

# REGISTRAZIONE ASSENZE DOCUMENTATE

Sul Registro Elettronico Nuvola le assenze documentate possono essere registrate attraverso una duplice modalità:

## 1) Modalità – Assenze Documentate (Assenze/Presenza)

E' possibile documentare un'assenza direttamente al suo inserimento nel registro elettronico.

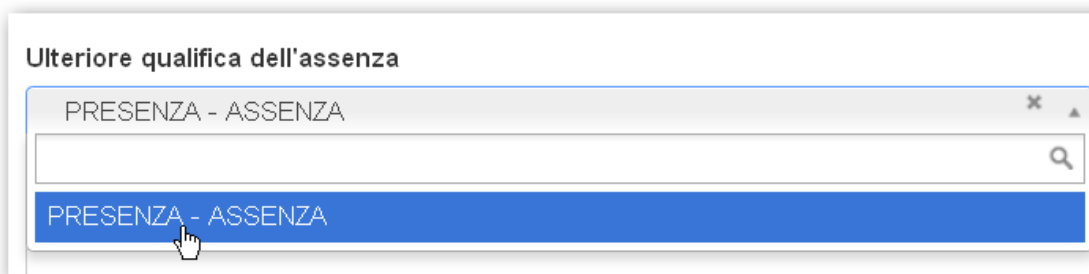
Questa modalità dovrà essere principalmente utilizzata per documentare le cosiddette assenze/presenza ossia quelle assenze per l'intera giornata effettuate per partecipare ad attività svolte individualmente o da gruppi di studenti, con la sorveglianza di un docente della scuola, che si configurano come presenza in altra sede e non devono figurare come ore di assenza dalla scuola ma solo dalla materia (esempio: Viaggi e Visite di Istruzione - Progetti – stage – gare o tornei – convegni, manifestazioni e altre attività in altra sede)

La registrazione delle suddette assenze potrà essere fatta direttamente dai docenti che effettuano l'appello all'interno della schermata di registrazione delle assenze nel registro di classe (appello-giustificazioni-note). Come per le altre assenze anche per quelle documentate è possibile fare una registrazione multipla per più alunni insieme.

Assenza	Giustificazione
<b>Alunno *</b> <input type="text" value="ABETE SILVIA"/>	<b>Giustificata?</b> <input type="checkbox"/>
<b>Data *</b> <input type="text" value="02/05/2014"/>	<b>Data</b> <input type="text" value="02/05/2014"/>
<b>Tipo *</b> <input type="radio"/> PRESENZA <input type="radio"/> ASSENZA <input type="radio"/> RITARDO <input type="radio"/> USCITA <input type="radio"/> RITARDO/USCITA <small>Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa)</small>	<b>Tipo giustifica</b> <input type="text"/>
<b>Orario ingresso</b> <input type="text"/> <small>Formato HH:MM</small>	<b>Documentata?</b> <input type="checkbox"/>
<b>Orario uscita</b> <input type="text"/> <small>Formato HH:MM</small>	<b>Data</b> <input type="text" value="02/05/2014"/>
<b>Ulteriore qualifica dell'assenza</b> <input type="text"/>	<b>Tipo documento</b> <input type="text"/>
	<b>Orario di inizio applicazione della documentazione?</b> <input type="text"/> <small>Formato HH:MM. Se lasciato vuoto la documentazione verrà applicata al periodo naturale della non presenza</small>
	<b>Orario di fine applicazione della documentazione?</b> <input type="text"/> <small>Formato HH:MM. Se lasciato vuoto la documentazione verrà applicata al periodo naturale della non presenza</small>

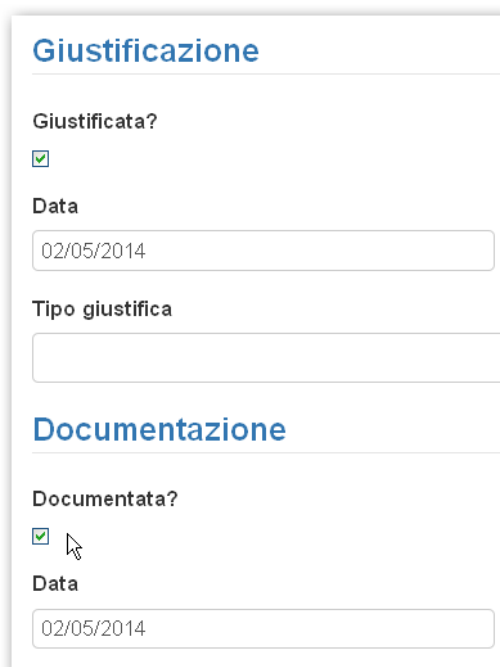
Per la corretta registrazione delle suddette assenze dopo aver selezionato la spunta assenza occorre procedere nel modo seguente:

- Scegliere dal menù a tendina **“Ulteriore Qualifica dell’assenza”** la voce Presenza/Assenza



