

TUTORIAL ESSENZIALE DELLA FUNZIONE SD DI AXIOS

a cura dell'Animatore Digitale prof. Antonio Nociti

04/03/2019

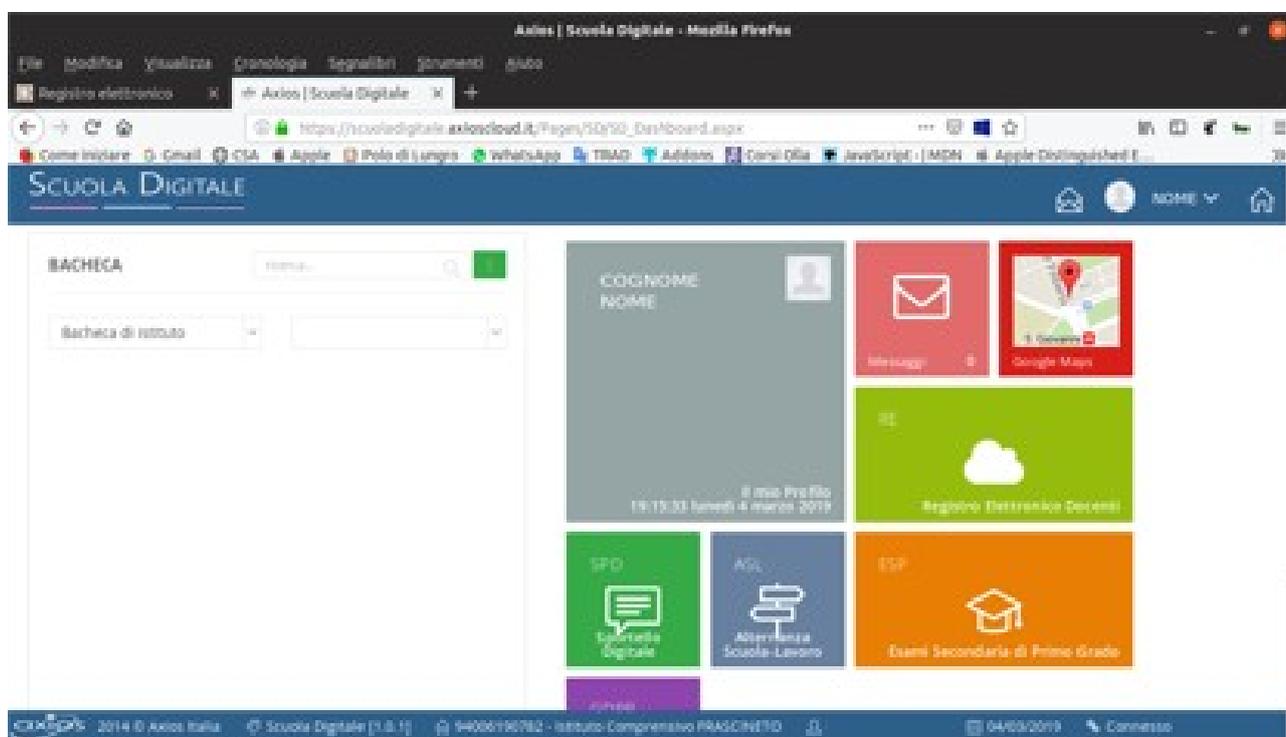


da un po di giorni il Registro Elettronico **AXIOS** ha implementato, su richiesta della nostra Dirigente Rosa Maria Paola Ferraro, la sezione **SD** (*Scuola Digitale*), per tutto il Polo *Arbëresh*.

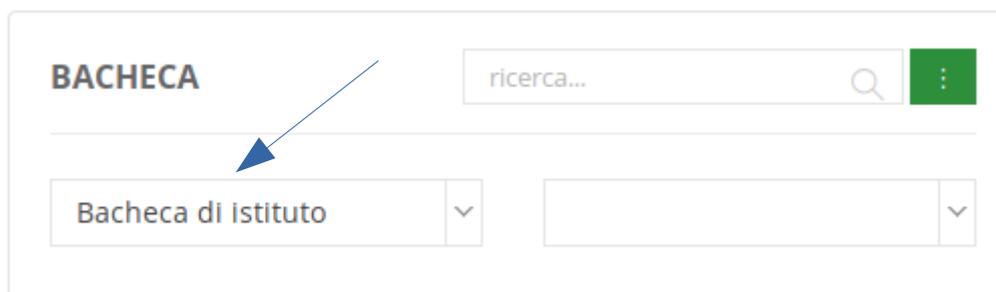
Ogni docente può accedervi cliccando in alto a destra sull'icona



Una volta entrati ci troviamo in un ambiente dove si possono usare alcuni utili servizi che facilitano i rapporti tra il personale docente e l'amministrazione.



Nella sezione **Bacheca di Istituto** si sceglie il proprio Plesso per poi procedere con i servizi offerti.



