file da allegare (Dimensione massima del file 10Mb)</b>								
				Seleziona file				
<b>Tipo risposta</b> Adesione + Testo	<b>Scelta 1 (Si)</b> Aderisco	<b>Scelta 2 (No)</b> Non aderisco	<b>Scelta 3 (Non so)</b> Forse	<b>PIN</b> <input type="checkbox"/> NO	<b>Modifica</b> <input type="checkbox"/> NO			
<b>Visibile nei giorni</b>	Tutti <input checked="" type="checkbox"/> SI	Lunedì <input checked="" type="checkbox"/> SI	Martedì <input checked="" type="checkbox"/> SI	Mercoledì <input checked="" type="checkbox"/> SI	Giovedì <input checked="" type="checkbox"/> SI	Venerdì <input checked="" type="checkbox"/> SI	Sabato <input checked="" type="checkbox"/> SI	Domenica <input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Sel	<b>Visibile nelle classi</b>							
<input type="checkbox"/>	3^ AS SCIENTIFICO							
<input type="checkbox"/>	3^ BS SCIENTIFICO							
<input type="checkbox"/>	4^ AS SCIENTIFICO							
<input type="checkbox"/>	4^ BS SCIENTIFICO							
<input type="checkbox"/>	5^ AS SCIENTIFICO							


### Dettaglio campi

Sempre visibile	Se attiva, la circolare sarà sempre a disposizione, senza alcun filtro letto/non letto
Log anonimo	Raccoglie le risposte senza tenere traccia del nominativo
Visibile famiglie	anche i genitori potranno visualizzare la comunicazione dalla loro area famiglie
Invio notifica	Se attive le notifiche, compariranno sull'app genitori
Data	Impostare date di visualizzazione comunicazione
Url	Possibilità di allegare un link esterno (esempio sito scuola)
Titolo	Oggetto/nome della comunicazione
Testo comunicazione	Il dettaglio della comunicazione
Selezione il file da allegare	Possibilità di allegare file esterni
Tipo risposta	È possibile richiedere una risposta ai docenti/tutori tramite le opzioni: - adesione (si/no/forse – con voci personalizzabili) - testo libero - adesione+testo Possibile chiedere inserimento PIN per rispondere
Visibile nei giorni	Se la comunicazione dev'essere visibile solo in alcuni giorni della settimana durante il periodo scelto
Visibile nelle classi	In quali classi attivare la comunicazione

Premere il tasto salva per concludere l'operazione.

Una volta pubblicata, sarà possibile copiare la comunicazione anche su altri plessi utilizzando il pulsante COPIA:

Inviata da	Da Data	A Data	Titolo	Link/Allegato	Utenti	Inserita da	Comandi
Giuseppe Scatena	09/03/2021	09/03/2021	11	↓	Utenti Tutti Comandi	Inserita da	Modifica Copia

Invece, cliccando sul simbolo dell'occhio  verrà scaricato il log delle letture e delle risposte eventuali (formato excel).

**\*\*FINE\*\***

## PERMESSI AUTORIZZATI

Questa sezione è stata introdotta per permettere di gestire in modo semplice ed automatico quei permessi ciclici o duraturi nel tempo, piuttosto che richiedere l'autorizzazione per visite guidate o uscite programmate con gli insegnanti.



Accedendo ai permessi autorizzati il programma mostrerà la prima classe del plesso selezionato in precedenza con la possibilità di modificarla tramite il menu a tendina.

Tramite il pulsante **Nuovo Permesso** sarà possibile inserire il permesso desiderato:

Figura 30

In questa scheda è possibile:

- Indicare se il permesso che si sta inserendo è valido per tutta la classe o solo per alcuni alunni:



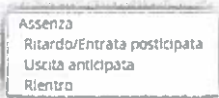
Il permesso vale per tutta la classe



Il permesso vale solo per uno o per un gruppo di alunni. In questo caso occorrerà indicare i nominativi per cui vale il permesso che si sta inserendo come riportato nella figura a lato



- Indicare di quale tipologia di evento si tratta:



Se si tratta di ritardo, uscita anticipata o di rientro, il programma abiliterà le finestre di inserimento dell'ora di lezione e l'orario dell'evento



- Indicare la data o il range di date per cui è valido l'evento che si sta inserendo. Per cui è possibile inserire un unico giorno come riportato nell'esempio di Figura 30 oppure un intervallo di date più ampio nel caso

di eventi che si ripetono nel tempo (per esempio gli alunni pendolari che a causa dell'orario del treno arrivano in ritardo o devono uscire qualche minuto prima).

