



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Rosa LuXemburg



ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO-SANITARI E COMMERCIALI / LICEO ARTISTICO GRAFICO - MULTIMEDIALE / ISTITUTO TECNICO AGRARIO



ACQUAVIVA, 14 FEBBRAIO 2019

Piano Nazionale
SCUOLA digitale

AI SIGG. DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A.
AL SIG. DSGA

COMUNICAZIONE N. 171

OGGETTO: PNSD Az. #11 – Digitalizzazione amministrativa della scuola
Presentazione istanze per via telematica

Si comunica che il nostro Istituto ha messo a punto le procedure di formulazione delle istanze per via telematica, implementando le funzioni *Registro Elettronico* e *Scuola Digitale*.

A partire dalla giornata odierna, quindi, qualunque tipo di richiesta alla scuola da parte del personale docente e del personale Ata dovrà essere effettuata telematicamente accedendo al Registro Elettronico (RE) dalla homepage del sito di istituto..

Si riporta in allegato la successione delle operazioni per l'accesso, la compilazione e l'inoltro delle istanze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FRANCESCO SCARAMUZZI



Presentazione di Istanze Docenti e Ata per via telematica - Procedura

N.B.: La procedura di seguito indicata è valida sia per i docenti che per il personale Ata

Accesso

- 1) Dalla homepage del sito di istituto, cliccare sul bottone **Registro Docenti** (colonna a destra);
- 2) Accedere al **Registro elettronico (RE)** con le proprie credenziali;
- 3) Cliccare sull'icona **SD** in alto a destra, che dà accesso alla sezione **Scuola Digitale**;
- 4) Nel desktop di **Scuola Digitale**, cliccare sul riquadro verde **SPD Sportello Digitale**;
- 5) Si apre una videata composta da **due sezioni**:
 - a. A sinistra, colonna verde con un menu di funzioni:
 - i. **Nuova istanza**: serve per avviare la richiesta di istanza;
 - ii. **Istanze presentate**: dà accesso ad uno "storico" delle istanze presentate nel tempo;
 - iii. **Supporto**: è una normale funzione di Aiuto;
 - b. Area bianca, contiene 3 box:
 - i. **Stato delle tue istanze**: riporta la situazione complessiva delle istanze individuali presentate;
 - ii. **Scegli tra queste l'istanza da inoltrare**: è un menu a scorrimento per la scelta rapida della tipologia di istanza da presentare (in alternativa al comando **Nuova istanza**);
 - iii. **Ultime risposte ricevute**: riporta le comunicazioni dell'Ufficio del Ds al dipendente

Selezione della istanza

Se abbiamo scelto di selezionare la nostra istanza cliccando sul comando **Nuova istanza**, si aprirà una finestra di istanza generica. Per cui sarà necessario specificare il tipo di istanza desiderata richiamandola dal menu a tendina **Seleziona il tipo di istanza**.

Se abbiamo scelto di selezionare la nostra istanza dal box a scorrimento rapido **Scegli tra queste l'istanza da inoltrare**, il sistema offre già la finestra specifica relativa alla istanza da noi selezionata. Non sarà necessario, quindi, selezionarla dal menu altro.

Compilazione della istanza

Ogni istanza ha una sua specifica finestra di compilazione, che ricalca il vecchio modulo di richiesta cartaceo. La richiesta, quindi, avverrà compilando i campi richiesti, così come avveniva per il modulo cartaceo.

Compilazione di allegati

Alcune istanze prevedono la compilazione di allegati predefiniti già disponibili in piattaforma. Per sapere se la nostra istanza prevede la compilazione di allegati, nella finestra di compilazione bisogna prestare attenzione al bottone arancione **Modello disponibile**:

- a) **Bottone Modello disponibile attivo**: significa che l'istanza che stiamo richiedendo prevede un allegato. In questo caso, bisognerà scaricarlo (download) dal pulsante **Modello disponibile**, compilarlo e ricaricarlo a sistema (upload) dal bottone **Seleziona il file** della funzione **Seleziona il file da allegare** alla istanza;
- b) **Bottone Modello disponibile NON attivo**: la nostra istanza non richiede la compilazione di alcun allegato.

Caricamento di allegati

Cliccando sul bottone **Seleziona il file** della funzione **Seleziona il file da allegare alla istanza**, sarà possibile caricare a sistema (upload) il file predefinito compilato e/o qualunque altro file richiesto come allegato dalla nostra istanza.

Inoltro della istanza

Una volta compilata correttamente e in maniera completa, l'istanza viene inoltrata cliccando sul bottone verde **Inoltro istanza** che si trova in basso nella finestra di compilazione.