



Liceo Classico Statale Giulio Cesare

Corso Trieste 48 - 00198 Roma ☎ Tel. 06.121124445 ☎ e-mail rmpc12000c@istruzione.it

Ai docenti

Oggetto: procedura per invio modulistica on line

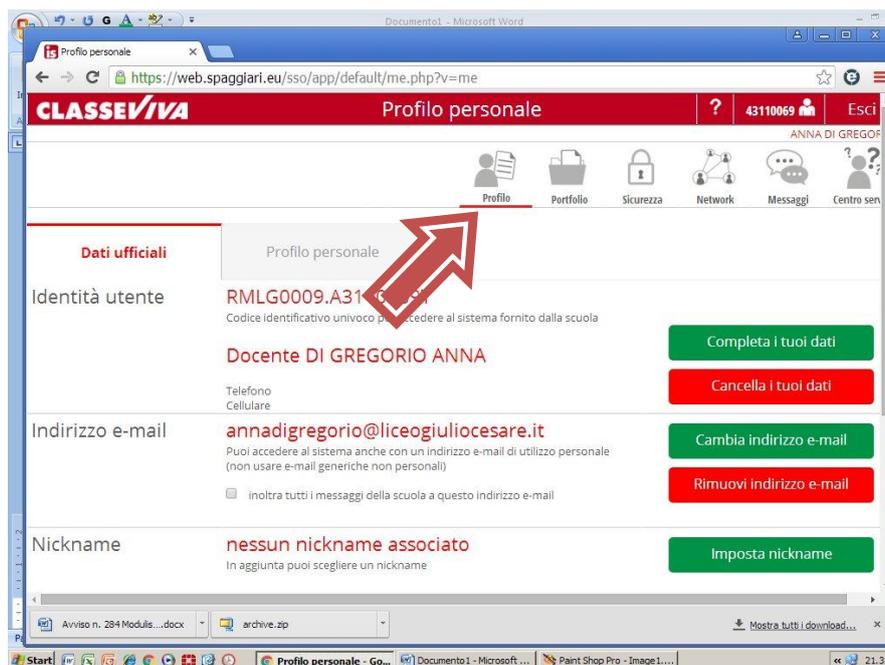
Con l'auspicio di fare cosa gradita e utile, si forniscono le seguenti indicazioni operative relative alla procedura di presentazione della modulistica on line.

E' innanzitutto necessario che il profilo personale del RE sia aggiornato con l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica, indispensabile per consentire l'invio della modulistica.

Per farlo, una volta entrati nel registro con la propria password, si può cliccare sui numeri che compaiono a destra del proprio nome e cognome.

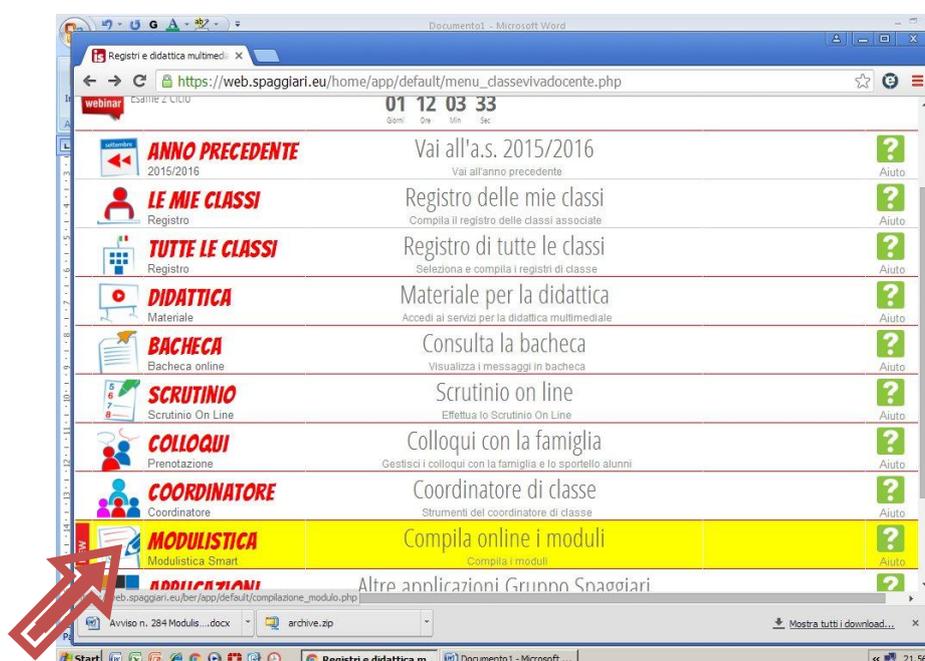


Dopo aver cliccato, si aprirà una nuova schermata con in alto allineate a destra una serie di icone; bisogna cliccare su “**profilo**”...



