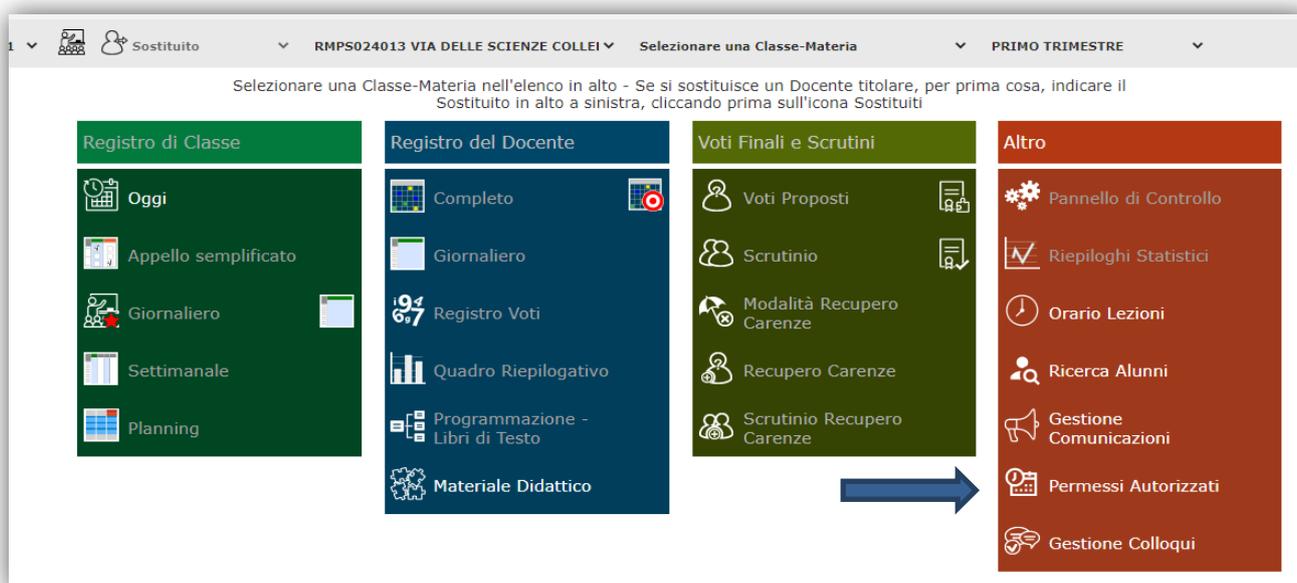


# VADEMECUM INSERIMENTO PERMESSI AUTORIZZATI

Accedere al registro elettronico e cliccare su **PERMESSI AUTORIZZATI** (freccia blu ➡).



Si aprirà la seguente pagina:



Cliccare su **NUOVO PERMESSO** (freccia rossa ➡).

Si aprirà la seguente schermata:

NUOVO PERMESSO AUTORIZZATO  
Classe: 3^N LINGUISTICO

Tutta la classe  SI **Alunni**

Tipologia  Ora Lez.  Orario

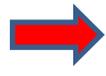
Da data  A data  Giustificato  SI  SI  NO Automatico

Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)

Motivo

Note

E' richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori?  SI  NO

-  Indicare se il permesso riguarda tutti gli alunni della classe (cliccare **SI**) oppure singoli alunni (cliccare **NO**).
-  Se si è cliccato sul **NO** occorrerà indicare i nominativi per i quali si sta registrando il permesso.
-  Indicare di quale tipologia di evento si tratta

Tipologia

- 
- 
- 
- 

Ora Lez.

Giustificato  SI

Si può scegliere dal menù a tendina tra:

**ASSENZA** → ,

**RITARDO/ENTRATA POSTICIPATA** → ,

**USCITA ANTICIPATA** → ,

**RIENTRO** → , come mostrato nella figura.



Indicare l'ora di lezione e l'orario per cui è richiesto il permesso (ad esempio 1<sup>a</sup> ora di lezione, ore 8:45).



Indicare la data di inizio e di fine del permesso. Se il permesso è di un solo giorno, la data di inizio e quella di fine dovranno coincidere. È possibile inserire un intervallo di date più ampio nel caso di eventi che si ripetono nel tempo (per esempio gli alunni pendolari che a causa dell'orario del pullman arrivano in ritardo o devono uscire qualche minuto prima).



Indicare se l'evento che si sta registrando è già giustificato:

SI

L'evento che si sta inserendo risulterà già giustificato.

NO

L'evento che si sta inserendo necessiterà della giustificazione da parte dei genitori.



Indicare se l'evento che si sta registrando concorre al cumulo delle ore di assenza totali ai fini della validità dell'anno scolastico:

SI

L'evento che si sta inserendo concorre al cumulo delle ore totali di assenza.

NO

L'evento che si sta inserendo non concorre al cumulo delle ore totali di assenza.



Indicare se si voglia far inserire in modo automatico nel registro di classe l'evento che si sta registrando:

SI

L'evento verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe nel giorno indicato senza bisogno che lo facciano manualmente i docenti.

NO

L'evento non verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe, ma sarà cura dei docenti inserire l'evento per gli alunni interessati.



Indicare i giorni della settimana per cui è valido l'evento che si sta inserendo. Se si inserisce un'unica data non è necessario indicare i giorni della settimana, mentre se si

indica un intervallo di date più ampio, ma l'evento vale solo per alcuni giorni della settimana, questi vanno indicati nell'apposito campo come nell'esempio riportato sotto.

**Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)**

\* Lunedì  \* Giovedì  \* Sabato

Se non si indica alcun giorno il programma riterrà l'evento valido per tutta la settimana.



Indicare il motivo dell'evento che si sta inserendo.



Indicare eventuali note.



Indicare se è richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori:

SI

Il genitore dovrà autorizzare l'evento perché lo studente è minorenne.

NO

Non si richiede l'autorizzazione da parte dei genitori perché lo studente è maggiorenne.

Alla fine della compilazione cliccare su **SALVA**.