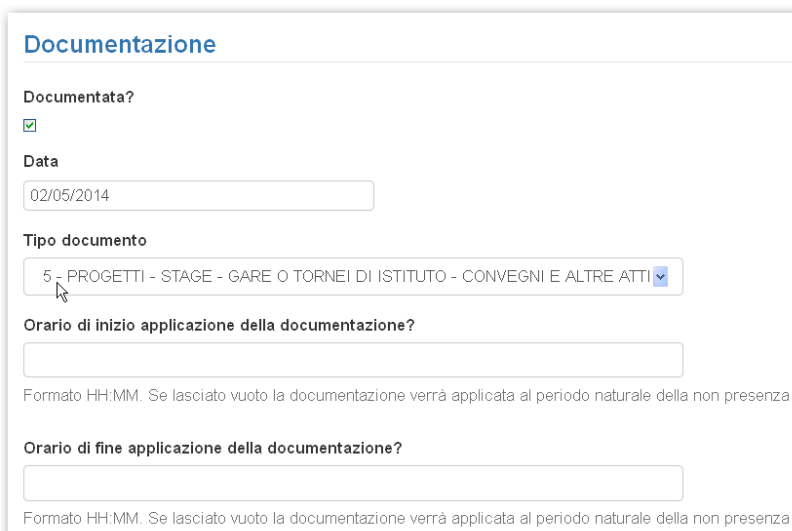
The screenshot shows a dropdown menu titled "Ulteriore qualifica dell'assenza". The menu is open, displaying a search bar at the top with the text "PRESENZA - ASSENZA" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the same text "PRESENZA - ASSENZA" is listed as a selectable option, which is highlighted in blue. A mouse cursor is pointing at this option.

- Spuntare nella sezione Giustificazione la casella giustificata e nella sezione Documentazione la casella documentata



The screenshot shows two sections of a form. The first section, titled "Giustificazione", has a "Giustificata?" checkbox checked with a green checkmark. Below it is a "Data" field containing "02/05/2014" and a "Tipo giustifica" field which is empty. The second section, titled "Documentazione", has a "Documentata?" checkbox checked with a green checkmark. Below it is a "Data" field containing "02/05/2014".

- è consigliabile anche inserire nella sezione documentazione all’interno del menù a tendina **“Tipo di documento”** la voce relativa alla documentazione che in questo caso sarà **“Progetti – Stage – Gare o tornei – convegni e altre attività”**



The screenshot shows the "Documentazione" section of the form. It has a "Documentata?" checkbox checked with a green checkmark. Below it is a "Data" field containing "02/05/2014". The "Tipo documento" field is a dropdown menu with the selected option "5 - PROGETTI - STAGE - GARE O TORNEI DI ISTITUTO - CONVEGNI E ALTRE ATTI". Below this are two empty fields for "Orario di inizio applicazione della documentazione?" and "Orario di fine applicazione della documentazione?". At the bottom, there is a note: "Formato HH:MM. Se lasciato vuoto la documentazione verrà applicata al periodo naturale della non presenza".



## 2) Modalità – Assenze Documentate – Assenze In deroga (da inserire solo dall’Insegnante Coordinatore)

La seconda modalità di registrazione è quella attraverso la quale devono essere registrate, solo dall’Insegnante coordinatore, le assenze documentate dagli alunni che in base ai criteri deliberati dal collegio dei docenti per le assenze in deroga ai fini della validità dell’anno scolastico non devono essere computate dal sistema informativo.

Anche in questo caso la documentazione delle assenze in deroga può essere inserita in diversi modi.

Una prima modalità, più immediata, è quella mediante la quale l'insegnante coordinatore può effettuare la registrazione direttamente dal registro di classe nella sezione appello giustificazioni note (o in alternativa dalla gestione assenze per data)

12/12/2015  
← Giorno prec. Oggi Giorno succ. →

Argomenti di Lezione e Firme
Appello, Giustificazioni, Note
Calendario Eventi

### Appello, Giustificazioni, Note

Per l'inserimento multiplo di assenze e note, prima selezionare gli alunni e poi cliccare su "Multiplo"

	Cognome	Nome	Es. REL.?	G. Multiplo ANG	G. Multiplo RUNG	Documenti presenti per il giorno	D. Multiplo AND	D. Multiplo RUND	Multiplo Assenza/Ritardo /Uscita	Orario Ingresso	Orario Uscita	N° note	Multiplo Note
1	LIGURIA 05/02/1995	LYEBA HUSNAIN BUKHAR 18		6			19		.				.
2	PIEMONTE 05/02/1995	GIULIA 18							.				.
3	VENETO 05/02/1995	AHMED 18							.				.
	Cognome	Nome	Es. REL.?	ANG	RUNG	Documenti presenti per il giorno	AND	RUND	Assenza/Ritardo /Uscita	Orario Ingresso	Orario Uscita	N° note	Note

basta cliccare sul numero di assenze non documentate riportato nella colonna AND

## Appello, Giustificazioni, Note

amento multiplo di assenze e note, prima selezionare gli alunni e poi cliccare su