... e procedere all'inserimento del proprio indirizzo di posta elettronica.

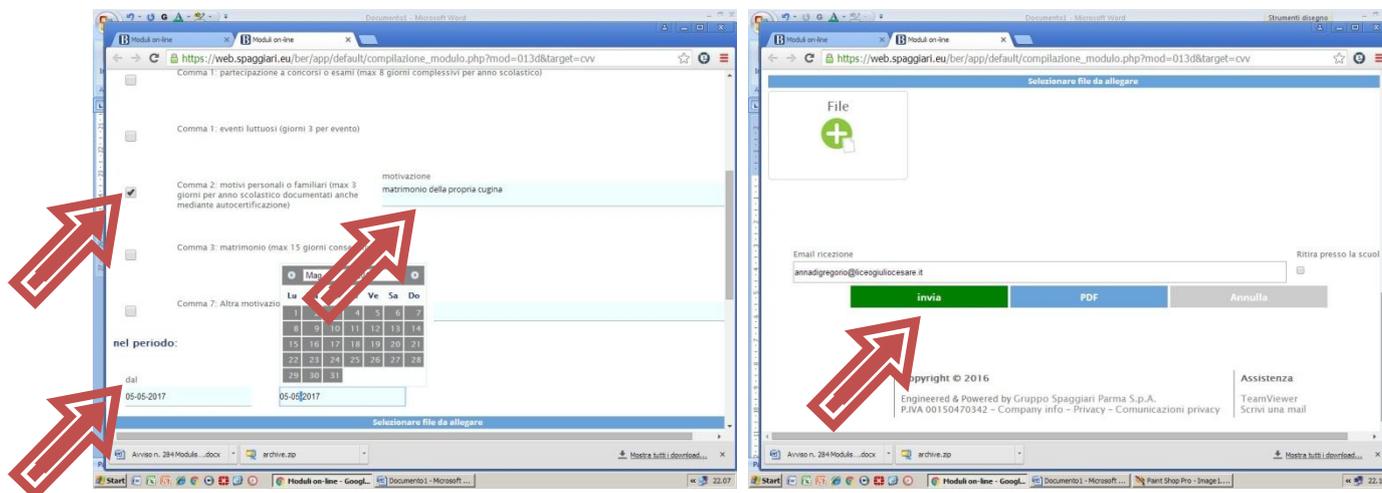
Fatta questa operazione propedeutica, si è abilitati all'invio della modulistica, che avviene direttamente dal Registro Elettronico, accedendo nella apposita sezione **“modulistica”** (che troviamo nella prima schermata del registro dopo la voce “coordinatore”).



All'interno della sezione modulistica sono presenti tutte le tipologie di modulistica (alcune comuni per docenti e personale ATA, altri solo per docenti o solo per gli ATA); bisogna cliccare su quello corrispondente alla richiesta da fare e compilare il modulo inserendo tutti i dati richiesti (facendo

attenzione a compilare tutti i campi; se qualche campo non dovesse essere stato compilato, il sistema non consente l'invio del modulo).

Una volta compilato il modulo in modo completo, cliccare su “**Invia**”.



La procedura è così conclusa e non occorre fare altro.

Un messaggio di posta elettronica (che risulterà inviato da “Compilazione Modulo” e con oggetto “Invio modulo richiesta”), prodotto in automatico dal RE, riassumerà gli estremi della domanda inviata (il contenuto sarà “Il modulo in oggetto è stato inviato per poter essere elaborato dalla scuola. Nel modulo sono stati inseriti i seguenti dati: Nominativo:..... Sesso:..... Incarico:..... data e giorno.... etc.”).

L'accoglimento della domanda – per le richieste che necessitano di assenso - verrà comunicato al docente via mail.

Si precisa che la presentazione delle domande, quanto a tempi e modalità, è sempre regolata dalle disposizioni presenti nel Contratto Collettivo Nazionale.

Per qualsiasi chiarimento o necessità potete fare riferimento a me, personalmente o contattandomi via mail all'indirizzo annadigregorio@liceogiuliocesare.it.

L’A.D.

Prof.ssa Anna Di Gregorio