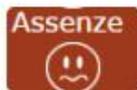


Procedura per giustificare assenze e richiedere/autorizzare permessi tramite RE

Per accedere al Registro Elettronico è sufficiente utilizzare il Codice utente e la password
N.B. si consiglia di cambiare la password dopo il primo accesso

Il codice PIN va utilizzato per giustificare le assenze, richiedere permessi o autorizzare permessi inseriti dal Dirigente Scolastico

ASSENZE



In questa schermata è possibile tenere sotto controllo assenze giornaliere, uscite anticipate e ritardi dell'alunno.

Accedendo come genitore/tutore (livello 3) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

Elenco assenze di Ciccarelli Diletta		
Data	Tipo assenza	Giustificazione
02/12/2015	Ritardo [09:15]	<input type="checkbox"/>
27/11/2015	Assenza	Si
26/11/2015	Assenza	Si
25/11/2015	Assenza	Si
24/11/2015	Ritardo [08:55]	Si
01/10/2015	Uscita [12:45]	Si

La colonna "Giustificazione" permette di vedere se l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata siano giustificati.

Il "Sì" indica ovviamente che l'evento cui si riferisce è stato giustificato.

Per gli eventi non giustificati invece si visualizzerà una casella perché il genitore/tutore ha la possibilità di giustificare l'evento mettendo semplicemente un flag e salvando cliccando sull'apposita icona  posta in alto a destra.

Una volta cliccato sull'icona di salvataggio il programma chiederà di inserire il proprio PIN

AUTORIZZAZIONI



In questa pagina il genitore prende visione di eventuali permessi autorizzati o da autorizzare di assenze, ritardi o uscite anticipate relativamente al proprio figlio, inseriti dal Dirigente Scolastico sia per esigenze dell'alunno (es. ritardo autorizzato per orari del treno) sia per esigenze della scuola (assemblea sindacale o gita scolastica).

Accedendo come genitore/tutore (livello 3) la maschera che si presenta sarà più o meno simile a quella mostrata nell'esempio in figura:

Permessi da autorizzare											
dal	al	Tipi permessi	Ora	Eventi	Motivo	Note	Cal.	Elim.	Classe	Autorizza	
18/11/2016	20/11/2016	Assenza	12:15	Assenza	Conferenza		●	●	●	Autorizza	
15/11/2016	15/11/2016	Assenza		●●●●●●●●	Malattia scolastica	Il docente accompagnatore è stato verbalizzato	●	●	●	Autorizza	
25/10/2016	25/10/2016	Assenza	11:15	●●●●●●●●	Malattia medica	Malattia superata il papà	●	●	●	Autorizza	

Permessi autorizzati											
dal	al	Tipi permessi	Ora	Eventi	Motivo	Note	Cal.	Elim.	Classe	Autorizzazione	
18/11/2016	18/11/2016	Assenza		●●●●●●●●	Professione della prima ora mancante	Il docente/tutore genitore che lavora la classe interviene alla commissione.	●	●	●	18/11/2016 11:02	Dati Cella Definita

Tramite il pulsante “ **Conferma**” può autorizzare il permesso digitando il proprio PIN

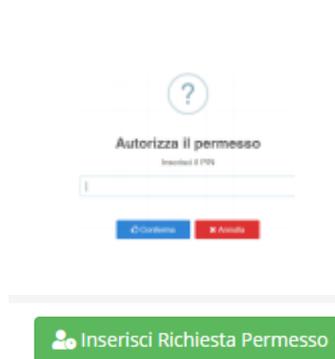
Sempre nella sezione “Autorizzazioni” il genitore/tutore può inoltrare al Dirigente Scolastico una richiesta di permesso cliccando sul pulsante “ **Inserisci richiesta permesso**”

Nel riquadro che si apre il genitore deve inserire:

- **Data**
- Scegliere la tipologia (*Ritardo/Entrata posticipata o Uscita anticipata*)
- **Orario** (di entrata posticipata o uscita anticipata)
- Il Motivo della richiesta del permesso
- Il proprio PIN

Alla fine, cliccare Salva

L’autorizzazione o non autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sarà visibile sempre nella sezione “Autorizzazioni”



Data

Tipologia Ora Lez. Orario

Motivo

PIN