

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR) e-mail <u>vric8ac00d@istruzione.it</u> pec: vric8ac00d@pec.istruzione.it CF 93237040238 tel. 045/545085 <u>www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it</u>



Circolare 255

San Giovanni Lupatoto, (protocollo e data come da segnatura)

Ai genitori degli alunni Scuola Secondaria di 1° grado 'Leonardo da Vinci' e p.c. ai Docenti

# Oggetto: attivazione del servizio on line di gestione delle assenze degli alunni tramite funzione LIBRETTO WEB sul registro elettronico

Si comunica che dall'anno scolastico 2023-2024 sarà attivato il servizio LIBRETTO WEB per la gestione on line delle assenze degli alunni per la scuola secondaria 'Leonardo da Vinci'.

Il servizio viene erogato all'interno del registro elettronico Spaggiari Classeviva già in uso e sostituisce il libretto cartaceo.

Il libretto sarà attivo a partire dal giorno di inizio delle attività didattiche (13 settembre).

Si ricorda che la gestione delle credenziali di accesso al registro e, di conseguenza, al Libretto Web, è di responsabilità dei genitori.

A seguire si allegano le istruzioni per l'utilizzo del servizio.

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Chiara Tacconi Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo n° 39/1993

## Istruzioni Spaggiari per utilizzo Libretto Web Genitore: come inserire e giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita anticipata

#### ENTRANDO DAL COMPUTER

Come faccio ad entrare nel servizio? Accedo al registro, clicco su "Le assenze di ..." e controllo che, in alto, sia presente l'icona Libretto Web.

#### ENTRANDO CON APP DA CELLULARE

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

Occorre partire dal MENU' (in basso a destra), accedere a "ClasseViva web", selezionare "Le assenze di ..." e successivamente cliccare sull'icona "Libretto web" (prima icona visibile dal Menù posto in alto), per procedere alla giustifica dell'evento.

Quindi basta seguire la stessa procedura sotto descritta nel dettaglio.



SCUOLAT	AVIT	Consulta		? 🔒	Esci
		SCUOLA SECOND/	ARIA "IPPOLITO NIEVO"	MICHELLE S	EYCHELLES
		Libretto Web Ass. Materie	Eventi Sintetica	Calendario	Anagrafica
Sche	da eventi anno <mark>2020 / 2021</mark>	per SEYCHELLES MICH	IELLE - 3A Mo	dulare	
Totali	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 L	lscite	
Da giustificare	Nessuno	Nessuno		Nessuno	
Giustificate	Nessuno	Nessuno		Nessuno	

### **COME SI UTILIZZA**

1) Cliccare sulla voce "LE ASSENZE DI ..." (per trovare questa voce sulla APP vedere quanto scritto sopra alla voce IMPORTANTE).

2) Successivamente cliccare sull'icona posizionata in alto "Libretto Web".

A questo punto ci saranno due voci:



# 1) <u>EVENTI</u>

Permette di visionare e giustificare l'elenco degli **eventi** (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 **<u>GIUSTIFICA</u>** per inserire la giustificazione.

Una volta giustificato l'evento sparirà dall'elenco in quanto non più da giustificare (la famiglia lo troverà nel prospetto delle assenze).

Questa modalità dovrà essere SEMPRE utilizzata quando l'evento è già presente nel sistema perché registrato dal docente facendo l'appello (quindi vale per tutti gli **eventi già passati**).

CLASSE/	IVA		Libretto Web			Esci
				SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEV	O" MICHELLE	SEYCHELLES
						:
				Indietro	Eventi	Giustifiche
<b>Assenze da g</b> Tipo evento	<b>giustificare di S</b> Assenza	EYCHELLE V	ES MICHELLE			
Assenza dell	alunno SEYCHELLE	5 MICHELLE da	ll 11 September 2020 al	12 September 2020	Gius	tifica

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.

## 2) GIUSTIFICHE

In questa pagina è possibile segnalare eventi (assenze, ritardi e uscite anticipate) non ancora registrati dal docente nel registro, che si verificheranno quindi in futuro, e inserire la loro contestuale giustificazione.

La famiglia potrà qui consultare tutto l'elenco delle richieste di giustificazione inserite dall'inizio dell'anno. Non troverà, però, le semplici giustificazioni di eventi già inseriti dai docenti (vedi punto precedente).

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) **Assenz**a, b) **Permesso di entrata** (ritardo), c) **Permesso di uscita** e compilare i campi richiesti

Nuova Giustificazione				
	Selezio	ona tipo		
<ul> <li>Assenza</li> <li>Permesso di e</li> <li>Permesso di u</li> </ul>	entrata uscita			
Assente dal:				
AI:				
Motivazione:			1.	
		Annulla	Conferma	

11

**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 ) <sub>Autore</sub>	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno <b>SEYCHELLES MICHELLE</b> dal <b>martedì 15 settembre</b>	Modifica
Data inserimento 16 settembre 2020	2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute	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

