



## CONTROL DE AUSENCIAS Y ENVÍO JUSTIFICACIONES

Desde el menú de acceso seleccionar "ASSENZE":

The screenshot shows the main menu of the SCUOLATTIVA system. The menu items are as follows:

Item	Description	Action
<b>ANNO PRECEDENTE</b>	Vai all'a.s. 2019/2020	Aiuto
2018/2019	Vai all'anno precedente	
<b>DIDATTICA</b>	Materiale didattico	Aiuto
materiali	...	
<b>ASSENZE</b>	Le assenze di	Aiuto
Consulta assenze		
<b>VOTI</b>	Controlla i voti di	Aiuto
Consulta voti		
<b>COLLOQUI</b>	Prenota colloquio con docente	Aiuto
Prenotazione	...	
<b>LEZIONI</b>	Argomenti svolti a lezione	Aiuto
Argomenti	...	
<b>AGENDA</b>	Esercitazioni Compiti Appunti	Aiuto
Agenda della classe	...	
<b>NOTE</b>	Note disciplinari e annotazioni	Aiuto
Note online	...	
<b>BACHECA</b>	Consulta la bacheca	Aiuto
Bacheca online	Visualizza le comunicazioni	
<b>SCRUTINI</b>	Esito Scrutini	Aiuto
Esito	...	
<b>LIBRI</b>	Libri adottati	Aiuto
Libri adottati	Libri adottati	
<b>ACCOUNT</b>	Gestisco i miei dati	Aiuto
	Impostazioni account per la sicurezza	

Ingresarán al siguiente menú:

The screenshot shows the 'Scheda eventi anno 2019 / 2020 per' menu. The menu items are as follows:

Item	Description	Action
<b>Libretto Web</b>		
<b>Ass. Materie</b>		
<b>Eventi</b>		
<b>Sintetica</b>		
<b>Calendario</b>		
<b>Anagrafia</b>		
<b>Totali</b>	2 Assenza/e (7 gg)	0 Ritardi
		0 Uscite
Da giustificare	nessuno	nessuno
Giustificate	nessuno	nessuno
C - Altri motivi		
DISPOSIZIONE MINISTERIALE COVID19		
Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq	Richiedi assistenza	Consigliaci un miglioramento

- 1) Total de ausencias en días (no computables del año 2020)
- 2) Total de ausencias en días a justificar (no valido para el año 2020)
- 3) Total de ausencias en días justificadas (no valido para el año 2020)
- 4) Acceso a la información para las ausencias divididas en horas (para las ausencias en horas 2020)
- 5) Acceso al módulo de justificaciones (para justificar las ausencias en días/horas según las siguientes indicaciones)

Seleccionando ASS. MATERIA (4) obtendrán un documento PDF como este ejemplo (simplificado) que se lee de la siguiente manera:

SCUOLA ITALIANA " CRISTOFORO COLOMBO "  
CALLE RAMSAY, 2251, 1428 BUENOS AIRES( EE )

**Riepilogo assenze per materia**

Alunno :

	September		Totale		
	P	A	P	A	%A
ARTE E IMMAGINE	0.0	1.0	0.0	1.0	100
CASTELLANO	1.0	1.0	1.0	1.0	50
ED. CIVICA	0.0	1.0	0.0	1.0	100
EDUCAZIONE FISICA	1.0	0.0	1.0	0.0	0
GEOGRAFIA	0.0	1.0	0.0	1.0	100
INGLESE EXTRA	0.0	1.0	0.0	1.0	100
ITALIANO	1.0	1.0	1.0	1.0	50
LINGUA INGLESE	1.0	1.0	1.0	1.0	50
MATEMATICA	0.0	3.0	0.0	3.0	100
MUSICA	1.0	0.0	1.0	0.0	0
SCIENZE	0.0	2.0	0.0	2.0	100
STORIA	1.0	0.0	1.0	0.0	0
TECNOLOGIA	0.0	1.0	0.0	1.0	100
TUTORIA	0.0	1.0	0.0	1.0	100
	6.0	14.0	6.0	14.0	70

