



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709249399

e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it Sito web: azunicagliari.edu.it

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circolare n° 77

Cagliari, 24 ottobre 2019

Al personale docente
Al D.S.G.A.
SEDI CAGLIARI E PULA

Oggetto: Registro elettronico ARGOSCUOLANEXT – Richieste assenza personale web – Nuova procedura

Ultimamente sono stati riscontrati problemi di ricezione delle richieste on-line, in particolare per le richieste di assemblea o di assenza di vario genere.

E' stato appurato che le istanze non pervenute sono dovute alle richieste effettuate tramite tablet o smartphone.

Si raccomanda pertanto di utilizzare un personal computer per tali richieste, a tal proposito si allega un mini tutorial sulla procedura corretta da effettuare al fine di non avere più sorprese.

PROCEDURA RICHIESTE ON LINE

Le richieste on line di assenza dovranno sempre essere inoltrate tramite il portale ArgoScuolaNext, ma per evitare inconvenienti si dovrà provvedere a segnalare la richiesta effettuata, entro i termini previsti dalle circolari, anche al responsabile di sede, affinché possa procedere alle sostituzioni o alla riformulazione dell'orario:

- per la sede di VIA MAGLIAS al prof. Pierluigi Careddu
- per la sede di VIA MONTE ACUTO alla prof.ssa Maurizia Liguori
- per la sede di VIA CODROIPO al prof. Mauro Dedoni
- per la sede di PULA alla prof.ssa Tonina Niffoi

Per tali richieste non dovrà essere allegato **NESSUN MODULO** in quanto le istanze sono già catalogate per tipologia.

PROCEDURA RICHIESTE GENERICHE

Tutta la documentazione da inviare via e-mail dovrà essere inoltrata sempre tramite il portale ArgoScuolaNext (es. Verbali, Programmazione, Relazioni, ecc.).

E' fondamentale che per l'archiviazione ogni documento sia denominato correttamente, esempi:

CA_3F_Verbale programmazione 15_10_19

Pula_1C_Verbale disciplinare 01_10_19

Se la denominazione del file è troppo lunga abbreviare qualche parola, senza però inserire punti o simboli fraseografici che potrebbero comportare anomalie di lettura.

Si allega un mini tutorial esplicativo e si ricorda di utilizzare sempre queste procedure.

Grazie a tutti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Porrà