



# IL LIBRETTO SCOLASTICO VIRTUALE

GUIDA ALLA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, ALLE  
RICHIESTE DEI PERMESSI IN ENTRATA/USCITA, ALLE  
AUTORIZZAZIONI PER LE USCITE

Prof.ssa Emanuela Laurino

# INTRODUZIONE

Le credenziali del registro elettronico vengono fornite alla Famiglia, in sede di iscrizione. Nello specifico, ogni tutore che ha fornito i propri dati completi ( soprattutto indirizzo mail) ha ottenuto un Codice Utente- Password – PIN.

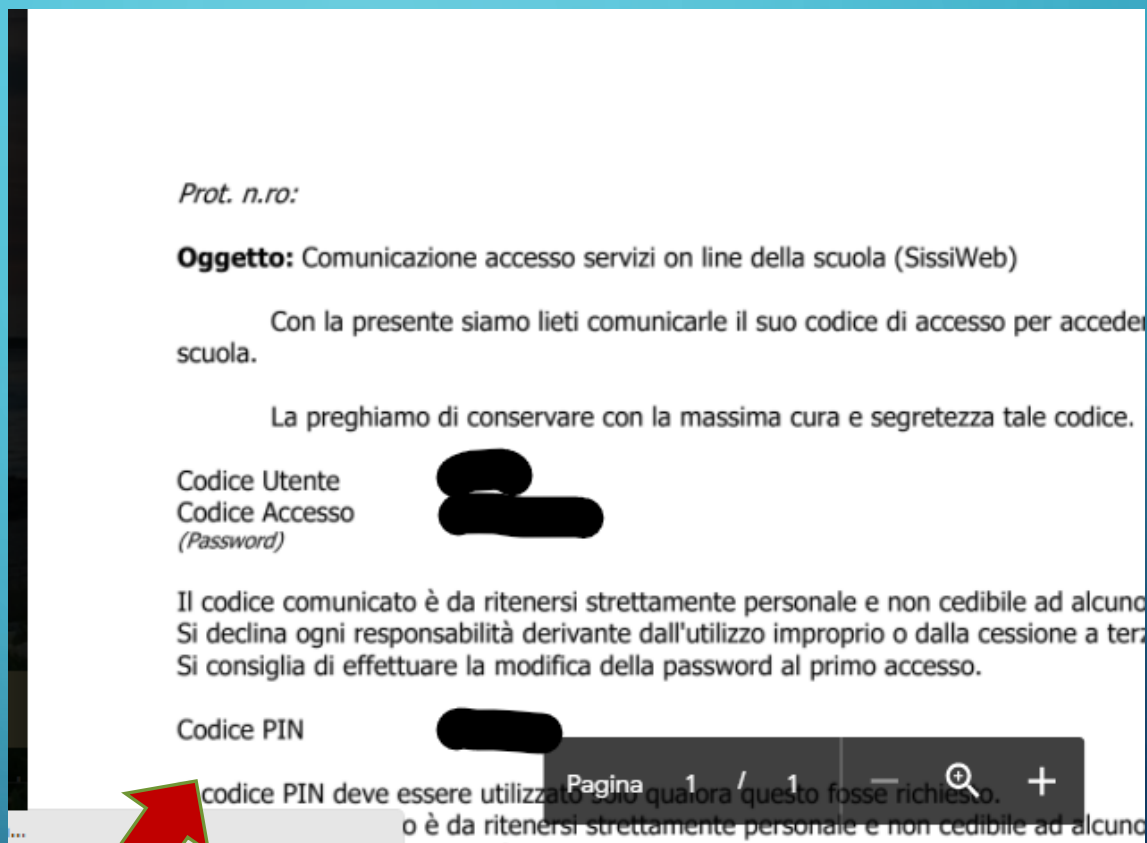
Uno dei tutori, condivide con l'allievo/a il Codice Utente e la Password.

Il PIN va conservato in forma riservata affinché gli allievi non possano giustificarsi le assenze da soli.



# COS'È IL PIN

Si tratta di un codice alfanumerico indicato all'interno delle credenziali di accesso ricevute dall'Istituto unitamente alle credenziali di accesso al registro elettronico



Per giustificare una o più assenze:  
Entrare nel Registro Elettronico con le proprie  
credenziali di accesso e cliccare sul pulsante  
**indicato.**





1. **Spuntare l'assenza** (nel caso di più giorni occorre selezionarli tutti);

