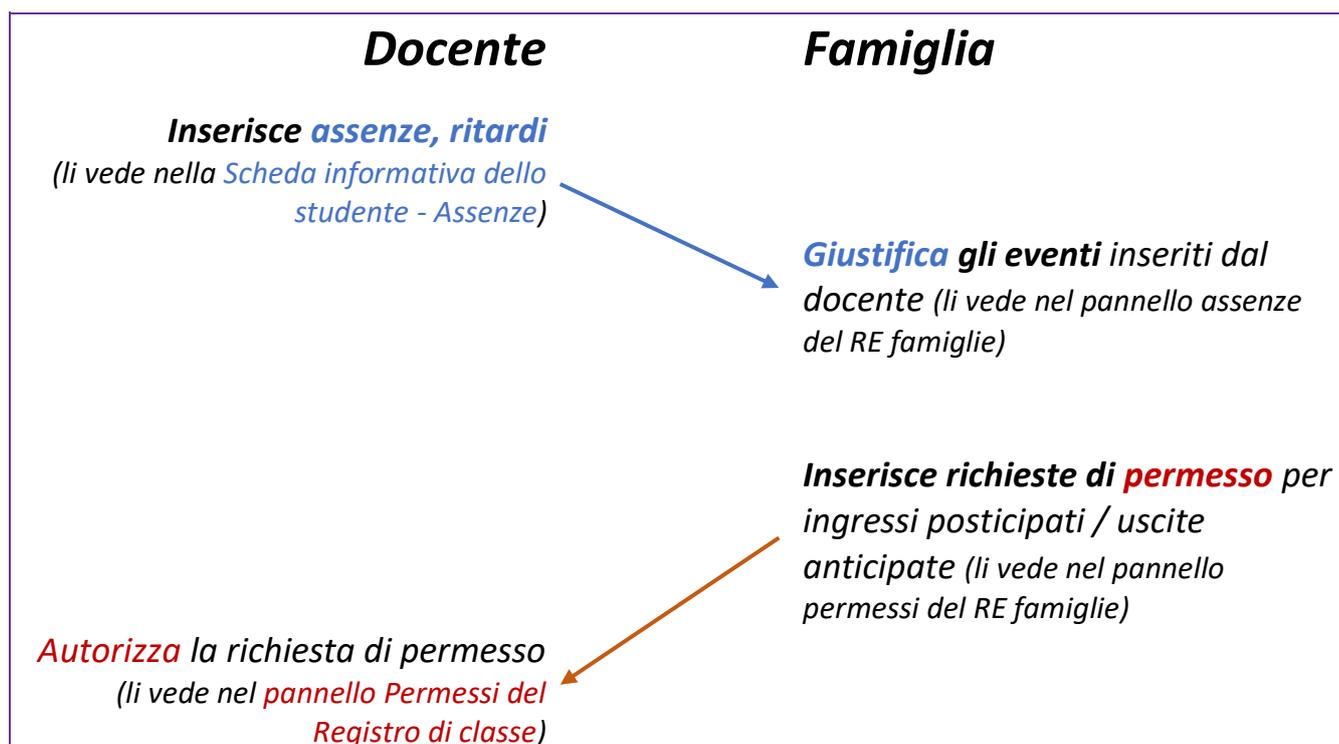


Gestione di assenze, ritardi e permessi

Esistono nel registro elettronico tre categorie di eventi:

- **Assenze, ritardi ed uscite anticipate** – inseriti dai docenti, devono essere **giustificati** dalle famiglie
- **Permessi** inseriti dalle famiglie in anticipo rispetto alla data dell’evento (ingressi posticipati / uscite anticipate) – devono essere **autorizzati** dal docente
- **Permessi autorizzati** – inseriti dal docente per richieste di autorizzazioni inviate dalla scuola alle famiglie. **Non utilizziamo questa funzione per il momento**

Le azioni dei docenti e delle famiglie seguono questo schema:



Sommario

Inserimento di assenze, ritardi e uscite anticipate	2
Aggiungere un evento (es: ritardo + uscita anticipata).....	4
Autorizzare una richiesta di permesso trasmessa dalle famiglie.....	5
Inserimento di un permesso autorizzato da parte del docente	6
Gestione dei permessi dal menu “Altre funzioni”	6

Inserimento di assenze, ritardi e uscite anticipate

Le assenze vengono inserite nel RE spuntando la casella di controllo accanto al nome dello studente:

Registro di classe

Cognome e Nome Mer 12/10/2022

Ass. DaD Info

Argomenti della lezione

Nessun dato presente

Se uno studente arriva tardi a scuola ed era già stato segnato assente, l'evento "assenza" va modificato in evento "ritardo" operando come segue:

Clicca sul nome dello studente per selezionarlo, si attiva automaticamente il pannello **Alunno**

Clicca sul pulsante **Modifica**

Registro di classe

Alunno

Assenza - Ritardo/Rientro - Uscita

Tipologia	Orario	Ora	Giustificato	Motivo	DaD	Comandi
Assente			x			Modifica Elimina

Modifica evento alunno

Mercoledì, 12 ottobre 2022

Presente
Assente
Ritardo/Rientro
Uscita anticipata

Ora Lez. Orario

Motivo

DaD Giustificato Concorre al calcolo

Minuti di tolleranza in entrata: 10
In uscita: 10

Salva Chiudi

Nel pannello che si apre, **seleziona "Ritardo / Rientro"** al posto di "Assente", quindi clicca su "Salva".

