

PER GENITORI e STUDENTI

Libretto Web.

Genitore: Come posso inserire e giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata? [aggiornata al 22/12/2020]

Questa guida è dedicata alla procedura che i Genitori devono seguire per giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata di uno studente tramite la funzione "LIBRETTO WEB".

Come faccio a verificare che l'istituto frequentato da mio figlio abbia abilitato tale servizio?

Accedo al registro, clicco su "Le assenze di ..." e vedo che, in alto, è presente l'icona **Libretto Web**.



The screenshot shows the SCUOLATTIVA interface for the Scuola Secondaria "Ippolito Nievo" in Michelle Seychelles. The top navigation bar includes "Consulta", a help icon, and "Esci". A row of icons is visible, with "Libretto Web" highlighted in a yellow box. Below this, a summary table for the 2020/2021 school year is shown for Michelle Seychelles in the 3A Modulare class.

Scheda eventi anno 2020 / 2021 per SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare			
Totali	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 Uscite
Da giustificare	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Giustificate	Nessuno	Nessuno	Nessuno

N.B. La scuola ha previsto, nelle attivazioni, che questa funzione possa essere utilizzata anche dagli **studenti maggiorenni** e tale procedura vale anche per loro.

COME SI UTILIZZA

- 1) Cliccare sulla voce "**LE ASSENZE DI ...**" (per trovare questa voce sulla APP vedere l'ultimo paragrafo di questa FAQ, al punto 5);
- 2) Successivamente cliccare sull'icona posizionata in alto "**Libretto Web**".

A questo punto ci saranno due voci:



3)EVENTI

Permette di visionare l'elenco degli **eventi da giustificare** (assenze giornaliere, assenze parziali, ritardi o uscite anticipate) già inseriti dai docenti sul registro sulla base dell'appello quotidiano da loro effettuato. Sono filtrabili per tipologia.

L'evento da giustificare (con tipologia e data) è, quindi, **già proposto dal sistema** ed è sufficiente cliccare sul tasto **GIUSTIFICA** per inserire la giustificazione.

CLASSE/VA Libretto Web Esci

SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" MICHELLE SEYCHELLES

← Indietro
📅 Eventi
📄 Giustifiche

Assenze da giustificare di SEYCHELLES MICHELLE

Tipo evento: Assenza

Assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal 11 September 2020 al 12 September 2020 Giustifica

L'evento **ASSENZA PARZIALE** riguarda l'assenza dello studente in alcune ore di lezione nel corso della stessa giornata. In questo caso la famiglia avrà visione del dettaglio delle singole ore in cui l'alunno è risultato assente.

4) GIUSTIFICHE

Innanzitutto, in questa pagina, è possibile consultare l'elenco degli eventi già giustificati, ovvero delle giustificazioni inserite dalla famiglia dall'inizio dell'anno scolastico.

Sulla destra di ogni singolo evento sono riportate le informazioni che lo riguardano:

- se la giustificazione è ancora **in attesa di accettazione/rifiuto** da parte del docente (o altro utente preposto dalla scuola) la famiglia troverà i tasti **MODIFICA** o **ELIMINA**. Se si procede con la cancellazione l'evento corrispondente tornerà da giustificare.

- nel caso la giustificazione venga **RIFIUTATA** la famiglia potrà vedere anche la motivazione;

- se, invece, il docente **ACCETTA** la giustificazione si leggerà la data e il nome di chi lo ha fatto.

In questa pagina è, però, presente anche l'icona **" + Giustifica "**.

Tale funzione consente alla famiglia di inserire una giustificazione ex novo, quindi non collegata ad un evento già inserito dal docente nel registro di classe.

Si tratta di una funzione utile nei casi in cui, ad esempio, un genitore debba giustificare **un'assenza, un ritardo o un'uscita futuri e già programmati**, ma appunto non ancora inseriti dai docenti nel registro.

Come fare?

- Cliccare su **+ Giustifica**;

- Scegliere la tipologia tra: a) **Assenza**, b) **Permesso di entrata** (ritardo), c) **Permesso di uscita** e compilare i campi richiesti

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

Annulla
Conferma



N.B. Per inserire l'ora di entrata in ritardo e di uscita in anticipo è necessario rispettare il **formato corretto**, ovvero **hh:mm**. Ad esempio 10:50.

- Una volta data la conferma il sistema aggiungerà l'evento inserito e i suoi dettagli, che saranno subito visibili ai docenti nel registro. Tali docenti potranno accettare o rifiutare la richiesta, che fino a quel momento potrà essere modificata o cancellata.



Giustificazioni di SEYCHELLES MICHELLE	
genitore (G630104)	
Autore	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal martedì 15 settembre 2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute
Data inserimento	
16 settembre 2020	
	<input type="button" value="Modifica"/>
	<input type="button" value="Elimina"/>

Una volta che uno dei docenti sarà intervenuto attivamente, il sistema inserirà o meno l'evento nell'elenco, a seconda che sia stato o meno accettato.

Visualizzerà poi sulla destra chi e in che data lo ha fatto.

In caso di rifiuto verrà riportata la motivazione.



Giustificazioni di SEYCHELLES MICHELLE	
genitore (G630104)	
Autore	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal martedì 15 settembre 2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute
Data inserimento	
16 settembre 2020	
	<input type="button" value="Modifica"/>
	<input type="button" value="Elimina"/>
	Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa

5) Come giustificare le assenze dall'app (Classeviva Famiglia o ClasseViva Studenti)

Dall'app, al momento non è possibile giustificare cliccando su "**Assenze/Ritardi**".

Sarà comunque possibile farlo, sempre dall'app, accedendo a "**ClasseViva web**" > "**Le assenze di ...**" e successivamente icona "**Libretto web**", in alto a destra, per procedere alla giustificazione dell'evento. Quindi tramite la stessa procedura sopra descritta nel dettaglio.



PER DOCENTI

Libretto Web.

Docente: Come approvare o rifiutare le giustificazioni online effettuate dal genitore utilizzando il libretto web [aggiornata al 22/12/2020]

La presente guida è dedicata ai Docenti e illustra la procedura da seguire per accettare o meno una giustificazione effettuata dai Genitori attraverso la funzione "Libretto web".

COME SI UTILIZZA

Per **accettare o rifiutare la giustificazione di un evento**, sia futuro, sia già inserito dal docente, da parte di un genitore (o di uno studente maggiorenne, se previsto dalla scuola) la procedura che deve effettuare il docente è la seguente:

- 1) Cliccare su "**Registro delle mie classi**";
- 2) Accedere al **registro di classe** e verificare che nell'elenco degli alunni qualcuno abbia la scritta **Eventi** in **rosso**, sulla sinistra (significa che sono presenti degli eventi registrati e la giustificazione non è ancora stata accettata o rifiutata);
- 3) Cliccare sul nome dell'alunno in questione

6	<input type="checkbox"/>	NUOVA ZELANDA IOLANDA 02-05-2010	P presente
7	<input type="checkbox"/>	POLINESIA FRESIA 14-11-2010	P presente
8	<input type="checkbox"/>	Eventi SEYCHELLES MICHELLE 15-07-2010	P presente
9	<input type="checkbox"/>	TURCHIA TOBIA 02-08-2010	P presente

Si aprirà la finestra di dettaglio, dove occorrerà cliccare alla voce "**Val al Libretto web**".

- 4) A questo punto verrà visualizzato l'elenco delle giustificazioni inserite dal genitore e sarà possibile approvare o rifiutare quelle nuove.