

GUIDA PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE - GENITORI

COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DA PC

Per giustificare un'assenza, accedere al menu "**Assenze**" ESCLUSIVAMENTE con le credenziali di tipo **Genitore**.

Cliccare su **Assenze**

SCUOLATTIVA		I servizi per la famiglia	
ultimo accesso:			
AULE VIRTUALI Aule	Aule virtuali		
OGGI Oggi a scuola	Cosa si è fatto oggi a scuola		
DIDATTICA materiali	Materiale didattico		
ASSENZE consulla assenze	Le assenze di		
VOTI Consulla voti	Controlla i voti di		
COLLOQUI Prenotazione	Prenota colloquio con docente		
LEZIONI Argomenti	Argomenti svolti a lezione		

Si apre questa schermata:

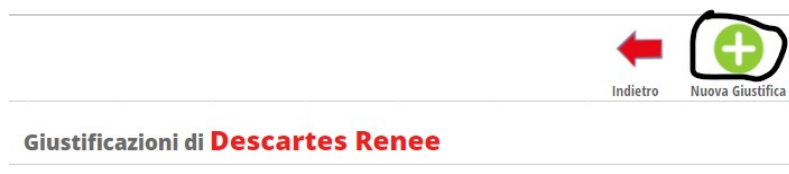
Libretto Web							Ass. Materie		Eventi		Sintetica		Calendario		Anagrafica	
Scheda eventi anno 2020 / 2021 per DESCARTES RENEE - 1X																
Totali	3 Assenza/e (4 gg)				0 Ritardi				0 Uscite							
Da giustificare	numero	da venerdì	a sabato	gg	Nessuno				Nessuno							
	3	13 nov	14 nov	2												
Giustificate	numero	da giovedì	a giovedì	gg	Nessuno				Nessuno							
	2	01 ott	01 ott	1												
	numero	da giovedì	a giovedì	gg	Nessuno				Nessuno							
	1	24 set	24 set	1												
	C - Altri motivi															

IL PULSANTE LIBRETTO WEB

Per giustificare, cliccare sul pulsante "**Libretto Web**"



Si accede a questa pagina, dover bisogna cliccare sul pulsante verde con il simbolo + in bianco



Selezionare il tipo di giustificazione scegliendo tra:

- Assenza,
- Permesso di entrata,
- Permesso di uscita

Cliccare quindi su **Conferma**

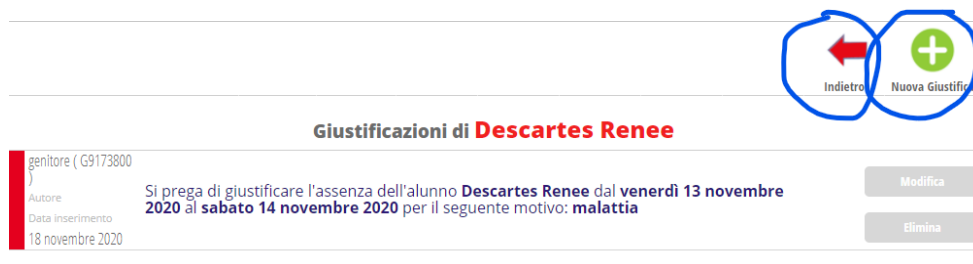
A screenshot of a web form titled 'Nuova Giustificazione'. The form has a red header bar with the title. Below the header, the text 'Seleziona tipo' is centered. There are three radio button options: 'Assenza', 'Permesso di entrata', and 'Permesso di uscita'. A blue arrow points to the 'Assenza' option. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is circled in blue.

Completare tutti i campi e cliccare su Conferma

A screenshot of the 'Nuova Giustificazione' form. The 'Assenza' radio button is selected. The 'Assente dal:' field contains '13/11/2020', the 'Al:' field contains '14/11/2020', and the 'Motivazione:' field contains 'malattia'. A blue arrow points to the 'Assente dal:' field, a red arrow points to the 'Al:' field, and an orange arrow points to the 'Motivazione:' field. At the bottom, the 'Conferma' button is circled in green.

Compare la seguente schermata di conferma dei dati inseriti.

A questo punto si può procedere con un'altra giustificazione o tornare indietro.



The screenshot shows a web interface for justifying absences. At the top right, there are two buttons: 'Indietro' (Back) with a red arrow icon and 'Nuova Giustificazione' (New Justification) with a green plus icon. Both buttons are circled in blue. Below this, the title 'Giustificazioni di Descartes Renee' is displayed. On the left, there is a red vertical bar with the text 'genitore (G9173800)', 'Autore', 'Data inserimento', and '18 novembre 2020'. The main content area contains the text: 'Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno Descartes Renee dal venerdì 13 novembre 2020 al sabato 14 novembre 2020 per il seguente motivo: malattia'. On the right side, there are two buttons: 'Modifica' (Edit) and 'Elimina' (Delete).

IL PULSANTE SINTETICA

La successiva funzione che potete ritrovare in questa sezione, è il pulsante "Sintetica"



in alto a destra, il quale mostra la scheda sintetica dell'anno in corso rispetto al totale dell'anno stesso e al totale per mese dei giorni in presenza e di assenze fatte, comprese i ritardi e le uscite anticipate.

IL PULSANTE CALENDARIO

Il "Calendario",



che è possibile trovare sempre in alto a destra, permette di visualizzare il dettaglio dei giorni per mese delle presenze/assenze dello Studente.

IL PULSANTE ANAGRAFICA

Infine, la funzione "Anagrafica",



sempre nel menu in alto a destra, permette visualizzare i dettagli anagrafici dello studente. Tali dati sono inseriti dalla Segreteria Scolastica, per questo motivo nel caso in cui si rilevassero dei dati errati, sarà necessario rivolgersi alla Segreteria Scolastica.

COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DALL'APP (CLASSEVIVA FAMIGLIA)

Dalla App, accedere a "**ClasseViva web**" e procedere come in precedenza.