Nel registro di classe, accanto al nome dello studente, **il numero di eventi da giustificare** compare in una **icona rossa a forma di cerchio**.

Registro di classe

3Bs SERVIZI SOCIO-SANITARI [TSRC001509 - L. da Vinci - G.R.]

Martedì, 18 ottobre 2022

Cognome e Nome Mar 18/10/2022

Ass. DaD Info

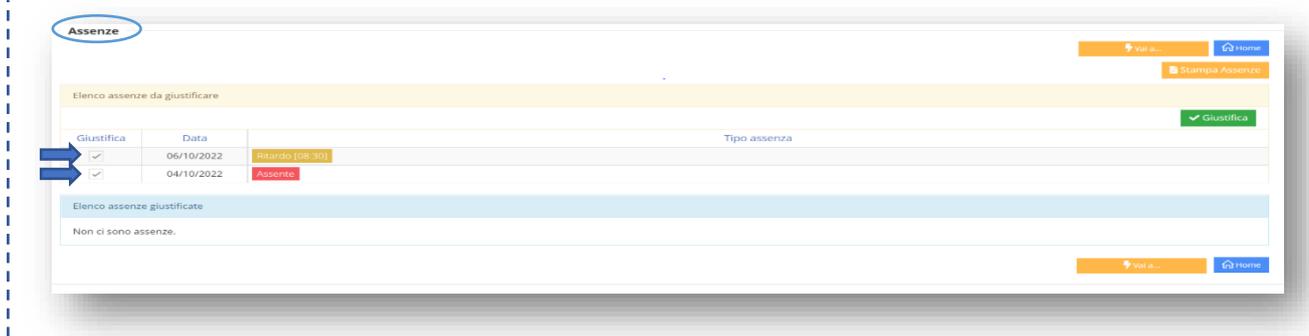
Assenze da giustificare

Se la clicchi, puoi vedere l'elenco degli eventi da giustificare.

Assenze da giustificare

Data	Tipologia	Giust.	Calcolo	Motivazione	Informazioni aggiuntive	Certificato Medico
06/10/2022	RTARDO/RIENTRO 08:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nessuna		<input type="checkbox"/>
04/10/2022	ASSENZA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nessuna		<input type="checkbox"/>

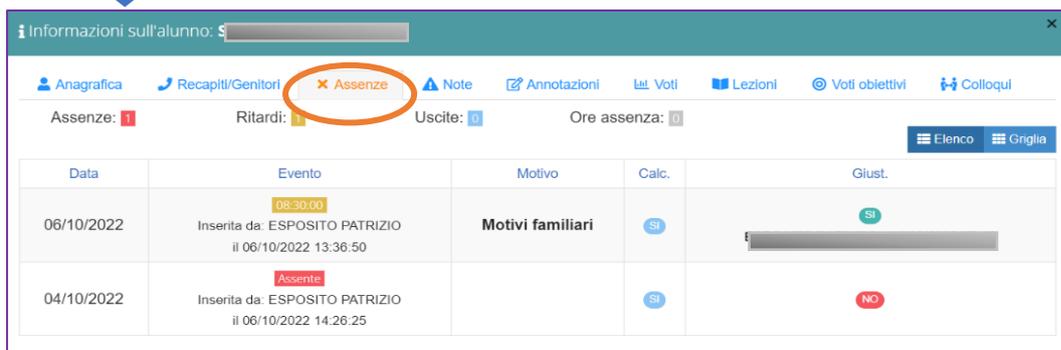
Nel RE delle famiglie - nel pannello **Assenze**, compaiono tutti gli eventi da giustificare: **assenze, ritardi, uscite anticipate non autorizzate**.



Quando un genitore giustifica un evento, il registro di classe si aggiorna automaticamente: il docente non deve far niente. L'evento giustificato viene sottratto al numero di eventi da giustificare (icona rossa).



L'elenco di tutti gli eventi relativi ad uno studente, giustificati o meno, è consultabile accedendo alla **scheda informativa dello studente** — riquadro **assenze**



Aggiungere un evento (es: ritardo + uscita anticipata)

È tecnicamente possibile aggiungere più eventi relativi allo stesso studente nel corso della giornata.

