



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



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



Cliccare su Giustifiche



Selezionare tipo:

A screenshot of the 'Nuova giustificazione' (New justification) form. The title bar is red and says 'Nuova giustificazione'. Below it is a section titled 'Seleziona tipo' with three radio button options: 'Assenza', 'Permesso di entrata', and 'Permesso di uscita' (which is selected). Below this is a section titled 'Causale (facoltativo)' with five radio button options: 'A - Salute', 'AC - Certificato Medico', 'B - Famiglia', 'C - Altro', 'D - Trasporto', and 'E - Sciopero'. On the right side, there is a vertical sidebar with a 'Giustifica' button (with a green plus icon) and a 'Modifica' button.

Quindi compilare i campi:

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

Giorno:

Ore: (hh:mm)

Motivazione:

Accompagnatore:

Altre informazioni:

Eventi Giustifiche

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.



The screenshot shows the SCUOLATTIVA web interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'SCUOLATTIVA' on the left, the word 'Consulta' in the center, and three icons (a question mark, a person, and 'Esci') on the right. Below the navigation bar, the school name 'SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO"' and the student name 'MICHELLE SEYCHELLES' are displayed. A row of icons is shown below, with 'Libretto Web' highlighted in a yellow box. Other icons include 'Ass. Materie', 'Eventi', 'Sintetica', 'Calendario', and 'Anagrafica'. Below the icons, a table titled 'Scheda eventi anno 2020 / 2021 per SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare' is displayed. The table has four columns: 'Totali', '0 Assenza/e (0 gg)', '0 Ritardi', and '0 Uscite'. Below the table, there are three rows of data: 'Da giustificare' (Da: Nessuno, Assenza/e: Nessuno, Ritardi: Nessuno, Uscite: Nessuno), 'Giustificate' (Da: Nessuno, Assenza/e: Nessuno, Ritardi: Nessuno, Uscite: Nessuno).

Totali	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 Uscite
Da giustificare	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Giustificate	Nessuno	Nessuno	Nessuno

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:



Eventi



Giustifiche

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.

The screenshot shows the 'CLASSEIVA Libretto Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Indietro', 'Eventi', and 'Giustifiche' buttons. Below this, the user is identified as 'SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" MICHELLE SEYCHELLES'. The main section is titled 'Assenze da giustificare di SEYCHELLES MICHELLE'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Tipo evento' currently set to 'Assenza'. Below the dropdown, the event description is 'Assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal 11 September 2020 al 12 September 2020'. To the right of this text is a button labeled 'Giustifica' which is highlighted with a yellow circle.

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**

Innanzitutto, 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) **Assenza**, b) **Permesso di entrata** (ritardo), c) **Permesso di uscita** e compilare i campi richiesti

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

- Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

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.

- 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.

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**

Modifica

Elimina

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 giustificazione dell'evento. Quindi tramite la stessa procedura sopra descritta nel dettaglio.

