

# 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.

MACRI GIUSEPPE

Messaggi 0

Registro Docenti

COLLABORA

Didattica a distanza

SPD Sportello Digitale

ASL Alternanza Scuola-Lavoro

TUTTOSCUOLA & axios

Clicca qui per ottenere il tuo codice sconto

Il mio Profilo  
09:52:27 venerdì 30 settembre 2022

Circolari Bacheche

VICEPRESIDENZA 2

Visualizza circolare

SUPERVISORE

Visualizza circolare

anto della religione  
VICEPRESIDENZA 2

Visualizza circolare

Cliccando sull'icona **COMUNICAZIONI E COLLOQUI** accede alla scheda in cui è presente la sezione **COMUNICAZIONI**.

ENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [ITCA] PROG. COSTR. IMPIANT

REGISTRO DOCENTE PROGRAMMAZIONE

MENU VELOCE

MATERIALE DIDATTICO E COLLABORAZIONE

**COMUNICAZIONI E COLLOQUI**

RICERCA

SCRUTINI

ALTRE FUNZIONI

Statistiche

Comunicazioni e bacheche

Comunicazioni Bacheche

ricerca...

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

Titolo: Circ. decoro della scuola  
Visibile dal: 21/09/2022 al 14/10/2022Pubblicata da: VICEPRESIDENZA 2

The screenshot shows the 'Comunicazioni WEB' interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Comunicazioni', 'Nuovo SMS/Email', 'Elenco SMS/Email', and 'Invio Assenze'. The main area displays a list of communications with the following details:

Att.	Tutte	ricerca...
27 febbraio 2023	<b>Visita Como - Lecco</b> Pubblicata da: SAVA ROSARIA	Non letta Richiesta risposta
LETTA DA ALTRI 2 UTENTI		
27 febbraio 2023	<b>Uscita anticipata</b> Pubblicata da: VICEPRESIDENZA VICE	Non letta
LETTA DA ALTRI 3 UTENTI		
27 febbraio 2023	<b>Ingresso posticipato</b> Pubblicata da: VICEPRESIDENZA VICE	Non letta
LETTA DA ALTRI 1 UTENTI		
26 febbraio 2023	<b>INGRESSO POSTICIPATO martedì 28 febbraio</b> Pubblicata da: VICEPRESIDENZA 2 VICE	Non letta

La sezione **Comunicazione** mostra la bacheca delle comunicazioni attive.

This screenshot is similar to the first one but highlights the '+' icon in the search bar area with a red circle. A red arrow points from this icon towards the text box below.

Cliccando sull'icona  nel menu appare **Nuova comunicazione** e cliccando su di essa si genera una nuova comunicazione.

This is a close-up of the search bar area. The search bar contains the text 'ricerca...'. To its right is a green '+' icon. A dropdown menu is open, showing the option 'Nuova comunicazione'. A red arrow points from the '+' icon in the previous screenshot to this dropdown menu.

Si apre così la scheda relativa ad una **nuova comunicazione** con i vari campi da completare (*il cursore a destra consente di scorrere per visualizzare le varie sezioni*)

**Nuova comunicazione**

Titolo \*  Num. \*  Tipo di comunicazione: \*

Visibile da data  A data

Testo della comunicazione

Link

Invia Notifica  Sempre visibile

Let. obblig.  vis. su RE Classe

Tipo di risposta:  Richiedi pin  Mod. risp.

Seleziona i destinatari (Non selezionando nulla sarà visibile a tutti) Destinatari selezionati

ricerca...

**Plessi/Classi**

- > MISL04401L - CARLO DELL'ACQUA MISL04401L
- > MISL044501 - CARLO DELL'ACQUA MISL044501

**DOCENTI**

- Tutti i docenti
- > Docenti per plesso/classe
- > Docenti per materia

**ALUNNI**

- Tutti gli alunni
- > Alunni per plesso/classe

**TUTORI**

- Tutti i tutori
- > Tutori per plesso/classe

**PERSONALE ATA**

- Tutto il personale ATA
- > Personale ATA

**ALTRI GRUPPI**

- > Altri gruppi

## 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. Tipo di comunicazione: scegliere la voce comunicazione

Num. \*    Tipo di comunicazione: \*

Scuola/famiglia

Scuola/famiglia

Avviso

Modulistica

Circolare

Comunicazione

+ Aggiungi File...

