



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>
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, data del protocollo

Circolare N° 32

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, utilizzando la funzione "Libretto Web". La stessa procedura deve essere utilizzata per giustificare eventuali ritardi e autorizzazioni per le uscite anticipate.

Si ricorda che gli alunni possono lasciare in via del tutto eccezionale l'Istituto prima del termine delle lezioni solo previa richiesta da parte dei genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite la funzione appositamente dedicata del Registro Elettronico.

I docenti 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).

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il responsabile dell'istruttoria

Prof. Andrea Bruno Calzona

Il responsabile del procedimento

DSGA, Dott. Pasquale Viola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)

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

TUTORIAL GENITORI (DA COMPUTER / CLASSEVIVA-WEB)

1

Dal menu principale, accedere alla pagina delle ASSENZE



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 ✕

Seleziona tipo

Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

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

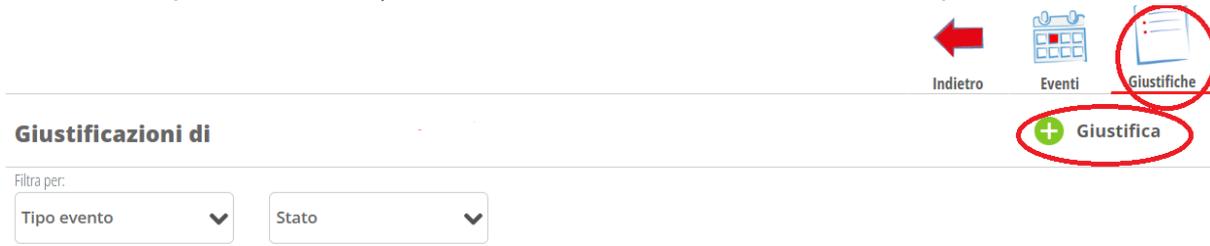
Assente dal:

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 *

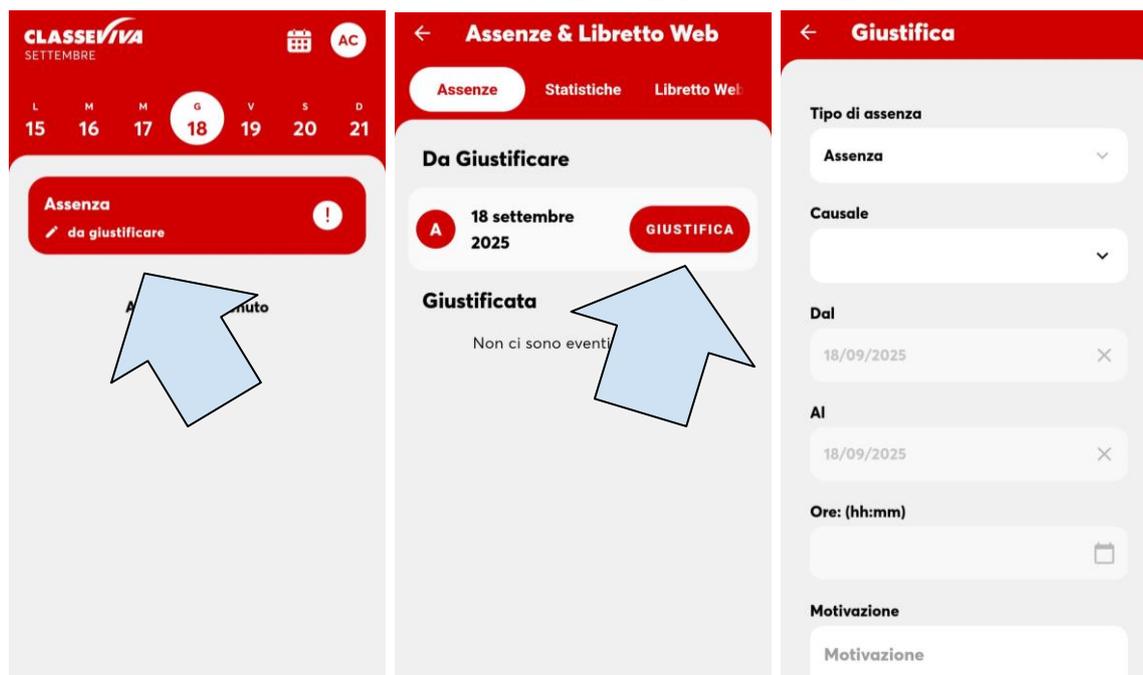
Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Causale (facoltativo)

