

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 inserire e contestualmente giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata di uno studente.

La premessa necessaria è che tale funzione deve, innanzitutto, essere attivata dalla scuola stessa.

*Come faccio a verificare che l'istituto frequentato da mio figlio abbia abilitato tale servizio? Accedo al registro, clicco su "Le assenze di ..." e controllo che, in alto, sia presente l'icona **Libretto Web**.*

In caso contrario significa che la funzione non è attiva.



The screenshot shows the SCUOLATTIVA interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'SCUOLATTIVA' on the left, 'Consulta' in the center, and a user profile icon with a question mark and the text 'Esci' on the right. Below this, the school name 'SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" MICHELLE SEYCHELLES' is displayed. A row of icons is shown below the school name, with 'Libretto Web' highlighted by a yellow box. Other icons include 'Ass. Materie', 'Eventi', 'Sintetica', 'Calendario', and 'Anagrafica'.

Below the icons, the text 'Scheda eventi anno 2020 / 2021 per SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare' is displayed. Below this, a table shows the following data:

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

Se presente, invece, si può operare.

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.

Per **aggiungere** un evento **assenza/ritardo/uscita anticipata** la procedura è la seguente:

- 1) Cliccare su **Libretto Web**;
- 2) Cliccare su **Nuova Giustificazione**;
- 3) 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



- 4) 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