


Permessi autorizzati

La sezione Permessi autorizzati del Registro Elettronico consente di gestire in modo semplice ed automatico i permessi.

Tramite il pulsante  sarà possibile inserire il permesso desiderato:

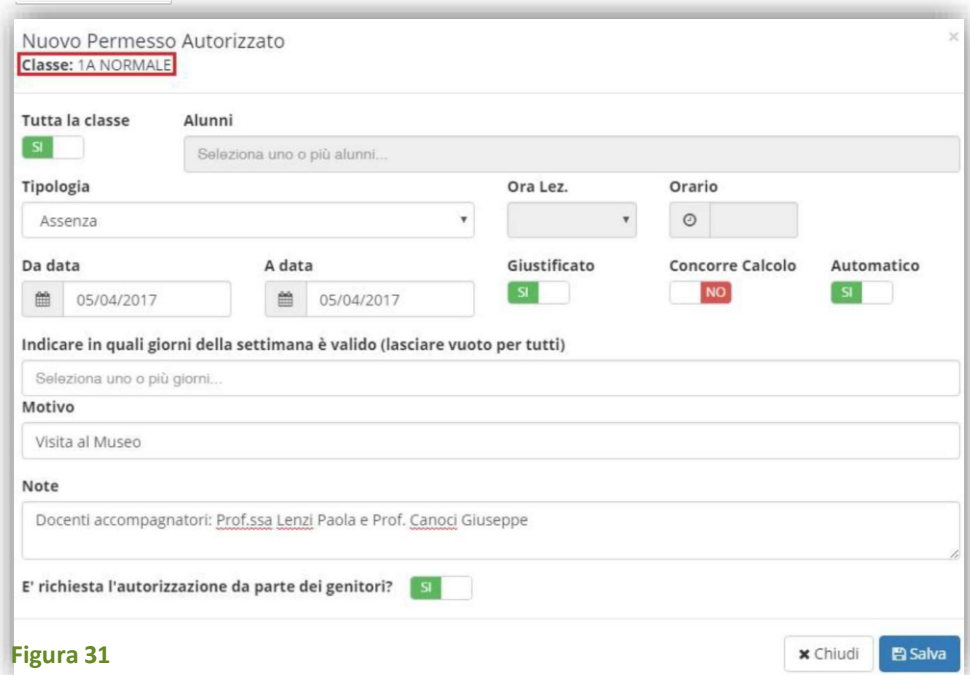


Figura 31

In questa scheda è possibile:

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



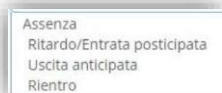
Il permesso vale per tutta la classe



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 31](#) 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 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:

RMPS10000A 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 RMPS10000A 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 ^A A SCIENTIFICO		5	2	1	Uscita	24/11/2018	 12:15	Motivi di famiglia	Rossi Giuseppe il 20/11/2018 14:50:45
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario 4 ^A A SCIENTIFICO		5	2	1	Entrata/Ritardo	26/11/2018	 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 Autorizzo 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		Autorizzate		NON Autorizzate			
Alunno	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da	Note	Autorizzata da
Rossi Mario 4 ^A SCIENTIFICO	Entrata/Ritardo	26/11/2018	2 09:15	Motivi di salute	Rossi Giuseppe il 20/11/2018 15:04:38	va bene	Cola Fabio il 21/11/2018 11:59:48

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.