<input type="radio"/> A - Salute	<input type="radio"/> AC - Certificato Medico	<input type="radio"/> B - Famiglia
<input type="radio"/> C - Altro	<input type="radio"/> D - Trasporto	<input type="radio"/> E - Sciopero

TUTORIAL GENITORI (DA APP)

GIUSTIFICAZIONE DI UN'ASSENZA

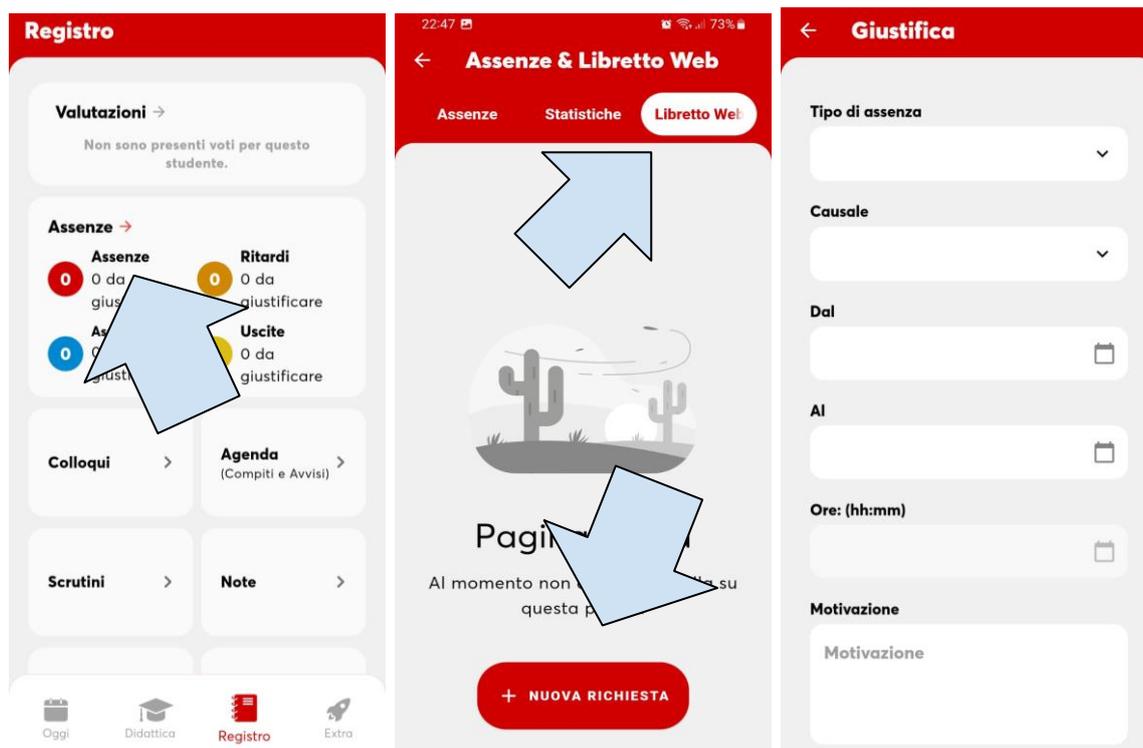


1. Nella schermata principale cliccare sull'assenza

2. Cliccare su giustifica

3. Compilare tutti i campi e cliccare su giustifica

RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA O ENTRATA POSTICIPATA / RITARDO



1. Dal menu Registro, cliccare su Assenze

2. Cliccare su Libretto web e poi su Nuova richiesta

3. Compilare tutti i campi e cliccare su giustifica

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