



**ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ**

Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì

☎0174.699.101 – 0174.599.121

✉[cnic812005@istruzione.it](mailto:cnic812005@istruzione.it) [cnic812005@pec.istruzione.it](mailto:cnic812005@pec.istruzione.it)

[www.icvillanovamondovi.edu.it](http://www.icvillanovamondovi.edu.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

Villanova Mondovì, 21 settembre 2021

Ai genitori degli alunni  
della scuola dell'infanzia

OGGETTO: scheda informativa alunno

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Si invitano i genitori degli alunni a compilare e caricare sul registro elettronico, **entro il 27 settembre**, la scheda informativa degli alunni che è possibile reperire sul sito della scuola o sul registro elettronico (nella sezione "Circolari"). Al modulo compilato sarà necessario allegare i documenti d'identità e i codici fiscali dei genitori/tutori.

Per la compilazione e relativa consegna si consiglia di utilizzare un PC o la versione desktop del browser del dispositivo mobile.

Per chi fosse in difficoltà nel caricamento del documento compilato sul registro elettronico, si allega la procedura.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ada ZAMBONI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

## Come caricare un documento sul registro elettronico

1. Salvare il file compilato sul dispositivo
2. Accedere al registro elettronico con le credenziali del genitore/tutore
3. Selezionare l'opzione "Documenti personali"



4. In basso a sinistra selezionare "Carica documenti"

**Carica documenti alunna**

Seleziona i documenti dell'alunna da caricare sul portale

Area vuota per la selezione dei documenti.

+ -

Titolo documento

Visibile dai soli docenti del consiglio di classe

**Invia al portale**

**Termina caricamento**

5. Si apre una finestra centrale

Selezionare il tasto + al centro della finestra (cerchiato in rosso nell'immagine)

6. Scegliere il file salvato sul dispositivo
7. Inserire il titolo del documento "Scheda informativa NOME e COGNOME" modificando i dati dell'alunno (spazio segnalato dalla freccia blu)
8. Cliccare su "Invia al portale"
9. Attendere e infine cliccare su "Termina caricamento"

Lo stesso procedimento può essere svolto per il caricamento dei documenti d'identità e i codici fiscali.