

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA</p> <p>Istituto Comprensivo Centro Migliarina Motto Via G. Puccini, 366 - 55049 VIAREGGIO (LU) tel. 0584/962403 fax 0584/961863</p> <p>sito: www.iccentromigliarinamotto.edu.it e-mail: luic82000d@istruzione.it e-mail PEC: luic82000d@pec.istruzione.it Cod.fisc. 82011190467</p>	
---	---	---

Circ. n. 77

Viareggio, 10 novembre 2023

Ai genitori

Epc: Ai docenti - Al personale ATA

I.C. Centro Migliarina Motto

All'albo e sito web

Oggetto: vademecum per giustificare gli alunni con il registro elettronico Classe Viva.

Si comunica alle famiglie la procedura per giustificare gli alunni con il registro elettronico Classe Viva.

Come giustificare le assenze degli alunni/e.

Cliccando sulla sezione, la prima interfaccia visibile è quella definita dall'icona "**Eventi**" in alto a destra, la quale mostra un riepilogo delle assenze fatte dall'alunno durante l'anno scolastico suddivise in "**Da giustificare**" e "**Giustificate**".

La visualizzazione delle assenze è la medesima sia per lo Studente che per il Genitore.

In questa interfaccia è possibile anche stampare il riepilogo delle Assenze in formato pdf tramite il primo pulsante in alto a destra "**Ass. Materie**".

GIUSTIFICARE ONLINE

A seconda delle scelte effettuate dalla scuola, può essere data al Genitore la possibilità di:

1) inserire e giustificare contestualmente assenze/ritardi e uscite anticipate.

Per i dettagli su tale funzione, chiamata LIBRETTO WEB, rimandiamo alla FAQ dedicata: clicca qui.

2) giustificare le assenze/ritardi/uscite online (già registrate dai docenti), direttamente dal Registro tramite il pulsante "g" in corrispondenza dell'evento da giustificare.

Cliccando, appare un'interfaccia che permette di selezionare il tipo di evento che si sta giustificando "**Assente**" – "**Ritardo**" – "**Uscita**" e il motivo dell'assenza "**A - Salute**", "**AC - Certificato Medico**", "**B - Famiglia**", "**C - Altro**", "**D**

– **Trasporto**” e “**E – Sciopero**” e inserire un“**Annotazione**”; la data dell’assenza, invece, è proposta in automatico.

Per i dettagli su tale funzione rimandiamo alla FAQ dedicata: clicca qui.

N.B. E’ possibile che la Segreteria permetta la **giustifica** dal registro anche agli Studenti Maggiorenni, che dovranno attuare la stessa procedura accedendo con la propria utenza personale.

La successiva funzione che potete ritrovare in questa sezione, è il pulsante “**Sintetica**” in alto a destra, il quale mostra la scheda sintetica dell’anno in corso rispetto al totale dell’anno stesso e al totale per mese dei giorni in presenza e di assenze fatte, comprese i ritardi e le uscite anticipate.

Il “**Calendario**”, che è possibile trovare sempre in alto a destra, permette di visualizzare il dettaglio dei giorni per mese delle presenze/assenze dello Studente.

Infine, la funzione “**Anagrafica**”, sempre nel menu in alto a destra, permette visualizzare i dettagli anagrafici dello studente. Tali dati sono inseriti dalla Segreteria Scolastica, per questo motivo nel caso in cui si rilevassero dei dati errati, sarà necessario rivolgersi alla Segreteria Scolastica.

Come giustificare online le assenze, i ritardi o le uscite degli alunni/e

PREMESSA

La premessa necessaria è che tale funzione deve, innanzitutto, essere stata attivata dalla scuola stessa.

Come faccio a verificare che l'istituto frequentato da mio figlio abbia abilitato tale servizio? Accedo al registro, clicco su "Le assenze di ..." e controllo che, in alto, sia presente l'icona **Libretto Web**.

In caso contrario significa che la funzione non è attiva.



The screenshot shows the SCUOLATTIVA interface. At the top, there is a red navigation bar with 'SCUOLATTIVA' on the left, 'Consulta' in the center, and a user profile icon with 'Esci' on the right. Below this, the school name 'SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" MICHELLE SEYCHELLES' is displayed. A row of icons is shown, with 'Libretto Web' highlighted by a yellow box. Other icons include 'Ass. Materie', 'Eventi', 'Sintetica', 'Calendario', and 'Anagrafica'. Below the icons, a table titled 'Scheda eventi anno 2020 / 2021 per SEYCHELLES MICHELLE - 3A Modulare' is visible. The table has three columns: 'Assenza/e (0 gg)', 'Ritardi', and 'Uscite'. The 'Totali' row shows 0 in each column. Below this, there are rows for 'Da giustificare' and 'Giustificate', both showing 'Nessuno' in all columns.

	0 Assenza/e (0 gg)	0 Ritardi	0 Uscite
Totali			
Da giustificare	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Giustificate	Nessuno	Nessuno	Nessuno

Se presente, invece, si può operare.

N.B. Se la scuola ha previsto, nelle attivazioni, che questa funzione possa essere utilizzata anche dagli **studenti maggiorenni** tale procedura vale anche per loro.

COME SI UTILIZZA

- 1) Cliccare sulla voce "**LE ASSENZE DI ...**" (per trovare questa voce sulla APP vedere l'ultimo paragrafo di questa FAQ, al punto 5);
- 2) Successivamente cliccare sull'icona posizionata in alto "**Libretto Web**".

A questo punto ci saranno due voci:



Eventi



Giustifiche

3) EVENTI

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 **GIUSTIFICA** 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**).

The screenshot shows the 'CLASSEVIVA Libretto Web' interface. At the top, there's a navigation bar with 'CLASSEVIVA', 'Libretto Web', a user icon, and 'Esci'. Below this, the school name 'SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" MICHELLE SEYCHELLES' is displayed. A navigation menu includes 'Indietro', 'Eventi' (highlighted with a yellow box), and 'Giustifiche'. The main content area is titled 'Assenze da giustificare di SEYCHELLES MICHELLE'. There is a dropdown menu for 'Tipo evento' set to 'Assenza'. Below this, a specific absence is listed: 'Assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal 11 September 2020 al 12 September 2020'. A 'Giustifica' button is highlighted with a yellow circle.

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.

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

Nuova Giustificazione

Seleziona tipo

- Assenza
 Permesso di entrata
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

Annulla

Conferma

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

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**

genitore (G630104)		
Autore	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal martedì 15 settembre 2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute	Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa
Data inserimento		
16 settembre 2020		

5) **Come giustificare le assenze dall'app (Classeviva Famiglia o ClasseViva Studenti)**

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

Sarà comunque possibile farlo, sempre dall'app, accedendo a "**ClasseViva web**" > "**Le assenze di ...**" e successivamente icona "**Libretto web**", in alto a destra, per procedere alla giustificica dell'evento. Quindi tramite la stessa procedura sopra descritta nel dettaglio.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Barbara Caterini

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Barbara Caterini", is written over a circular official seal. The seal features a star in the center and text around the perimeter, including "ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE".