

COME USARE LIBRETTO WEB - ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Per **accettare (o rifiutare) l'inserimento di una giustificazione** da parte di un genitore (o di uno studente maggiorenne) la procedura che deve effettuare il docente è la seguente:

Accedere al **registro di classe** e verificare che nell'elenco degli alunni qualcuno abbia la scritta **Eventi** in rosso* a sinistra del nome (ciò significherà che sono presenti degli eventi registrati e la giustificazione non è ancora stata accettata o rifiutata dal docente);

***NB:** se la scritta **EVENTI** rimane blu significa che il genitore, o lo studente maggiorenne, **non ha provveduto** a richiedere la giustificazione dell'evento.

Il docente, nel registro di classe, visualizza la scritta "EVENTI" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione.



Dovrà cliccare sulla parola "Eventi" e fare click alla voce "Vai al Libretto Web". A questo punto troverà l'elenco degli eventi inseriti dal genitore e potrà approvarli o rifiutarli. In caso di rifiuto dovrà essere riportata la motivazione.



In entrambi i casi il genitore o l'alunno maggiorenne vedrà chi ha approvato tale richiesta e, nell'ipotesi di rifiuto, anche la motivazione.

Per inserire un Evento da far giustificare al genitore o allo studente maggiorenne si procederà come sempre, il docente della prima ora segnerà le assenze e/o i ritardi, i docenti delle ultime ore segneranno le uscite anticipate.