

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: 8650 / 2021 Data registrazione: 18/11/2021

Tipo Protocollo: USCITA

Documento protocollato: 229_Circolare_TUTORIAL RICHIESTA USCITA ANTICIPATA E GIUSTIFICAZIONI LIBRETTO WEB.pdf
IPA/AOO: istsc miis06200v

Oggetto: 229_Circolare_TUTORIAL RICHIESTA USCITA ANTICIPATA E GIUSTIFICAZIONI LIBRETTO WEB

Destinatario:
A TUTTI I GENITORI
A TUTTI GLI STUDENTI

Ufficio/Assegnatario: TRUNCALI GIUSEPPE (DIDATTICA)

Protocollato in:

5 - CIRCOLARI 2021/22
Titolo: 1 - AFFARI GENERALI
Classe: 1 - Organizzazione interna

Sottoclasse: h - Circolari interne e ordini di servizio

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

CIRCOLARI

Circolare Interna N.229

Cesano Maderno, 18.11.2021

A TUTTI I GENITORI A TUTTI GLI STUDENTI

OGGETTO: Tutorial richiesta uscita anticipata e giustificazioni da libretto web

Si ricorda, come già indicato nella circolare 147, che l'unico mezzo attraverso il quale si possono gestire assenze e/o ritardi e/o richieste di uscita anticipata è il libretto web.

Si allegano quindi le istruzioni su come:

- Giustificare un'assenza;
- Giustificare un ritardo;
- Richiedere/giustificare un'uscita anticipata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO dott.sa Alberta Liuzzo

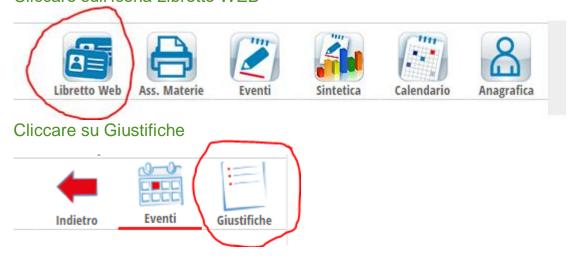
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

USCITA ANTICIPATA da App sul cellulare:

Dall'app, accedendo a "ClasseViva web" > "Le assenze di ..." e successivamente icona "Libretto web", in alto a destra.



Cliccare sull'icona Libretto WEB

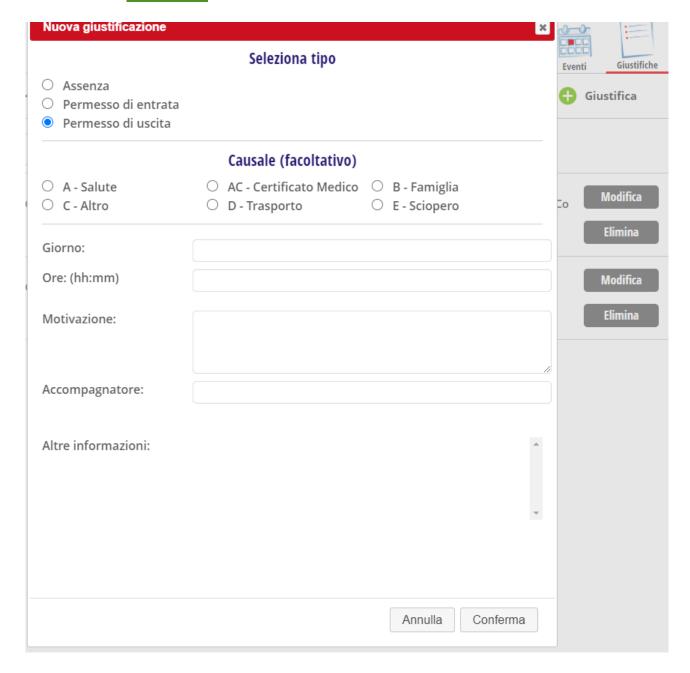


Selezionare tipo:



Quindi compilare i campi:

- o giorno
- o ore
- motivazione
- accompagnatore
- e cliccare su **Conferma**



Il giorno dopo sarà da Giustificare

Libretto Web. Genitore: Come posso inserire e giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata?

Questa FAQ è dedicata alla procedura che i genitori devono seguire per giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata di uno studente tramite la funzione LIBRETTO WEB.



N.B. Se la scuola ha previsto, nelle attivazioni, che questa funzione possa essere utilizzata anche dagli **studenti maggiorenni** tale procedura vale anche per loro.

COME SI UTILIZZA

- 1) Cliccare sulla voce "LE ASSENZE DI ..." (per trovare questa voce sulla APP vedere l'ultimo paragrafo di questa FAQ, al punto 5);
- 2) Successivamente cliccare sull'icona posizionata in alto "Libretto Web".

A questo punto ci saranno due voci:



3) Eventi

Permette di visionare l'elenco degli **eventi da giustificare** (assenze giornaliere, assenze parziali, ritardi o uscite anticipate) già inseriti dai docenti sul registro sulla base dell'appello quotidiano da loro effettuato.

Sono filtrabili per tipologia.

L'evento da giustificare (con tipologia e data) è, quindi, **già proposto dal sistema** ed è sufficiente cliccare sul tasto **GIUSTIFICA** per inserire la giustificazione.



L'evento **ASSENZA PARZIALE** riguarda l'assenza dello studente in alcune ore di lezione nel corso della stessa giornata. In questo caso la famiglia avrà visione del dettaglio delle singole ore in cui l'alunno è risultato assente.

4) GIUSTIFICHE

Innanzi tutto, in questa pagina, è possibile consultare l'elenco degli eventi già giustificati, ovvero delle giustificazioni inserite dalla famiglia dall'inizio dell'anno scolastico. Sulla destra di ogni singolo evento sono riportate le informazioni che lo riguardano:

- se la giustificazione è ancora in attesa di accettazione/rifiuto da parte del docente (o altro utente preposto dalla scuola) la famiglia troverà i tasti MODIFICA o ELIMINA. Se si procede con la cancellazione l'evento corrispondente tornerà da giustificare.
- nel caso la giustificazione venga **RIFIUTATA** la famiglia potrà vedere anche la motivazione;
- se, invece, il docente **ACCETTA** la giustificazione si leggerà la data e il nome di chi lo ha fatto.

In questa pagina è, però, presente anche l'icona "+ Giustifica".

Tale funzione consente alla famiglia di inserire una giustificazione ex novo, quindi non collegata ad un evento già inserito dal docente nel registro di classe.

Si tratta di una funzione utile nei casi in cui, ad esempio, un genitore debba giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita futuri e già programmati, ma appunto non ancora inseriti dai docenti nel registro.

Come fare?

- Cliccare su + Giustifica:
- Scegliere la tipologia tra: a) **Assenz**a, b) **Permesso di entrata** (ritardo), c) **Permesso di uscita** e compilare i campi richiesti

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

AssenzaPermesso di entrataPermesso di uscita			
Assente dal:			
AI:			
Motivazione:			
			<u>//</u>
		Annulla	Conferma

N.B. Per inserire l'ora di entrata in ritardo e di uscita in anticipo è necessario rispettare il **formato corretto**, ovvero **hh:mm**. Ad esempio 10:50.

/h

- Una volta data la conferma il sistema aggiungerà l'evento inserito e i suoi dettagli, che saranno subito visibili ai docenti nel registro. Tali docenti potranno accettare o rifiutare la richiesta, che fino a quel momento potrà essere modificata o cancellata.



Una volta che uno dei docenti sarà intervenuto attivamente, il sistema inserirà o meno l'evento nell'elenco, a seconda che sia stato o meno accettato. Visualizzerà poi sulla destra chi e in che data lo ha fatto.

In caso di rifiuto verrà riportata la motivazione.

Giustificazioni di SEYCHELLES MICHELLE

genitore (G630104) Autore Data inserimento 16 settembre 2020

Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **SEYCHELLES MICHELLE** dal **martedì 15 settembre 2020** al **mercoledì 16 settembre 2020** per il seguente motivo: **Motivi di salute**

Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa

5) Come giustificare le assenze dall'app (Classeviva Famiglia o ClasseViva Studenti)

Dall'app, si giustifica accedendo a "ClasseViva web" > "Le assenze di ..." e successivamente icona "Libretto web", in alto a destra, per procedere alla giustifica dell'evento. Quindi tramite la stessa procedura sopra descritta nel dettaglio.