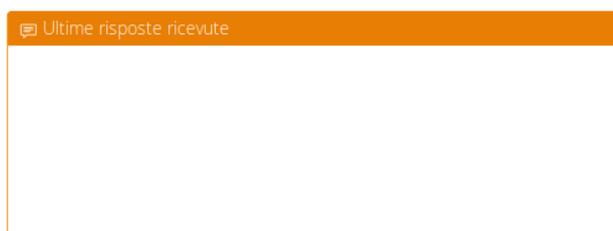
Lo “**Sportello Digitale**” (SPD) è uno dei servizi che permette al personale docente di comunicare le Assenze e loro tipologia in modo semplice e immediato.



Può inoltre richiedere le proprie Ferie, i Permessi giornalieri, Permessi L. 104, Permesso orario e segnalare le Assenze per malattia.

Le istanze comunicate e le richieste rimarranno in memoria nella sezione “Stato delle Istanze”.

Eventuale risposte dell’amministrazione saranno visualizzate nella sezione “Ultime risposte ricevute”.



È possibile inoltre **allegare** eventuali documenti utili alla richiesta e/o comunicazione cliccando su **Seleziona file**. Dopo aver riempito e inserito eventuale documentazione si clicca su **Inoltra** per inviare alle segreterie IPSIA e Frascineto l'istanza. Le segreterie riceveranno le Istanze sul box email principale. L'eventuale risposta verrà visualizzata nella propria email che l'estensore dell'istanza dovrà inserire nella sezione: Indirizzo email a cui inviare comunicazioni.

Nuova istanza

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo: IP del tuo PC

Compilatore della Istanza: Nome Cognome

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: nome@email.xx

Tag per l'istanza (2-20 caratteri): Aggiungi

Seleziona il tipo di istanza *: Richiesta permesso giornaliero art. ...

Modello disponibile: Download

Seleziona il file da allegare alla Istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m): Seleziona il file

Descrizione della Istanza: Digitare descrizione della istanza

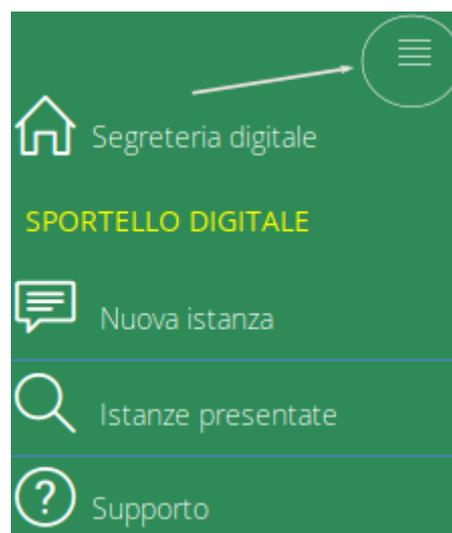
Modulo da compilare

Il sottoscritto nato il

In servizio in qualità di

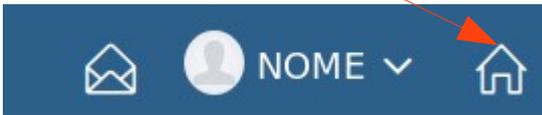
Docente A.T.A. nomina a tempo indeterm. determ.

Cliccando sulle quattro righe in figura si restringe o si allarga la pagina.



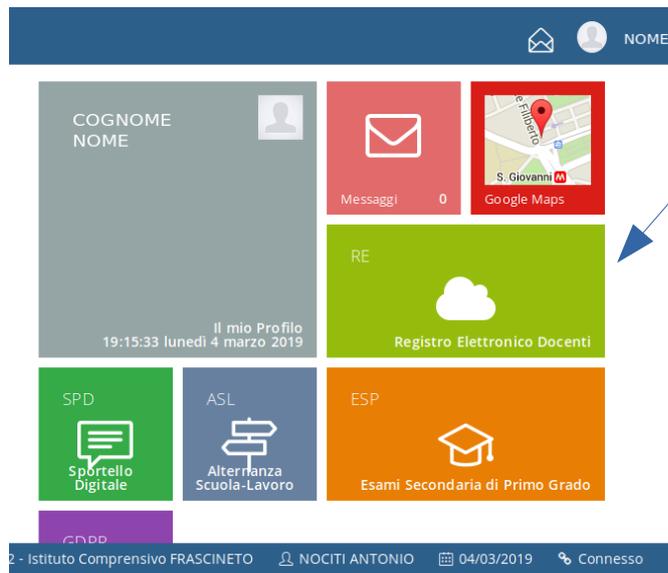
In definitiva, per ora, la sezione più utile è lo SPORTELLO DIGITALE. Le altre sezioni serviranno quando si presenterà l'occasione come, per esempio, **ASL** (Alternanza Scuola Lavoro) che sarà utile quando inizia tale fase didattica.

Cliccando su :



si ritorna nell'Home Page della SD.

Per ritornare sul registro elettronico e lasciare SD cliccare sulla sezione RE.



Lungro 4 marzo 2019

prof. A. Nociti