2. Poi cliccare sul tasto **Giustifica**

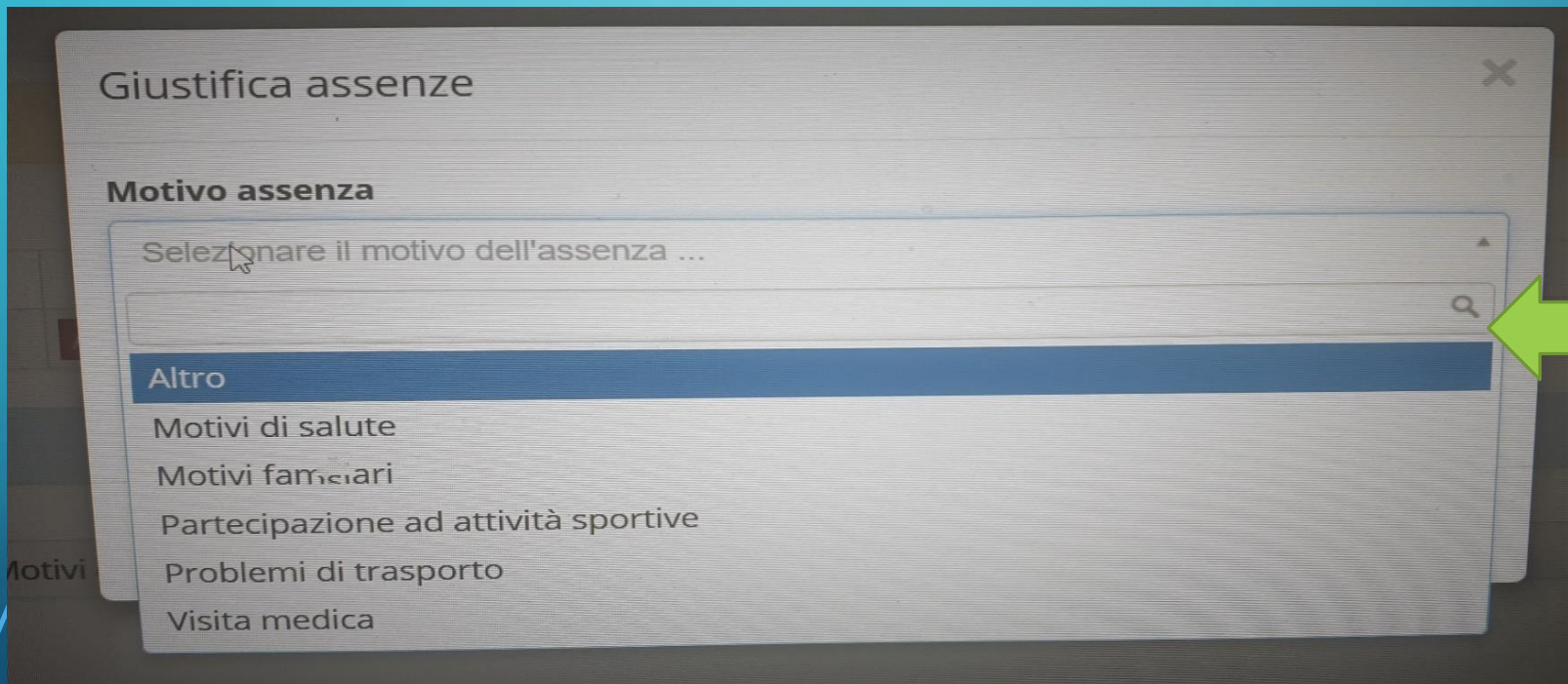
**Attenzione: se si giustifica un'assenza o un ritardo/ uscita erroneamente attestata non si può più modificare**

Elenco assenze da giustificare

Giustifica	Data	Tipo assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	21/09/2020	Assenza

Selezionare il **motivo dell'assenza**  
dal menù a tendina.



- Digitare il **PIN** nell'apposito riquadro
- Cliccare **Giustifica**

Giustifica assenze

**Motivo assenza**

Motivi di salute

**PIN**

.....

Giustifica Chiudi

Al termine della procedura l'assenza  
risulterà correttamente giustificata.

Elenco assenze giustificate	
Data	Tipo assenza
21/09/2020	Assenza Motivi di salute




Per richiedere un permesso autorizzato di entrata posticipata o di uscita anticipata basta cliccare su Richiesta Permessi.