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

4. Nelle sezioni invio notifica-sempre visibile-Lettura obbligatoria-visualizzazione, lasciare come le scelte preimpostate (SI: invio notifica e visualizzazione RE)

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

Tipo di risposta:

Nessuna

Nessuna

**Adesione**

Testo

Adesione e testo

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

Tipo di risposta: Adesione

Richiedi pin: **SI**

Mod. risp. NO

Scelta 1 (SI): **Autorizzo**

Scelta 2 (NO): **Non autorizzo**

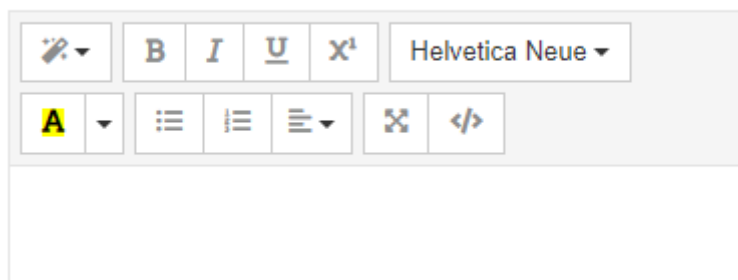
Scelta 3 (Forse):

Spuntare la casella **Richiedi pin**.

Lasciare vuoto il campo **scelta 3**.

## 7. Testo comunicazione

Testo della 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).

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

Link:

+ Aggiungi File...

Trascina qui i file che vuoi caricare

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

La selezione viene effettuata cliccando sul simbolo 





Si può selezionare un intero plesso

**OPPURE**

cliccando sul menu a tendina  del plesso interessato

Plessi/Classi

---

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

comparirà l'elenco di tutte le classi.






Seleziona i destinatari (Non selezionando nulla sarà visibile a tutti)


ricerca...





---

Plessi/Classi





---



- ✓ MISL04401L - CARLO DELL'ACQUA MISL04401L 
  - > 1ALAARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - PRIMO ANNO COMUNE 
  - > 1BLAARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - PRIMO ANNO COMUNE 
  - > 1CLAARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - PRIMO ANNO COMUNE 
  - > 1DLAARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - PRIMO ANNO COMUNE 


Cliccando successivamente sul simbolo  corrispondente ad una classe compare l'ulteriore scelta del gruppo a cui rivolgere la comunicazione (docenti/tutori/alunni)

- ✓ 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO 
  - > Tutti i docenti della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO 
  - > Tutti i tutori della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO 
  - > Tutti gli alunni della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO 

cliccando simbolo corrispondente  si aggiungono i destinatari.

- ✓ Tutti i tu  
TRIENN
-  ALLA
-  BIAF
-  Chan
-  ZAPF

Se la comunicazione è rivolta solo ad alcuni componenti della classe, è possibile scegliere i destinatari cliccando sul relativo simbolo  e dall'elenco selezionare  i destinatari della circolare.

Nella sezione a destra si ritrova l'elenco dei destinatari in cui è possibile ancora modificare eliminando i gruppi inseriti erroneamente, cliccando sul simbolo  .

#### Destinatari selezionati



Tutti i docenti della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

Tutti i tutori della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

Tutti gli alunni della classe 5ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

Le ulteriori scelte di condivisione sottostanti sono rivolte alle comunicazioni pubblicate dalla dirigenza.

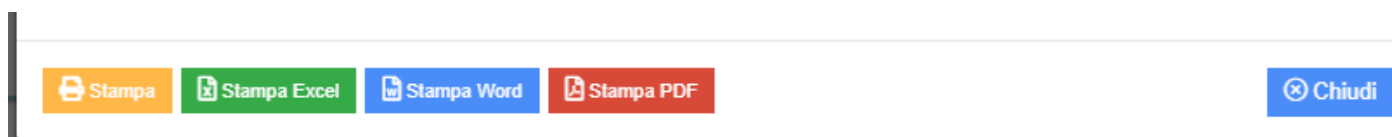
10. Pubblicare la comunicazione al termine delle operazioni cliccando sull'icona corrispondente.



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



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](mailto:uscitedidattiche@isdellacqua.edu.it).