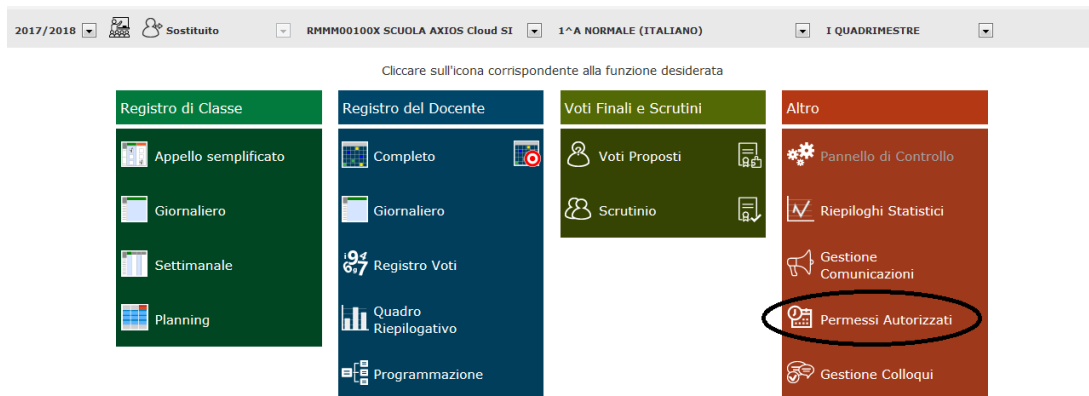


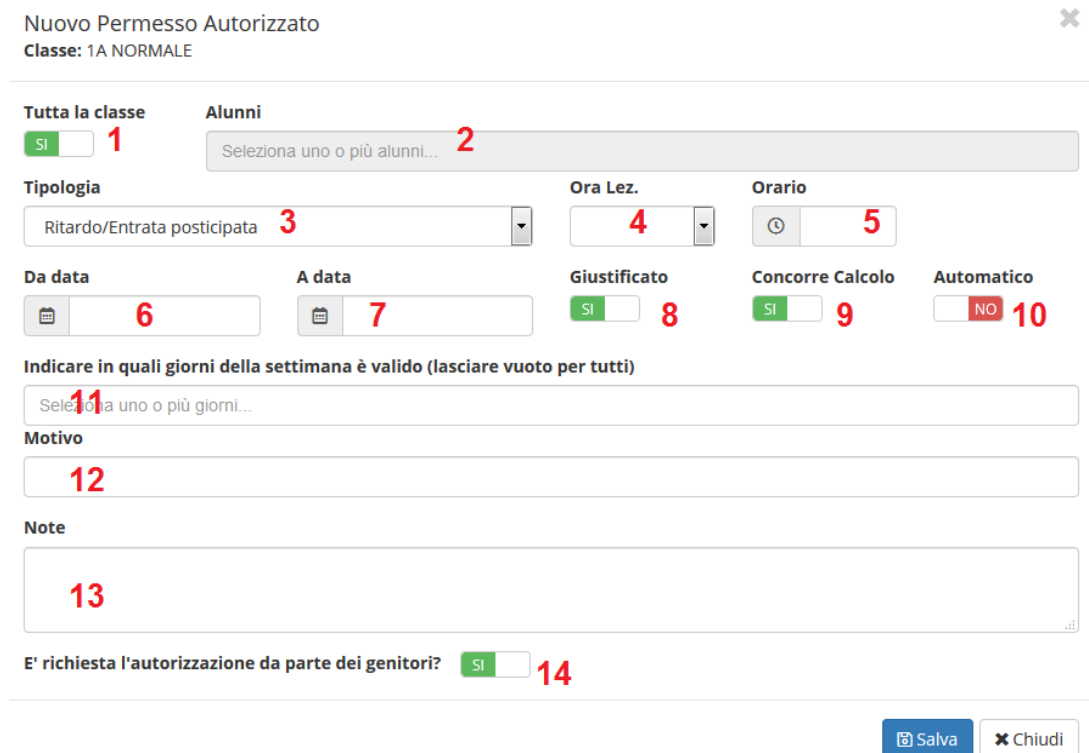
Registro Elettronico Docenti – Gestione permessi

Tramite il Registro Elettronico Axios, è possibile gestire i permessi per gli alunni (assenze prolungate, gite scolastiche, visite, etc).

1. Accedere al registro elettronico, selezionare plesso, classe e cliccare su “Permessi autorizzati” (gestione consentita a Dirigente, Amministrativo e coordinatore/docente se abilitati).



2. Selezionare la classe interessata e cliccare su “Aggiungi permesso”, comparirà la finestra seguente:



The screenshot shows the 'Nuovo Permesso Autorizzato' form. The form is titled 'Nuovo Permesso Autorizzato' and 'Classe: 1A NORMALE'. It has several sections and fields:

- Tutta la classe:** A checkbox labeled 'SI' with a red '1' next to it.
- Alumni:** A text input field labeled 'Seleziona uno o più alunni...' with a red '2' next to it.
- Tipologia:** A dropdown menu with 'Ritardo/Entrata posticipata' selected and a red '3' next to it.
- Ora Lez.:** A dropdown menu with a red '4' next to it.
- Orario:** A time selection field with a red '5' next to it.
- Da data:** A date selection field with a red '6' next to it.
- A data:** A date selection field with a red '7' next to it.
- Giustificato:** A checkbox labeled 'SI' with a red '8' next to it.
- Concorre Calcolo:** A checkbox labeled 'SI' with a red '9' next to it.
- Automatico:** A checkbox labeled 'NO' with a red '10' next to it.
- Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti):** A text input field with a red '11' next to it.
- Motivo:** A text input field with a red '12' next to it.
- Note:** A text input field with a red '13' next to it.
- E' richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori?:** A checkbox labeled 'SI' with a red '14' next to it.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.



S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137
Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: info@sclservice.it

- 1.** Selezionare SI, se il permesso riguarda tutta la classe, oppure NO per selezionare gli alunni nel campo successivo.
- 2.** Selezionare dal menù a tendina uno o più alunni.
- 3.** Scegliere dal menù la tipologia di permesso: Assenza/Ritardo/Uscita/Rientro.
- 4.** Per le voci Ritardo/Uscita/Rientro, indicare anche l'ora (nr. **4**) e l'orario (nr. **5**).
- 6.** Indicare l'intervallo di date per la validità del permesso (nr. **6** e nr. **7**).
- 8.** Indicare se è Giustificato (SI) o meno (NO).
- 9.** Indicando il SI, il permesso verrà calcolato come un'ora di assenza e riportato nei totali finali; diversamente, il NO, non considera l'assenza (ad esempio per le visite didattiche).
- 10.** Se impostato SI, il registro di classe verrà compilato in automatico dal sistema (ad esempio, consigliato per le assenze per gita), se impostato NO, il permesso è visibile ma non riportato nel registro (esempio, consigliato per la gestione dei permessi di ritardo).
- 11.** Selezionare uno o più giorni da attivare (opzionale).
- 12.** Specificare il motivo ed eventuali note nel campo **13**.
- 14.** Se impostato SI, il genitore potrà autorizzare il permesso dalla sua area famiglia, utilizzando il PIN tutori.

Al termine, cliccare SALVA.

****FINE****