Las ausencias están por materia:

- 1) MESE P: asistencia en horas durante el mes
- 2) MESE A: ausencias en horas durante el mes
- 3) TOTAL P: asistencias en horas durante el periodo visualizado (en el ejemplo se ve solo el período de septiembre, por eso se repite la información)
- 4) TOTALE A: ausencias en horas durante el periodo visualizado (como arriba)
- 5) TOTALE PERCENTUALE: en el ejemplo de la materia Arte e Immagine, teniendo registrado 0 asistencia y 1 ausencia, la porcentual de ausencias es del 100%; en italiano teniendo registrado 1 asistencia y 1 ausencia, la porcentual de ausencias es del 50%

Aclaración: El detalle de las ausencias (en qué fecha figura ausente el estudiante), debe ser solicitado al docente de la materia o a la dirección.

## Instructivo para las justificaciones

Desde el menú principal de "ASSENZE", se puede acceder a la libreta de las justificaciones (5):

The screenshot shows the 'SCUOLATTIVA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Consulta', a help icon, a user icon, and 'Esci'. Below this is a menu with icons for 'Libretto Web', 'Ass. Materie', 'Eventi', 'Sintetica', 'Calendario', and 'Anagrafica'. A blue arrow labeled '5' points to the 'Libretto Web' icon. The main content area is titled 'Scheda eventi anno 2019 / 2020 per'. It displays statistics: 'Totali 2 Assenza/e (7 gg)', '0 Ritardi', and '0 Uscite'. Below these are two tables. The first table has columns for 'numero', 'da mercoledì', 'a mercoledì', and 'gg', with one row showing '2' absences from '24 giu' to '24 giu' for '1' day. A blue arrow labeled '1' points to the 'Totali' row, and another labeled '2' points to the 'Da giustificare' row. The second table has columns for 'numero', 'da mercoledì', 'a mercoledì', and 'gg', with one row showing '1' absence from '01 apr' to '08 apr' for '6' days. A blue arrow labeled '3' points to the 'Giustificate' row. Below the tables, there is a section for 'C - Altri motivi' with 'DISPOSIZIONE MINISTERIALE COVID19'. At the bottom, there are links for 'Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq', 'Richiedi assistenza', and 'Consigliaci un miglioramento'. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - INFOSCHOOL - P.IVA 00150470342'.

Al acceder al "Libretto WEB", verán la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'CLASSE/IVA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Libretto Web', a user icon, and 'Esci'. Below this is a toolbar with a red arrow pointing left labeled 'Indietro' and a green plus sign labeled 'Nuova Giustifica'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Nuova Giustifica' button. Below the toolbar is a search field labeled 'Giustificazioni di' with a blue outline.

Para proceder a la justificación hay que seleccionar "Nuova Giustica" (1) y verán la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Nuova Giustificazione' form. At the top, there is a red header with the title 'Nuova Giustificazione'. Below this is the section 'Seleziona tipo' with three radio buttons: 'Assenza' (selected), 'Permesso di entrata', and 'Permesso di uscita'. Below the radio buttons are three input fields: 'Assente dal:', 'Al:', and 'Motivazione:'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Para justificar una ausencia en horas, deberán seleccionar "Assenza", elegir la fecha en "Assente dal:" y repetir la fecha en "Al:".

En motivación es necesario detallar las indicaciones para ubicar la ausencia agregando un texto parecido al siguiente ejemplo:

*Justifico la ausencia al meet de: "Materia del docente" en el horario: "Hora" del: "Fecha" por el siguiente motivo: "Indicar la causa"*

Luego presionar "Conferma".

No se necesita agregar nombre o firmas porque la justificación se visualizará al lado del nombre del estudiante en el registro del docente y del coordinador de la clase, que la revisará.