

## Procedura uso Libretto Web DOCENTI

I docenti, una volta fatto l'appello, dovranno procedere all'accettazione delle giustificazioni.

A fianco al nome degli studenti che hanno periodi di assenze compare la scritta Eventi, in **blu**, se non sono giustificate, in **rosso**, se è presente la richiesta di giustificazione da parte del genitore.

1 <input type="checkbox"/>	<b>Eventi</b> <b>ALUNNO 1</b> 18-10-1999
2 <input type="checkbox"/>	<b>Eventi</b> <b>ALUNNO 2</b> 12-04-2001

Cliccare su un evento **ROSSO** e selezionare **Libretto Web**.

**Giustifica**  
**ALUNNO** - 4Al informatica e ... - Anni: ' ' ' ' ' '  
Residente a ' ' ' ' ' '  
**Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti**  
**Mattino:** Entrata 0min Uscita 0min **Pomeriggio:** Entrata 0min Uscita 0min  
[Vai al Libretto Web](#)

Comparirà l'elenco delle giustificazioni da approvare per l'alunno corrente.  
Cliccare sul tasto **approva** oppure **rifiuta**, se non si vuole accettare la giustificazione.

< **ALUNNO** >

genitore ( X2964391 )  
Autore Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **ALUNNO** dal **venerdì 14 settembre 2018** al **venerdì 14 settembre 2018** per il seguente motivo **,m,mn,m**  
Data inserimento 15 settembre 2018

Scegliere il tipo di causale e accettare la giustificazione cliccando il pulsante conferma.

**Approva Giustifica**  
Causale (facoltativo)  
 A - Salute  
 AC - Certificato Medico  B - Famiglia  C - Altro  D - Trasporto  
 E - Sciopero  
Annotazioni (facoltativo)

È possibile, poi, scorrere il Libretto Web, avanti e indietro, mediante le frecce di direzione, in modo da passare sui vari alunni della classe e accettare eventuali altre giustificazioni presenti.

< **ALUNNO** >

genitore ( X2964391 )