

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

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
												Marzo
							AG	A				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