



I.I.S.S. Alfano da Termoli

Istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico ai fini delle giustificazioni delle assenze

Profilo genitore/tutore

- Accedere al registro elettronico con il proprio profilo. Nella pagina *Scheda alunno* è visualizzato un messaggio di avviso in caso di presenza di assenze da giustificare:

Ci sono assenze da giustificare

Scorri fino alla sezione Assenze per inviare le richieste di giustifica.

- Scorrere la pagina fino alla sezione Assenze; in corrispondenza delle assenze o dei ritardi da giustificare è presente la possibilità di spuntare le voci:

<input type="checkbox"/> 29/09/2020	Assenza	Da giustificare
<input type="checkbox"/> 28/09/2020	Assenza	Da giustificare

- Spuntare le assenze che si desidera giustificare e cliccare sul pulsante **Giustifica**; comparirà una finestra in cui inserire la motivazione e caricare eventuali allegati:

Inserire il motivo dell'assenza x

Eventuale documentazione da allegare:
(eventuali allegati caricati in una precedente richiesta saranno eliminati)

Aggiungi un allegato

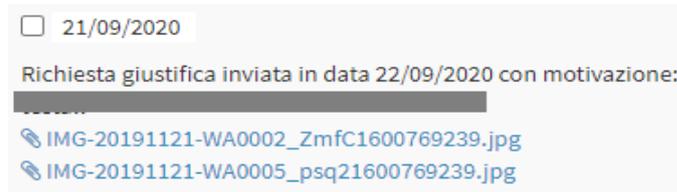
Per allegare un file trascinarlo qui oppure sceglierlo cliccando sul seguente pulsante

Nessun file scelto

Allegati caricati:

- Al termine cliccare su *Conferma*.

- L'elenco assenze visualizzerà la richiesta di giustificata:



- Sarà possibile modificare la giustificata fino a quando un docente non avrà gestito la richiesta. **Ogni richiesta sovrascriverà la precedente, sia come motivazione sia come allegati.**

Profilo docente

- Accedere alla pagina *Assenze e giustificazioni* e selezionare la classe (è possibile accedere a questa pagina anche dalla pagina relativa a una lezione; la classe sarà preselezionata).
- Aggiornando la ricerca verranno visualizzate le assenze o i ritardi da giustificare con la motivazione e gli eventuali allegati inseriti dai genitori. Il docente potrà a questo punto spuntare la voce *Giustificato* o *Ingiustificato*, che inibirà alle famiglie la possibilità di modificare la richiesta.



- Il docente potrà aggiungere una annotazione cliccando sull'iconcina . **L'annotazione sarà visibile alle famiglie.** Se si vuole consentire alla famiglia di inviare una nuova richiesta, il docente potrà eliminare le spunte *Giustificato* o *Ingiustificato*. Si ricorda che la pagina in partenza ha preimpostato il filtro di visualizzazione delle sole assenze da gestire; quindi, per visualizzare le assenze a cui è già stata apposta la spunta *Giustificato* o *Ingiustificato* occorre rimuovere tale filtro. Si ricorda inoltre che occorre salvare al termine delle operazioni.