



ISTITUTO COMPRESIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì

☎0174.699.101 – 0174.599.121

✉cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it

www.icvillanovamondovi.edu.it

Prot. n. 7086

Villanova Mondovì, 21 settembre 2021

Ai genitori degli alunni
della scuola secondaria di primo grado

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.

Si ricorda che gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere prelevati personalmente da un genitore o un adulto delegato in corrispondenza dell'uscita assegnata alla loro classe.

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

+

-

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.