

Circolare n. 54

Ai genitori degli alunni

Scuola Infanzia, Primaria e Sec. di I grado

Al personale docente e ATA

OGGETTO: Funzione di Pre-autorizzazioni nel registro elettronico.

Si informa che nel registro elettronico Argo è disponibile una nuova funzione denominata "Pre-autorizzazioni" (per assenze, uscite anticipate e ingressi posticipati), valida per tutti gli ordini di scuola.

Questa nuova funzionalità semplifica la comunicazione tra scuola e famiglie, consentendo ai genitori di richiedere permessi per ingressi posticipati o uscite anticipate senza dover compilare moduli cartacei aggiuntivi. Quando un genitore invia una richiesta tramite la funzione "Pre-autorizzazioni", un avviso compare automaticamente nella sezione del registro elettronico dedicata all'appello che i docenti possono visualizzare e gestire di conseguenza.

Pertanto, se un genitore ha necessità di far entrare il proprio figlio dopo l'orario di ingresso o di prelevarlo prima dell'orario di uscita, deve inviare la richiesta tramite il registro elettronico prima di accompagnarlo a scuola o di prenderlo, senza dover compilare ulteriori moduli cartacei.

Per la scuola secondaria di primo grado, inoltre, esclusivamente per gli alunni che hanno presentato la richiesta di uscita autonoma, è possibile pre-autorizzare l'uscita autonoma alla fine della sesta ora di lezione e il successivo rientro all'ottava ora, nei giorni in cui è previsto il servizio mensa.

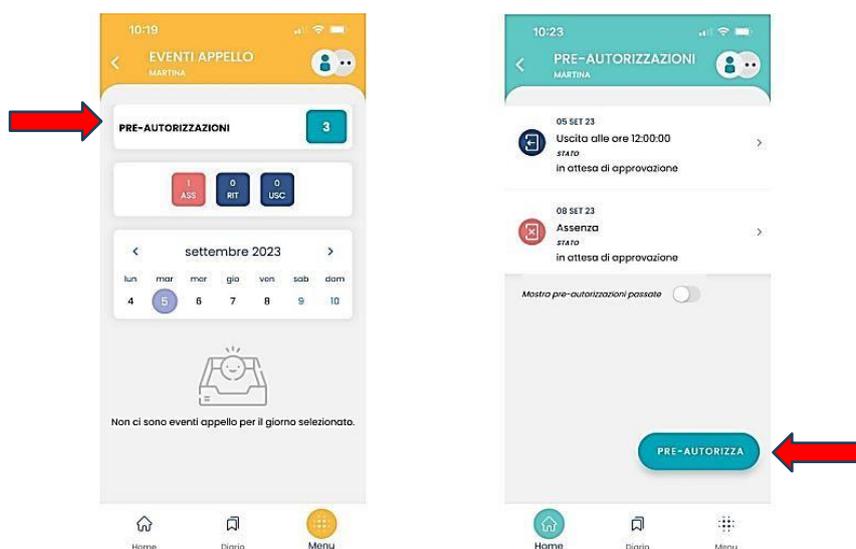
Visualizzazione della funzionalità per le famiglie

Nell'app didUP Famiglia, all'interno della sezione Eventi Appello, il genitore trova un pulsante (alla destra il numero di richieste effettuato).



Alla selezione del pulsante, vengono visualizzati tutti gli eventi pre-autorizzati, con data maggiore o uguale alla data corrente, mentre gli eventi passati sono nascosti, ma visibili selezionando l'opzione





È possibile richiedere la pre-autorizzazione di un evento assenza, di un'uscita anticipata o di un ingresso in ritardo.

Una volta effettuata la richiesta, i docenti della classe la vedranno nel registro e potranno gestirla, autorizzandola.

Se si vuole pre-autorizzare un'assenza, è sufficiente indicare la data e la motivazione, mentre in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata va indicata anche l'ora in cui si verificherà tale ingresso o uscita.



La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna. È possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita dal docente. È invece possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata "gestita" e qualunque sia il suo stato.

Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre-autorizzazioni richieste dall'altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.

Visualizzazione della funzionalità all'interno del registro docenti

Se sono presenti pre-autorizzazioni da gestire, il docente trova in appello una nuova etichetta che indicherà anche il numero di richieste ancora da gestire.

4 PREAU.

ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI
1 ARANCIONE MARTINA	4 PREAU.	⊗ 1 ↪ 0 ↩ 0
2 AZZURRO BRUNA	1 GIUST.	⊗ 1 ↪ 0 ↩ 0

Al click sul nome dell'alunno o sull'etichetta che indica il numero delle richieste da gestire, si accede al dettaglio di queste richieste:

DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	EVENTO IN APPELLO
13/09/2023	DA GESTIRE	⊗ 12:00	
05/09/2023	AUTORIZZATA E. MORANTE	⊗ 12:00 visita medica	

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Scegli l'azione da eseguire

<input checked="" type="radio"/> AUTORIZZA	Imposta lo stato della richiesta su AUTORIZZATO e invia una notifica alla famiglia.
<input checked="" type="radio"/> + <input type="checkbox"/> AUTORIZZA E CREA EVENTO	Imposta lo stato della richiesta su AUTORIZZATO , e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente.
<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> RIGETTA	Imposta lo stato della richiesta su RIGETTATO e invia una notifica alla famiglia.
<input type="radio"/> Chiudi	Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato.

Il docente può quindi effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzare la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- Cambiare lo stato di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;
- Solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello.

In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre- autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Scegli l'azione da eseguire

<input type="text" value="4°"/>	Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento
<input checked="" type="radio"/> Conferma	Conferma i dati inseriti
<input type="radio"/> Chiudi	Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante "Autorizza e Crea evento" diventa "Crea evento". Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato, previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo. La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche

dall'utenza dirigente e, come per il resto delle funzionalità all'interno dell'appello, il docente coordinatore può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.

Il docente non può rigettare la richiesta.



Imposta lo stato della richiesta su RIGETTATO e invia una notifica alla famiglia

L'opzione "RIGETTA" non è da considerare.

Siamo certi che questa nuova funzione contribuirà a semplificare la gestione delle uscite anticipate e degli ingressi in ritardo, fornendo un processo più efficiente per le famiglie, gli studenti e il corpo docente.

Ringraziamo per la vostra collaborazione e per il vostro impegno nel migliorare l'esperienza scolastica per tutti gli studenti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Marialuisa Lagani

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3 c.2, DLgs 39/93.