

ASSENZE/ RITARDI /USCITE e GIUSTIFICAZIONI

Per giustificare l'assenza, si clicca sul nome e compare la seguente finestra divisa in due parti

La prima parte

Finestra per inserire assenze, ritardi e uscite anticipate, con relativi ora e minuti

The screenshot shows a software window titled 'Assenze/Giustificazioni' for the date 'Venerdì - 21/01/2011'. The window is divided into two main sections. The top section is for entering absence data for the student 'GREGORIS GUGLIELMO'. It includes a dropdown menu for 'Ass/Rit/Usc.' (currently set to '(Nessuna)'), a numeric input for 'Ora' (set to 0), and a field for 'Orario (hh:mm)'. The bottom section, separated by a dashed green line, is titled 'Elenco delle Assenze' and contains a table with columns: 'Giustifica', 'Data Assenza', 'Cod. Assenza', and 'Descrizione Assenza'. A single entry is visible for the date '19/01/2011' with code 'AN' and description 'Non giustificata'. The 'Giustifica' checkbox is currently unchecked. At the bottom right, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

La seconda parte

Finestra per giustificare le assenze, dopo aver inserito la spunta nel riquadro. Dopo aver **confermato** scomparirà il riferimento giallo sul nome dell'allievo, mentre sul registro di classe e dell'insegnante rimarrà l'indicazione nei giorni effettivi di assenza.

La prima finestra si utilizza più facilmente per le entrate e uscite fuori orario, invece di utilizzare il **tasto** che apre l'**elenco completo degli allievi** con a fianco la di ognuno la finestra a discesa delle tipologie di assenza/ritardo

This screenshot shows the 'Assenze/Giustificazioni' window for the date 'Martedì - 26/10/2010'. The window displays a list of students with their names and a dropdown menu for 'Ass/Rit/Usc.' (all set to '(Nessuna)'). The 'Ora' column is set to 0 for all students. The 'Orario (hh:mm)' column is empty. At the bottom right, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. A small inset window on the left shows a calendar view for the month of October 2010, with the date 'Martedì 26/10/2010' highlighted.

Per concludere: le assenze, i ritardi e le uscite si possono inserire attraverso due modalità, specificando anche una serie di tipologie e indicando con precisione i tempi e le ore di assenza o di entrata, mentre per giustificare le assenze c'è un unico modo.