Le richieste di permesso vanno inserite entro le 24h precedenti la lezione



# Cliccare il pulsante **Inserisci Richiesta** **Permesso**

Permessi Autorizzati

 **Inserisci Richiesta Permesso**

es di autorizzazione ^

hieste da autorizzare.

autorizzate ^



## Compilare la scheda inserendo:

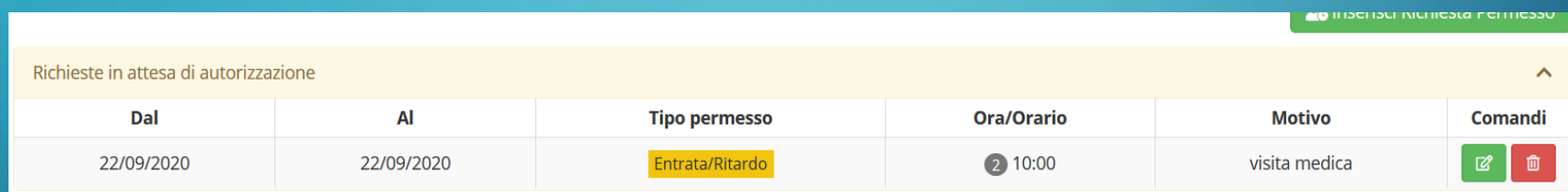
- Data, tipologia di richiesta, ora di lezione, orario e motivazione. (attenzione a partire dall'ora indicata, il registro conterrà l'assenza quindi occorrerà seguire la scansione oraria dell'Istituto)
- Inserire il **PIN**
- Cliccare su «**Salva**»

The screenshot shows a web form titled "Nuova Richiesta Permesso" for a student named "Cellone Silvia". The form contains the following fields and controls:



- Data:** A date picker set to "21/09/2020".
- Tipologia:** A dropdown menu with the selected option "Ritardo/Entrata posticipata".
- Ora Lez.:** A dropdown menu with the selected option "3".
- Orario:** A time picker set to "10:45".
- Motivo:** A text input field containing "visita medica".
- PIN:** A text input field with five dots, indicating a masked password.
- Buttons:** "Salva" (Save) and "Chiudi" (Close) buttons at the bottom right.

Colored arrows point to specific fields: a green arrow points to the "Ora Lez." dropdown, a green arrow points to the "Orario" time picker, a red arrow points to the "PIN" field, and a yellow arrow points to the "Salva" button. Additionally, two green arrows on the left side point towards the "Tipologia" and "Motivo" fields.

Al termine della procedura comparirà la seguente schermata. Cliccare il tasto Modifica o elimina per modificare la richiesta di permesso.



Richieste in attesa di autorizzazione

Dal	Al	Tipo permesso	Ora/Orario	Motivo	Comandi
22/09/2020	22/09/2020	Entrata/Ritardo	2 10:00	visita medica	 



An abstract graphic on the left side of the slide, consisting of a network of white lines and circles on a dark blue background. The lines are vertical and horizontal, with some diagonal branches, and the circles are of varying sizes, resembling a circuit board or a data network.

# AUTORIZZAZIONI

Può accadere che l'istituto o i docenti chiedano ai genitori di autorizzare tramite registro elettronico specifiche attività quali l'uscita sul territorio durante le ore di lezione, partecipazione spettacoli teatrali, consenso alla trasmissione dei dati personali degli allievi ad aziende in cerca di personale.

Nei suddetti casi, comparirà la seguente schermata appena si apre il registro elettronico. Il tutore può scegliere di autorizzare ( ADERISCO) oppure no facendo scorrere la tendina. Dopo la scelta, digitare il pin e poi cliccare su Salva risposta.

so oggi:

coledi

MBRE 2023

spostamento degli studenti presso altre strutture sportive (ad esempio la piscina comunale di Giaveno, l' A.S.D. Tennis Giaveno, etc) oppure presso strutture sedi di associazioni locali (CAI, Croce Rossa, Vigili del fuoco, AIB, etc). Occasionalmente verranno anche organizzate delle camminate sul territorio del Comune di Giaveno e dei Comuni limitrofi (Coazze, Avigliana, Trana, Valgioie). Per poter partecipare è necessario che i genitori di ciascuno studente esprimano parere favorevole, autorizzando la/il propria/o figlia/o attraverso la funzione COMUNICAZIONI del registro elettronico. Pertanto si richiede alle famiglie di provvedere al più presto al rilascio dell'autorizzazione, al fine di consentire ai docenti di procedere all'organizzazione e alla realizzazione, in tempi brevi, delle suddette attività. L'autorizzazione è valida per tutto l'anno scolastico 2023/2024.

N.B. Non sarà possibile effettuare modifiche dopo l'invio della risposta

Risposta:

Aderisc ▼

Risposta testuale:

PIN \*

☐ Ho letto

Salva risposta

Se nella homepage non compare la schermata di autorizzazione oppure se, involontariamente si è spuntata la casella «Ho letto» senza autorizzare, occorre cercare la comunicazione all'interno dell'albo del registro cliccando su COMUNICAZIONI dalla homepage di navigazione e seguire la procedura di autorizzazione immettendo il PIN.



**ATTENZIONE:  
NON SI ASSICURA CHE TUTTE LE  
FUNZIONALITÀ IVI ESPPLICATE  
RISULTINO ATTIVE TRAMITE APP**