

## ISTRUZIONI LIBRETTO WEB

### Come funziona e come si attiva la possibilità di INSERIRE e GIUSTIFICARE assenze, ritardi e uscite anticipate

Di seguito è illustrata la procedura da seguire per effettuare una giustificazione online attraverso la funzione "**Libretto web**".

Questa funzione permette a genitori/tutori/affidatari di **inserire** direttamente tramite web assenze, ritardi e uscite anticipate **e nel contempo di giustificarli**, nonché ai docenti di gestire le giustifiche.

#### 1) Genitori/tutori/affidatari

Dopo aver effettuato l'accesso, per poter inserire una giustificazione, occorrerà posizionarsi all'interno della voce "**Assenze**", che si trova nel menu principale del registro elettronico.



Successivamente, cliccare sull'icona "Libretto web", posizionata in alto a destra.



Per poter inserire una nuova giustifica, cliccare su "+ Nuova Giustifica", sempre in alto a destra:



Nella maschera si potrà scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e sarà necessario compilare i dati richiesti.

**Nuova Giustificazione**

Seleziona tipo

Assenza  
 Permesso di entrata  
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

In questo modo i genitori avranno modo di giustificare gli eventi prima che siano stati inseriti dai docenti.

Con questa procedura, infatti, inseriscono anche l'evento, oltre che a giustificarlo.



A screenshot of a web form for justifying a student's absence. On the left, there is a red vertical bar with the text "genitore ( G6285013 )", "Autore:", and "Data inserimento 29 agosto 2019". The main text of the form reads: "Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **GHIRARDINI LUCA** dal **mercoledì 10 ottobre 2018** al **mercoledì 10 ottobre 2018** per il seguente motivo **Motivi di salute**". On the right side, there are two grey buttons: "Approva" (top) and "Rifiuta" (bottom).

La giustificazione appena inserita potrà essere confermata modificata o cancellata dall'utente tramite gli appositi tasti grigi fintanto che un docente non l'abbia approvata o rifiutata. A quel punto, i tasti "**Modifica**" ed "**Elimina**" non saranno più visibili e la giustificazione sarà effettiva.

Il genitore/tutore/affidatario dovrà seguire la stessa procedura sopradescritta anche nel caso in cui sia il docente ad aver inserito per primo l'assenza, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata dell'alunno, che pertanto saranno visibili nel menu "Assenze".

## 2) Docenti

Se l'evento è inserito dai genitori tramite web. Rimane l'ultimo passaggio necessario: la conferma da parte del docente.

Il docente, nel registro di classe, visualizzerà la scritta "**Eventi**" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione.



Dovrà cliccare sulla parola "**Eventi**" e fare click alla voce "**Vai al Libretto web**".

**Vai al Libretto Web**

Da qui potrà approvarla o rifiutarla utilizzando gli appositi tasti.



A screenshot of a web form for justifying a student's absence, identical to the one shown above. It includes the parent's name, the student's name (GHIRARDINI LUCA), the dates (mercoledì 10 ottobre 2018), and the reason (Motivi di salute). The "Approva" and "Rifiuta" buttons are visible on the right.

Qualora il docente approvi/rifiuti per errore dovrà segnalare alla segreteria didattica per far modificare approvazione/rifiuto. A questo punto l'evento si sposterà nuovamente nella sezione "da giustificare".