Manuale Genitori per presentare richieste di permesso di entrata posticipata o uscita anticipata occasionale

1. Scegliere dal menù del Registro elettronico la voce "Documenti Docenti"



- 2. Scegliere dall'elenco il docente dell'ora in cui lo studente entra in ritardo/esce in anticipo.
- 3. Scegliere la voce "Upload non collegato al file docente"



4. Scrivere il messaggio per il docente nello spazio "Descrizione documento" (es. Chiedo di far uscire mio figlio alle ore 12.50 per visita medica - Autorizzo mio figlio ad entrare alle ore ... per ...)

+	Upload	Salva
Descrizione documento		
(non usare caratt	eri speciali o lettere acce	entate nel nome
del file) Nome file:		
	0	
Sca F' possibile pub	tta Foto Scegli F	oto
file con altre est	ensioni utilizzare Scuol	lanext Famiglia)

- 5. Scegliere "Salva"
- 6. Lo studente comunicherà al docente la presenza di una comunicazione della famiglia.

Manuale Docenti per visualizzare le richieste di permesso di entrata posticipata o uscita anticipata occasionale

- 1. Nel menù del registro elettronico seguire il percorso: Didattica Condivisione Documenti Le mie condivisioni
- 2. Alla voce "File Alunni non collegati" in alto alla schermata sono visionabili le comunicazioni condivise dalla famiglie con il docente.

Menù	Condivisione Documenti (i) File Alunni non collega() Anno Scolastico: 2020/2021 • Gestione cartelle Aggiun
C Home	
💆 Registro	Filtra per Classe: (tutte)
🕃 Scrutini 🕨	- Periodo
🗇 Didattica 🔹	Aggiorna (Aggiorna)
🍟 Scheda Alunno	Periodo dal: 07/09/2020 III al: 17/09/2020 III 💿 Data 🔘 Cartella 🔘 Destinatari〇 Inserimento
Programma Scolastico	
📼 Programmazione Didattica	DATA ALLEGATI CONDIVISIONE AZIONI
🜌 Prospetto Voti	
🎾 Conoscenze e Abilità	
< Condivisione Documenti 🔹	
Le mie condivisioni	
Altri Docenti	
🖩 Conteggio Ore di Lezione	

3. Il docente inserirà l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata come è solito fare togliendo il flag dalla voce "Da giustificare".