

Guida operativa per l'utilizzo della funzione **"Libretto web"** per genitori

Di seguito troverete illustrata la procedura da seguire per effettuare una giustificazione online attraverso la funzione **"Libretto web"**.

Dopo aver effettuato l'accesso, il genitore, per poter inserire una giustificazione, dovrà posizionarsi all'interno della voce "Assenze", che si trova nel menu principale del registro elettronico.



Successivamente dovrà cliccare sull'icona "Libretto web" posizionata in alto a destra.



Per poter inserire una nuova giustificica, sarà necessario cliccare su "+ Nuova Giustificazione" che si trova sempre in alto a destra.



Nella maschera dovrà scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza o permesso di entrata in ritardo, non sarà possibile utilizzare la funzione permesso di uscita) e compilare i dati richiesti.

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Ai:

Motivazione:

In questo modo i genitori avranno la possibilità di giustificare gli eventi anche prima che siano stati inseriti dai docenti nel registro di classe.

La giustificazione appena creata potrà essere modificata o cancellata dall'utente tramite gli appositi tasti grigi fintanto che un docente non l'abbia approvata o rifiutata. A quel punto, i tasti "Modifica" ed "Elimina" non saranno più visibili e la giustificazione sarà effettiva.



The screenshot shows a digital form for justifying a student's absence. On the left, there is a red vertical bar. To its right, the text reads: "genitore (G6285013)", "Autore:", and "Data inserimento: 29 agosto 2018". The main body of the form contains the text: "Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **GHIRARDINI LUCA** dal **mercoledì 10 ottobre 2018** al **mercoledì 10 ottobre 2018** per il seguente motivo **Motivi di salute**". On the right side of the form, there are two grey buttons: "Approva" (top) and "Rifiuta" (bottom).

Il genitore dovrà seguire la stessa procedura sopra descritta anche nel caso in cui sia il docente ad aver inserito per primo l'assenza o l'entrata in ritardo, che pertanto saranno visibili nel menu "**Assenze**".