



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

Tropea, 22/10/2024

Circolare N° 94

A tutti i genitori
A tutti i Docenti
Al Team Digitale
Al DSGA
All'albo Online
Sito web

Oggetto: Giustificazione di assenze, ritardi, uscite anticipate tramite il Registro elettronico

Si ricorda ai destinatari in epigrafe che tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tempestivamente tramite il Registro Elettronico. La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzare le uscite anticipate.

I docenti della prima ora avranno cura di controllare e approvare le richieste di giustificazione pervenute.

Nei documenti allegati è illustrata la procedura da seguire.

Si allegano:

- 1 - Tutorial giustificazioni (Genitori);
- 2 - Tutorial giustificazioni (Docenti).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)

Il Responsabile dell'istruttoria: Prof. Andrea Bruno Calzona

Il Responsabile del procedimento: DSGA Pasquale Viola

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, UTILIZZANDO LIBRETTO WEB SUL REGISTRO ELETTRONICO.

TUTORIAL GENITORI

1

Dal menu principale, accedere alla pagina delle ASSENZE

ASSENZE

Consulta assenze

Le assenze di

...

e, in alto, cliccare sul pulsante "Libretto Web"



Libretto Web

2

Per giustificare un evento cliccare sul tasto "Giustifica",

Giustifica

compilare la giustificazione e cliccare "Conferma"

Nuova giustificazione



Selezione tipo

- Assenza
- Permesso di entrata
- Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

- A - Salute
- AC - Certificato Medico
- B - Famiglia
- C - Altro
- D - Trasporto
- E - Sciopero

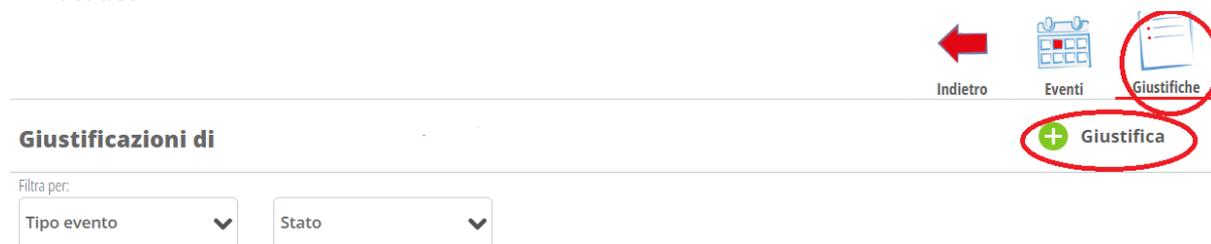
Assente dal:

Al:

Motivazione:

3

Per inserire una giustificazione di un evento non presente nell'elenco (ad esempio per richiedere l'uscita anticipata dell'alunno), cliccare, in alto a destra, su Giustifiche e poi sulla "+" verde.



4

Selezionare il tipo di evento da giustificare, compilare la giustificazione e cliccare "Conferma"

Nuova giustificazione ✕

* Dati obbligatori

Seleziona tipo *

Assenza

Permesso di entrata

Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

A - Salute AC - Certificato Medico B - Famiglia

C - Altro D - Trasporto E - Sciopero

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, UTILIZZANDO LIBRETTO WEB SUL REGISTRO ELETTRONICO.

TUTORIAL DOCENTI

1

Nel registro di classe, quando è presente una richiesta di giustificazione di un evento (assenza, ritardo, uscita anticipata) la scritta **eventi** a fianco al nome dell'alunno si colora di rosso.

seleziona: tutti nessuno sottogruppo legenda **M**

1 <input type="checkbox"/>	Eventi	P presente
2 <input type="checkbox"/>	Eventi	P presente
3 <input type="checkbox"/>		P presente
4 <input type="checkbox"/>		P presente

2

Cliccare sulla scritta “**Eventi**” e successivamente su “**Mostra Libretto Web**”.

Mostra Libretto Web

3

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco degli eventi che il genitore chiede di giustificare. È possibile approvare o rifiutare ciascuna delle richieste utilizzando gli appositi pulsanti “Approva” o “Rifiuta”, posti sulla destra di ogni richiesta.

Approva

Rifiuta