

Giustificare una assenza in Nuvola dall'area tutore

Entrare in Nuvola con le proprie credenziali e selezionare dal menù la voce ASSENZE



Compare questa schermata:

Report assenze

? HELP

Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	M
Settembre																																Set
Ottobre																																Ott
Novembre																																No
Dicembre																																Dic
Gennaio																																Ge
Febbraio																																Fel
Marzo																																Ma
Aprile																																Ap
Maggio																																Ma
Giugno																																Gi

A questo punto cliccare sulla “A” e si apre il dettaglio dell'assenza come mostrato in figura, quindi cliccare sul pulsante azzurro “GIUSTIFICA”

Dettaglio assenza

Giustifica

Alunno	AIUTO ASIA
Data	27/04/2020
Turno	TURNO MATTINO
Tipo	ASSENZA
Orario ingresso	
Orario uscita	
Tipo assenza (ritardo, uscita)	
Giustificata?	NO
Data giustificazione	
Tipo giustifica	
Documentata?	NO
Data documento	

A questo punto è sufficiente cliccare sul quadratino accanto a “giustifica” e dal menù a tendina scegliere la tipologia della motivazione dell’assenza, infine cliccare sul pulsante “SALVA”

Giustifica assenza

Salva

Giustificata?

Tipo giustificata

Salva

In questa stessa schermata è possibile inserire il certificato medico come allegato.

Ogni assenza che viene giustificata non sarà più di colore rosso ma apparirà di colore verde con accanto una G che sta per “giustificata”. L’immagine visualizzata sarà la seguente:

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mesi\Giorni
												Settembre
												Ottobre
												Novembre
												Dicembre
												Gennaio
												Febbraio
							AG	A				Marzo
												Aprile
												Maggio
												Giugno
												Luglio
												Agosto
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mesi\Giorni

AG= assenza giustificata

A = assenza non giustificata