

GIUSTIFICARE ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE

Vademecum per le famiglie

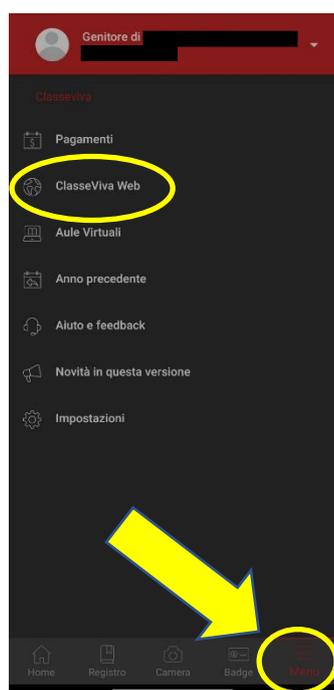
1. COSA SI INTENDE PER ASSENZA – RITARDO – USCITA ANTICIPATA

- Assenza:** lo studente non frequenta per l'intera giornata. La giustificazione deve essere inserita a registro entro il primo giorno di rientro e viene accettata dal docente della prima ora.
- Ritardo breve:** lo studente entra con qualche minuto di ritardo (max 10): l'evento viene indicato a registro, ma non necessita di giustificazione della famiglia; lo studente segue regolarmente l'ora di lezione, a cui risulta presente a tutti gli effetti.
- Ritardo:** lo studente entra con una o più ore di ritardo. Lo studente, prima di andare in aula, deve recarsi in vicepresidenza per far firmare la giustificazione ed essere ammesso a lezione.
- Uscita anticipata:** lo studente esce prima del termine delle lezioni. Lo studente (a meno che non si senta male durante la mattinata) deve recarsi in vicepresidenza prima dell'inizio delle lezioni (alle 7.50), munito di giustificazione, per farsi autorizzare l'uscita.

Maggiori informazioni nel Regolamento di Istituto disponibile nel sito.

2. INSERIMENTO DI UNA GIUSTIFICAZIONE A REGISTRO

L'Istituto non consegna agli studenti il libretto cartaceo: le giustificazioni devono essere inserite a registro tramite "LibrettoWeb" utilizzando le **credenziali di un genitore**. Solo gli studenti maggiorenni sono abilitati all'inserimento di giustificazioni in modo autonomo.



Accedere al registro elettronico. Se si utilizza l'App da smartphone / Iphone è necessario aprire "ClasseViva Web": cliccare nel MENU in basso a destra e selezionare la voce ClasseViva Web.

Dal menu principale del registro ClasseViva, scegliere la voce “Assenze”. Si accede alla finestra sotto riportata, dove sono visibili in alto gli eventi in sospeso (da giustificare) e quelli già chiusi (giustificate).

Cliccare sull'icona “Libretto web”, in alto.

2.1. GIUSTIFICAZIONE GIÀ PRESENTE NELLA SEZIONE “DA GIUSTIFICARE”

Se il docente ha già segnalato l'assenza dello studente, il sistema propone la giustificazione.

Attenzione: nell'immagine sono selezionate le giustificazioni per le “Assenze”, cliccando sul menu a tendina è possibile far comparire i “Ritardi”: i passi successivi sono analoghi.

Cliccare sul pulsante “Giustifica” e completare le informazioni richieste nella finestra successiva, in particolare la voce “Motivazione” che deve essere quanto più dettagliata possibile. In caso di assenza per più giorni, se la motivazione è la stessa si suggerisce di inserire un'UNICA giustificazione.

Cliccare sul pulsante “Conferma”.

A questo punto, la giustificazione è inserita. Nella schermata di riepilogo continuerà a figurare come evento “da giustificare”, fino a quando un docente non l'avrà accettata.

2.2. GIUSTIFICAZIONE NON PRESENTE NELLA SEZIONE “DA GIUSTIFICARE”

Se la proposta di giustificazione non c'è (ad esempio, il genitore deve giustificare un'uscita anticipata per il giorno successivo: chiaramente il docente non può aver registrato l'assenza), la finestra che si apre è vuota e il genitore deve inserire l'evento da zero.

Cliccare prima sull'icona “Giustifiche” in alto a destra, quindi sull'icona con il simbolo +.

The screenshot shows the top navigation bar of the CLASSEVIVA system. On the right side, there are three icons: a red arrow pointing left labeled 'Indietro', a calendar icon labeled 'Eventi', and a document icon labeled 'Giustifiche'. Below these icons, the 'Giustifica' button is highlighted with a red circle and a yellow arrow points to it. The main content area shows a header 'Giustificazioni di' followed by a dropdown menu. Below this, there are two filter dropdowns: 'Filtro per: Tipo evento' and 'Stato'.

Completare nella finestra che si presenta il tipo di evento (assenza, entrata, uscita), la causale, giorno e ora, motivazione.

Si ricorda che nei permessi di uscita per gli studenti minorenni è obbligatorio indicare, alla voce “Accompagnatore”, il nome della persona che preleverà lo studente.

Cliccare su “Conferma”.

The screenshot shows a modal window titled 'Nuova giustificazione' with a close button (X). The form is divided into several sections:

- Selezione tipo:** Three radio buttons: Assenza, Permesso di entrata, Permesso di uscita.
- Causale (facoltativo):** Six radio buttons arranged in two rows: A - Salute, C - Altro, AC - Certificato Medico, D - Trasporto, B - Famiglia, E - Sciopero.
- Giorno:** Input field with placeholder 'gg/mm/aaaa'.
- Ore: (hh:mm)** Input field.
- Motivazione:** Large text area.
- Accompagnatore:** Input field.
- Altre informazioni:** Scrollable text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.