

Registro Elettronico giua@school

Manuale per lo staff

1 Gestione avvisi

Dal menu STAFF è disponibile la funzione AVVISI che permette l'inserimento di avvisi indirizzati a docenti, genitori o alunni.

Un avviso è soltanto una comunicazione e pertanto non viene riportata sul registro di classe: se si desidera che ne rimanga traccia, è necessario collegare l'avviso con una annotazione sul registro.

Per semplificare le operazioni, sono disponibili alcune tipologie di avvisi predefiniti: ingressi posticipati delle classi, uscite anticipate delle classi, attività delle classi, avvisi indirizzati individualmente ai genitori.

Agli utenti, nella pagina principale (HOME) verranno notificati i nuovi avvisi. Gli utenti potranno leggere gli avvisi dalla BACHECA.

1.1 Ingresso

Dalla pagina INGRESSO è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi agli ingressi posticipati delle classi.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- data dell'ingresso posticipato (viene preimpostata quella del giorno successivo);
- ora dell'ingresso posticipato;
- testo dell'avviso (viene preimpostato con l'utilizzo dei campi **%DATA%** e **%ORA%** che saranno automaticamente sostituiti dai valori indicati per la data e l'ora);
- classi destinatarie dell'avviso: si possono selezionare le singole classi (usando il *Filtro per classe*), o scegliere di indicare tutte le classi di una sede (usando il *Filtro per sede*), o anche tutte le classi dell'Istituto (usando il filtro *Tutti*).

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

L'avviso generato avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà visibile ai genitori degli alunni delle classi indicate;
- sarà visibile ai docenti delle classi indicate;
- verrà richiesta la lettura in classe non appena un docente entrerà nel registro di una delle classi indicate, richiedendo anche la conferma di lettura;
- verrà creata una annotazione sul registro con il medesimo testo.

1.2 Uscita

Dalla pagina USCITA è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi alle uscite anticipate delle classi.

L'inserimento dell'avviso avviene in modo analogo a quanto visto per gli ingressi posticipati.

Le caratteristiche dell'avviso generato sono le stesse viste per gli ingressi posticipati.

1.3 Attività

Dalla pagina ATTIVITA' è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi alle attività delle classi.

L'unica differenza rispetto a quanto visto in precedenza è che viene richiesta un'ora di inizio e un'ora di fine dell'attività.

Il testo dell'avviso viene preimpostato con l'utilizzo dei campi **%DATA%**, **%INIZIO%** e **%FINE%** che saranno automaticamente sostituiti dai valori indicati per la data e le ore di inizio e fine dell'attività.

Le caratteristiche dell'avviso generato sono le stesse viste in precedenza.

1.4 Individuale

Dalla pagina INDIVIDUALE è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi indirizzati individualmente ai genitori.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- testo dell'avviso;
- destinatari, indicando prima la classe e poi scegliendo uno o più alunni.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

L'avviso generato avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà visibile ai soli genitori degli alunni indicati;
- verrà richiesta la conferma di lettura del messaggio al genitore.

*Non viene creata una annotazione sul registro: se risulta necessario collegare l'avviso con l'annotazione sul registro, usare l'avviso **GENERICO**.*

1.5 Generico

Dalla pagina GENERICO è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi che non appartengono a nessuna delle categorie indicate in precedenza.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- data dell'evento;
- oggetto del messaggio;
- testo dell'avviso;
- eventuali documenti allegati (solo in formato PDF o compressi con ZIP);
- creazione di una annotazione sul registro, con il medesimo testo dell'avviso;
- destinatari, indicando prima la tipologia (coordinatori, docenti, genitori, alunni), poi il filtro (tutti, filtro per sede, o filtro per classe); se si indicano solo i genitori come destinatari, sarà possibile anche il filtro per utente, che funziona come indicato in precedenza per gli avvisi individuali.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

Le caratteristiche dell'avviso generato dipendono da quanto specificato: *in particolare, verrà richiesta la conferma di lettura se l'avviso è indirizzato ai coordinatori o ai singoli genitori* (come per l'avviso individuale).