Clicca sul **nome** dello studente per selezionarlo, quindi clicca sul pulsante **Aggiungi evento**

The screenshot shows a student record interface. At the top, there are navigation tabs: Comunicazioni, Fime, Classe, **Alunno**, Permessi, Collabora, and PCTO. Below the tabs, there is a header with 'Cognome e Nome' and 'Mer 12/10/2022'. A yellow bar highlights the student's name and a blue 'Evento' button. A grey arrow points to the student's name. Below the header, there is a table with columns: Tipologia, Orario, Ora, Giustificato, Motivo, DaD, and Comandi. A green arrow points to the '+ Aggiungi evento' button in the top right corner of the table area.

Seleziona il tipo di evento da aggiungere e clicca sul pulsante **salva**

The screenshot shows the 'Nuovo evento alunno' form. The title is 'Nuovo evento alunno' and the date is 'Mercoledì, 12 ottobre 2022'. There are four radio buttons for event types: Presente, Assente, Ritardo/Rientro, and **Uscita anticipata** (which is selected). To the right, there are input fields for 'Ora Lez.' and 'Orario' (set to 12:45). Below these is a 'Motivo' text area. At the bottom, there are checkboxes for 'DaD' (set to NO), 'Giustificato' (set to NO), and 'Concorre al calcolo' (set to SI). At the bottom left, it says 'Minuti di tolleranza in entrata: 10 in uscita: 10'. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons. A blue arrow points to the 'Uscita anticipata' radio button.

Tutti gli eventi relativi ad uno studente sono elencati nella scheda alunno del registro di classe

The screenshot shows the student record interface with the 'Alunno' tab selected. Below the header, there is a table with columns: Tipologia, Orario, Ora, Giustificato, Motivo, DaD, and Comandi. The table contains two rows of events:

Tipologia	Orario	Ora	Giustificato	Motivo	DaD	Comandi
Ritardo/Rientro	08:15:00		×		NO	Modifica, Elimina
Uscita	12:45:00		×		NO	Modifica, Elimina

Autorizzare una richiesta di permesso trasmessa dalle famiglie

Se la famiglia inserisce una richiesta di autorizzazione di un evento (richiesta di autorizzazione per entrata posticipata, uscita anticipata), la richiesta compare nel pannello **Permessi** del **registro di classe** insieme ai comandi per autorizzare / non autorizzare la richiesta.

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface for the class '3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI' on Wednesday, October 19, 2022. The 'Permessi' tab is selected. The 'Da autorizzare' section contains a table with the following data:

Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI		1	1	0	Uscita	20/10/2022	12:30:00	Visita medica	ESPOSITO PATRIZIO il 19/10/2022 09:18:12

Nel Pannello **Permessi** sono elencate tutte le richieste di autorizzazione, relative a tutti gli studenti della classe
Per autorizzare una richiesta:

- Seleziona la richiesta che vuoi autorizzare (casella di controllo a sinistra)
- Clicca sul pulsante **Autorizzo**

This close-up shows the 'Da autorizzare' section. The checkbox for the student '3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI' is checked. The 'Autorizzo' button is highlighted with a blue arrow.

In presenza di un permesso inserito dalla famiglia e **autorizzato** dal docente, compare un'icona a forma di orologio verde accanto al nome dello studente interessato.

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface for the class '3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI' on Monday, October 24, 2022. The 'Permessi' tab is selected. The 'Da autorizzare' section contains a table with the following data:

Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI		1	1	0	Uscita	20/10/2022	12:30:00	Visita medica	ESPOSITO PATRIZIO il 19/10/2022 09:18:12

L'elenco dei permessi autorizzati o da autorizzare nella giornata è consultabile nel pannello **Permessi** del registro di classe. **L'elenco dei permessi autorizzati nel tempo per il singolo studente**, è consultabile nella scheda informativa dello studente insieme alle **Assenze**.

Inserimento di un permesso autorizzato da parte del docente

L'insegnante può inserire permessi autorizzati sia singoli che periodici. Costituiscono una forma di richiesta di autorizzazione trasmessa dalla scuola alle famiglie distinta dagli eventi ordinari (assenze, ritardi, permessi chiesti dalle famiglie). La useremo nel prossimo futuro per scopi specifici **ma, per il momento, non la utilizziamo.**

Gestione dei permessi dal menu "Altre funzioni"

Dal menu veloce presente nella home page del registro elettronico, è possibile accedere al pannello "Permessi autorizzati" che consente di:

- Visualizzare l'elenco di tutti i permessi inerenti la classe selezionata
- Modificare / Eliminare un permesso, da autorizzare o anche se già autorizzato



Permessi autorizzati, da autorizzare e non autorizzati

Autorizzati ? Da autorizzare NON autorizzati

3BSs SERVIZI SOCIO-SANITARI [TSRC001509 - L. da VI]

+ Nuovo Permesso

Alunni	Tipo Permesso	Ora	Dal	Al	Giorni	Motivo	Note	Calcolo	Giust.	Autorizzati	Comandi
CO	Assenza Inserito da: ESPOSITO PATRIZIO		05/10/2022	05/10/2022	Tutti	Atleta alto livello		si	no	0	Modifica Elimina