PROCEDURA PER GIUSTIFICARE LE ASSENZE DA PARTE DELLE FAMIGLIE

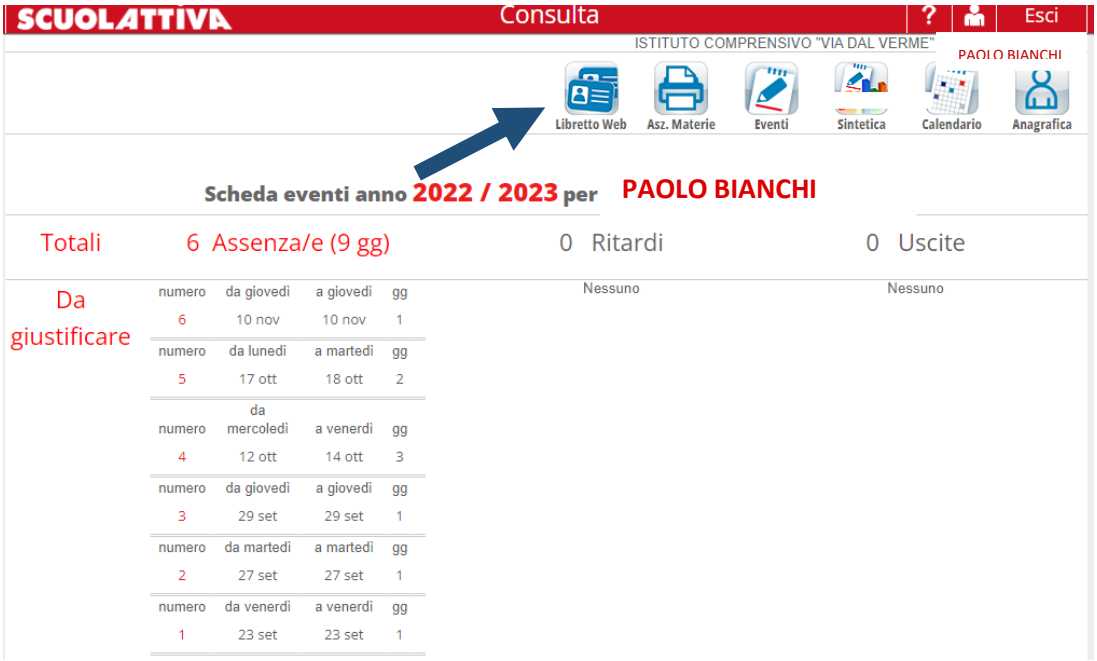
La procedura sarà illustrata sia dal sito web che dall'applicazione

Dal sito web

1) Una volta effettuato l'accesso, dalla Home page, cliccare su **Assenze**



2) Cliccare su **Libretto Web**



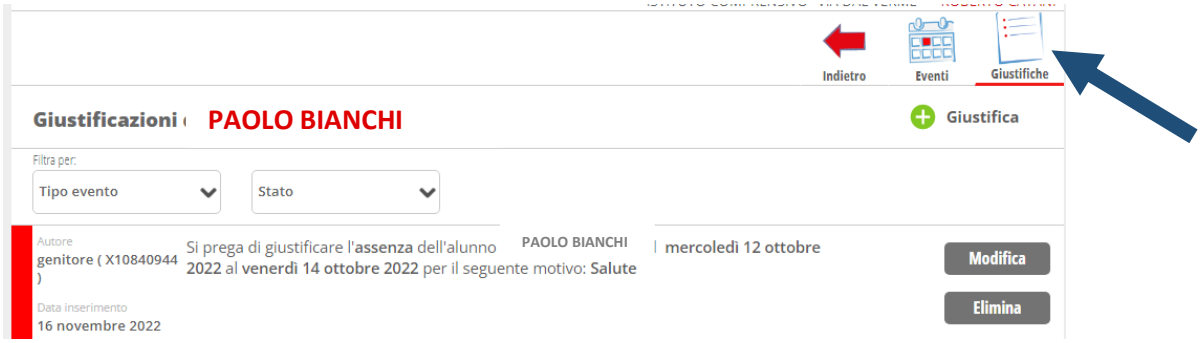
3) Cliccare su **Giustifica**



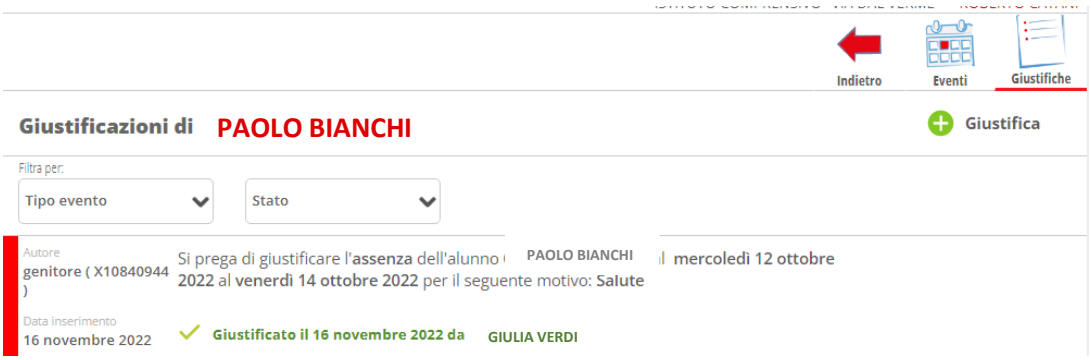
4) In questa schermata va compilato il campo **Causale**: si può decidere di scegliere tra diverse tipologie di assenza (campo facoltativo); va compilato obbligatoriamente il campo **Motivazione**.



5) Nella sezione **Giustifiche** sono riportate tutte le giustificazioni dell'alunno.

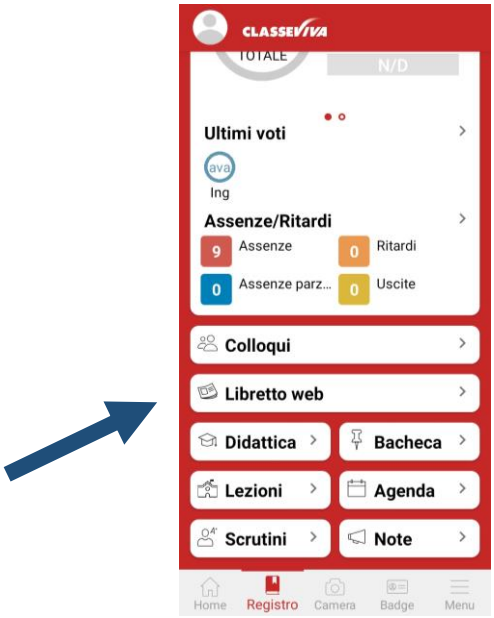


6) L'assenza va approvata da un docente di classe. Quando ciò avviene, al genitore compare questa schermata.



Dall'applicazione

1) Accedi dal Registro alla sezione Libretto web



2) Vengono visualizzate le assenze da giustificare



3) Cliccando sopra l'assenza si apre questa schermata: si può decidere di scegliere tra diverse tipologie di assenza (campo facoltativo); va compilato obbligatoriamente il campo **Motivazione**.

