



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto d'Istruzione Superiore "Ulderico Midossi.

Via F. Petrarca snc - Civita Castellana (VT) - C.F. 90056850564

✉ vtis007001@istruzione.it

✉ vtis007001@pec.istruzione.it

☎ 0761/513671

☎ 0761/591145

Civita Castellana, 2 ottobre 2020

Agli Alunni ed alle loro Famiglie

A tutti i Docenti dell'Istituto

Circolare N° 31

Oggetto: Giustificazione delle assenze e dei ritardi.

Si comunica che per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, a partire dal 5 ottobre 2020, dovrà essere utilizzata esclusivamente la funzione presente nel Registro Elettronico; pertanto, da parte degli alunni che ne erano già in possesso dallo scorso anno scolastico, non potrà più essere utilizzato il libretto delle giustificazioni cartaceo.

La funzione per la giustificazione delle assenze, il cui accesso avviene tramite l'utenza personale, è di esclusiva competenza dei genitori, ad eccezione degli alunni maggiorenni che sono automaticamente abilitati a tale funzione. I genitori sono invitati a cambiare la password della propria utenza, se già utilizzata, vista questa nuova funzione attribuita.

Si ricorda che per l'accesso al Registro Elettronico tutti gli alunni, quindi anche i minorenni, hanno una propria utenza personale che possono utilizzare per la visualizzazione di compiti, bacheca, valutazioni, ecc..;

Allegato: Procedure per la giustificazione di assenze e ritardi.

Il Dirigente Scolastico
(prof. Alfonso Francocci)

PROCEDURA PER LA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI
DA PERSONAL COMPUTER

Per giustificare le assenze ed i ritardi occorre andare su "SERVIZI ALUNNO" e cliccare sull'icona "A" ; si aprirà la finestra "ASSENZE GIORNALIERE"; cliccare in basso su "GIUSTIFICA"; si aprirà un'ulteriore finestra dove sarà possibile scegliere i giorni da giustificare e indicare la relativa motivazione; per concludere la procedura cliccare sul pulsante "CONFERMA".

PROCEDURA PER LA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI
DA DISPOSITIVI MOBILI

Per giustificare le assenze ed i ritardi occorre andare su "ASSENZE GIORNALIERE"; cliccare su "GIUSTIFICA"; scegliere i giorni da giustificare e indicare la relativa motivazione; per concludere la procedura cliccare su "SALVA".