- Indicare se l'evento che si sta inserendo è già giustificato:

**SI** l'evento che si sta inserendo risulterà già giustificato

**NO** l'evento che si sta inserendo necessiterà della giustificazione da parte dei genitori.

- Indicare se l'evento che si sta inserendo concorre al cumulo delle ore di assenza totali per la validità dell'anno scolastico:

**SI** l'evento che si sta inserendo concorre al cumulo delle ore totali di assenza

**NO** l'evento che si sta inserendo non concorre al cumulo delle ore totali di assenza

- Indicare se si voglia far inserire in modo automatico nel registro di classe l'evento che si sta inserendo:

**SI** l'evento verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe nel giorno indicato senza bisogno che lo facciano manualmente i docenti.

**NO** l'evento non verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe, ma sarà cura dei docenti inserire l'evento agli alunni interessati.

- Indicare i giorni della settimana per cui è valido l'evento che si sta inserendo.

Se si inserisce un'unica data non è necessario indicare i giorni della settimana, mentre se si indica un intervallo di date più ampio, ma l'evento vale solo per alcuni giorni della settimana, questi vanno indicati nell'apposito campo come nell'esempio riportato a lato.

Se non si indica alcun giorno il programma riterrà l'evento valido per tutta la settimana.

Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)

« Lunedì » « Giovedì »

- Indicare il motivo dell'evento che si sta inserendo
- Indicare eventuali note
- Indicare se è richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori:

**SI** il genitore dovrà autorizzare l'evento inserito

**NO** non si richiede l'autorizzazione da parte dei genitori.

## PERMESSI DA AUTORIZZARE – SOLO PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

È stata introdotta la possibilità, da parte del dirigente, di autorizzare o meno le richieste di entrate in ritardo o uscite anticipate effettuate direttamente dalla famiglia o dall'alunno se maggiorenne e se autorizzato dal Pannello di Controllo nella sezione Famiglia.

All'accesso al registro, se ci sono delle richieste di permesso, il dirigente troverà un messaggio di avviso in rosso di quanti permessi ci sono da autorizzare, come nella figura seguente:

RHPS10000A SCUOLA SUPERIORE AXIOS ▾ Selezionare una Classe-Materia ▾ PRIMO QUADRIMESTRE ▾  
**Ci sono 2 richieste di permesso da autorizzare.**



Affinché quindi il dirigente possa o meno autorizzare tali richieste occorrerà accedere alla sezione **Permessi Autorizzati** e cliccare sull'apposita icona  posta in alto a destra.

A questo punto il programma mostrerà l'elenco delle richieste inserite dalle famiglie come nella figura riportata sotto:


**RICHIESTE Permessi** RHPS10000A SCUOLA SUPERIORE AXIOS

Da autorizzare  Autorizzate  NON Autorizzate

Autorizzo  Non Autorizzo


<input type="checkbox"/>	Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario 4 <sup>IA</sup> SCIENTIFICO		5	2	1	Uscita	24/11/2018	5 12:15	Motivi di famiglia	Rossi Giuseppe il 20/11/2018 14:50:45
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario 4 <sup>IA</sup> SCIENTIFICO		5	2	1	Entrata Ritardo	26/11/2018	2 09:15	Motivi di salute	Rossi Giuseppe il 20/11/2018 15:04:38

Le informazioni presenti sono:

- **Nome e Cognome Alunno e Classe di Frequenza.**
- **Icona ** che permette di richiamare la Scheda Alunno.
- **Numero di assenze giornaliere.**
- **Numero di entrate in ritardo.**
- **Numero di uscite anticipate.**
- **Il Tipo di Permesso richiesto dalla famiglia dove **Entrata/Ritardo** sta per entrate in ritardo e **Uscita** sta per uscita anticipata.**
- **La data in cui si necessita di usufruire del permesso.**
- **L'ora e l'Orario di entrata in ritardo o di uscita anticipata.**
- **Il motivo del permesso.**
- **Nome, Cognome, Data e Ora della persona che ha effettuato tale richiesta.**

Il  posto a sinistra del nome dell'alunno serve per selezionare il permesso che il dirigente intende autorizzare o non autorizzare.



Una volta selezionato il permesso che si intende autorizzare occorrerà cliccare sul pulsante  posto in alto a destra. Il programma prospetterà la seguente finestra:

### Autorizzazione Richieste ✕

**SI** Concorre calcolo monte ore assenza

**SI** Inserimento automatico nel Registro di Classe

**Note**

✎ Autorizza
✕ Chiudi

Il dirigente potrà:

- Indicare se l'evento che si sta autorizzando concorre al cumulo delle ore di assenza totali per la validità dell'anno scolastico:
  - SI** l'evento che si sta autorizzando concorre al cumulo delle ore totali di assenza
  - NO** l'evento che si sta autorizzando non concorre al cumulo delle ore totali di assenza
- Indicare se si voglia far inserire in modo automatico nel registro di classe l'evento che si sta autorizzando:
  - SI** l'evento verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe nel giorno indicato senza bisogno che lo facciano manualmente i docenti.
  - NO** l'evento non verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe, ma sarà cura dei docenti inserire l'evento all'alunno interessato.
- Inserire eventuali note all'evento che si sta autorizzando. Tali note saranno visibili dai docenti nel Registro di Classe Giornaliero nella sezione Permessi Autorizzati e dalle famiglie nella loro apposita sezione.

Una volta impostati tali parametri occorrerà cliccare sul tasto ✎ Autorizza, il programma chiederà un'ulteriore conferma dei dati inseriti alla quale basterà cliccare su ✎ SI. Il programma a questo punto sposterà automaticamente il record del permesso da autorizzare nella scheda dei permessi autorizzati:

RICHIESTE Permessi		RMPS10000A SCUOLA SUPERIORE AXIOS					
? Da autorizzare		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ Autorizzate</span>		NON Autorizzate			
Alunno	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da	Note	Autorizzata da
Rossi Mario <small>4<sup>A</sup> SCIENTIFICO</small>	Entrata/Ritardo	26/11/2018	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 09:15	Motivi di salute	Rossi Giuseppe <small>il 20/11/2018 15:04:38</small>	va bene	Cola Fabio <small>il 21/11/2018 11:59:48</small>

Le informazioni qui riepilogate sono le stesse già descritte nella sezione precedente con l'aggiunta delle eventuali note inserite dal dirigente in fase di autorizzazione, il nome della persona che ha autorizzato (il dirigente scolastico o chiunque possieda il livello 9) e la data e l'ora dell'autorizzazione.

**ATTENZIONE!** Una volta data conferma di autorizzazione non è più possibile modificare tale informazione!



**Non Autorizzo**

Una volta selezionato il permesso che si intende non autorizzare occorrerà cliccare sul pulsante **Non Autorizzo** posto in alto a destra. Il programma prospetterà la seguente finestra:



### Nega autorizzazione

Inserisci il Motivo

---

L'alunno ha già effettuato troppe assenze

✔ Conferma
✘ Annulla

Una volta indicato il motivo del diniego occorrerà cliccare sul pulsante **Conferma**.

Il motivo della non autorizzazione sarà visibile dai docenti nel Registro di Classe Giornaliero nella sezione Permessi Autorizzati e dalle famiglie nella loro apposita sezione.

Il programma a questo punto sposterà automaticamente il record del permesso da non autorizzare nella scheda dei permessi non autorizzati:

RICHIESTE Permessi							
RHPS10000A SCUOLA SUPERIORE AXIOS							
<span style="color: blue;">?</span> Da autorizzare <span style="color: blue;">✔</span> Autorizzate <span style="border: 2px solid yellow; padding: 2px;">⊘ NON Autorizzate</span>							
Alunno	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da	Note	NON autorizzata da
Rossi Mario 4 <sup>A</sup> SCIENTIFICO	Uscita	24/11/2018	Ⓢ 12:15	Motivi di famiglia	Rossi Giuseppe il 20/11/2018 14:50:45	L'alunno ha già effettuato troppe assenze	Cola Fabio il 21/11/2018 12:43:27

Le informazioni qui riepilogate sono le stesse già descritte nella sezione precedente con l'aggiunta delle eventuali note inserite dal dirigente in fase di diniego, il nome della persona che ha effettuato tale operazione (il dirigente scolastico o chiunque possieda il livello 9) e la data e l'ora dell'operazione.

**ATTENZIONE!** Una volta data conferma di NON autorizzazione non è più possibile modificare tale informazione!

Animatore Digitale

*Rosario Pletta*

La Dirigente Scolastica

*[Firma]*