



### COME GIUSTIFICARE LE ASSENZE DEGLI STUDENTI

1. Accedere alla home page del proprio registro elettronico, avendo inserito Username/email e password.
2. Selezionare “LE MIE CLASSI”.

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|    | reportistica                       | Reportistica assenze degli alunni                                       |
|    | <b>ADOZIONI</b><br>Libri           | Adozioni libri di testo<br>Adozioni libri di testo nelle mie classi     |
|    | <b>LE MIE CLASSI</b><br>Registro   | Registro delle mie classi<br>Compila il registro delle classi associate |
|    | <b>TUTTE LE CLASSI</b><br>Registro | Registro di tutte le classi<br>Seleziona e compila i registri di classe |
|  | <b>DIDATTICA</b>                   | Materiale per la didattica  |

3. Selezionare la voce “REGISTRO” accanto alla classe in cui si vogliono giustificare gli studenti.

**2BL** liceo scientifico ...  
Plesso: LTTF05000D



4. Nell’elenco degli studenti, accanto al nome dello studente appare la dicitura “**Eventi**”.



|   |                          |                      |            |               |           |           |
|---|--------------------------|----------------------|------------|---------------|-----------|-----------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 22-08                | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 07-05                | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Eventi<br>11-0       | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 4 | <input type="checkbox"/> |                      | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 5 | <input type="checkbox"/> |                      | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 6 | <input type="checkbox"/> |                      | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Eventi<br>28-07-2006 | [REDACTED] | A<br>assente  | Snb<br>AL | Snb<br>AL |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Eventi<br>22-10-2006 | [REDACTED] | A<br>assente  | Snb<br>AL | Snb<br>AL |
| 9 | <input type="checkbox"/> | 20-01-2007           | [REDACTED] | P<br>presente | Snb<br>PL | Snb<br>PL |

5. Selezionare “Eventi” di un qualsiasi studente e apparirà la seguente schermata.

**Giustifica**

[REDACTED]

Residente a TERRACINA

**Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti**

Mattino: Entrata 0 min Uscita 0 min Pomeriggio: Entrata 0 min Uscita 0 min

**Vai al Libretto Web**

|                                     |                                       |                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Assenza/e</b><br>Totali:1 (1 gg) | <b>Ritardi</b><br>Totali:0<br>Nessuno | <b>Uscite</b><br>Totali:0<br>Nessuno |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|

da mercoledì 06 ott a mercoledì 06 ott

[Raggruppa i giorni di assenza](#)

---

Annotazioni



6. Selezionare **“Vai al Libretto Web”**.
7. In alto, in un box grigio, apparirà il nome dello studente, la data in cui la giustificica è stata inserita dal genitore (in basso a sinistra), i giorni giustificati e il motivo dell'assenza.

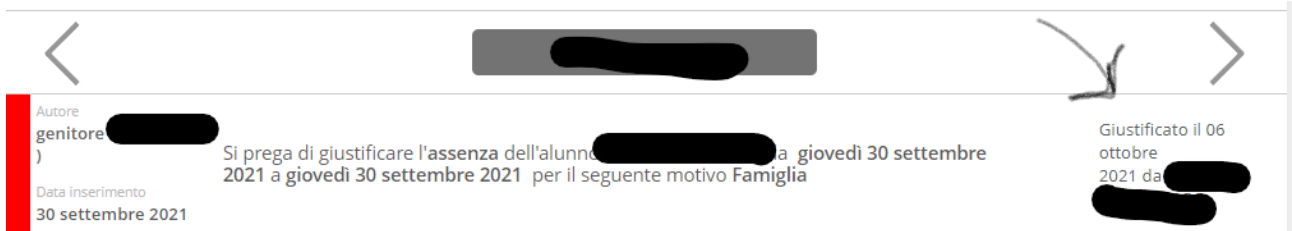
The screenshot shows a mobile interface for submitting a justification. At the top, there are navigation arrows and a grey box containing a redacted student name. Below this, the form details are displayed: 'Autore genitore (redacted)', 'Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno (redacted) a giovedì 30 settembre 2021 a giovedì 30 settembre 2021 per il seguente motivo Famiglia', and 'Data inserimento 30 settembre 2021'. On the right side, there are two buttons: 'Approva' and 'Rifiuta'.

8. A questo punto il docente dovrà semplicemente approvare la giustificica del genitore, selezionando **“Approva”**.
9. Nella successiva schermata, è possibile inserire qualche annotazione sulla giustificica oppure selezionare direttamente **“Conferma”**.

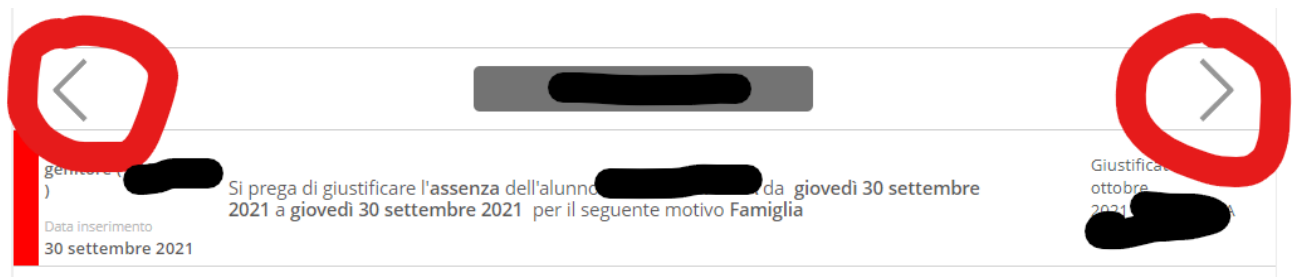
The screenshot shows the 'Approva giustificica' form. It has a red header with the title and a close button. Below the header, there is a section for 'Causale (facoltativo)' with radio button options: A - Salute, AC - Certificato Medico, B - Famiglia (selected), C - Altro, D - Trasporto, and E - Sciopero. Below this is a section for 'Annotazioni (facoltativo)' with a large empty text area.

The screenshot shows two buttons at the bottom of the form: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is circled in black.

10. Riapparirà la schermata del punto 7. con l'aggiunta (a destra) del giorno e del nominativo del professore che ha approvato la giustificica.



11. Si può ripetere la stessa procedura dal punto 8 al punto 10 per ogni studente, muovendosi con le frecce laterali per passare da uno studente all'altro.



Per qualsiasi ulteriore chiarimento, rivolgersi allo Staff Digitale.