G. Multiplo ANG	G. Multiplo RUNG	Documenti presenti per il giorno	D. Multiplo AND
6			19

Assenze non documentate

19

↓

↑

e si apre la seguente schermata di riepilogo

## Assenze per LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR da documentare

Salva

Data	Tipo	Giustifica <input type="checkbox"/>	Data Giustificata	Tipo Giustificata Applica ai selezionati: -	Documenta <input type="checkbox"/>	Data Documentazione	Tipo Documentazione Applica ai selezionati: -
02/12/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
30/11/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
27/11/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
26/11/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
23/11/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO	<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
20/11/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	3 - MOTIVI DI FAMIGLIA	<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
18/11/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	3 - MOTIVI DI FAMIGLIA	<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
13/11/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO	<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
11/11/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
28/10/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
27/10/2015	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	0 - SALUTE	<input type="checkbox"/>	12/12/2015	
23/10/2015	A	<input type="checkbox"/>	12/12/2015		<input type="checkbox"/>	12/12/2015	

La schermata prospetta l'elenco delle assenze non documentate fino alla data attuale relative all'alunno. A questo punto per registrare la documentazione dell'assenza e mandarla in deroga è sufficiente dalla colonna "documenta" selezionare una o più assenze, inserire la data della documentazione nell'apposita colonna e applicare alle assenze selezionate il tipo di documentazione tramite la funzione "applica ai selezionati"

Documenta	Documenta	Data Documentazione
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

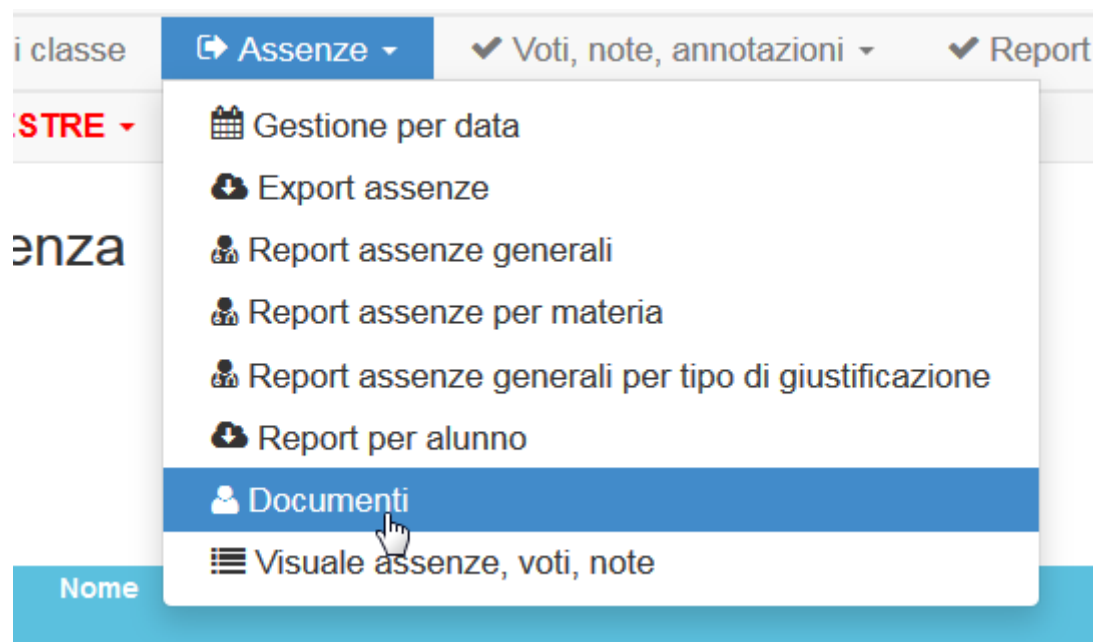
Tipo Documentazione		Orario Inizio	Orario Fine
<b>Applica ai selezionati: ▾</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - ATTIVITA' SPORTIVA</li> <li>2 - CERTIFICATO MEDICO</li> <li>3 - MOTIVI DI FAMIGLIA</li> <li>4 - ALTRE ASSENZE IN DEROGA IN BASE AI CRITERI DELIBERATI</li> <li>5 - PROGETTI - STAGE - GARE O TORNEI DI ISTITUTO - CONVEGNI E ALTRE A</li> <li>6 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</li> <li>7 - STUDIO ALL'ESTERO</li> </ul>			
<input type="text"/>	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documenta	Data Documentazione	Tipo Documentazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>Applica ai selezionati: ▾</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	08/12/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	08/12/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2015	2 - CERTIFICATO MEDICO ▾

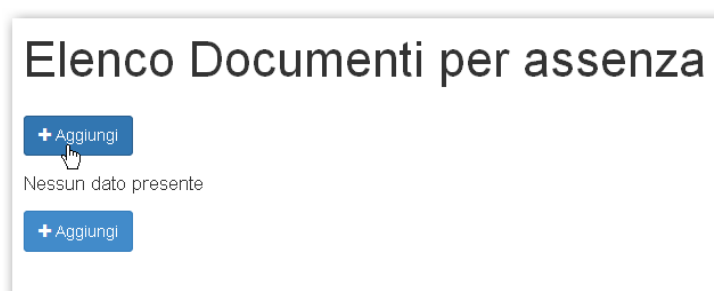
a questo punto il sistema inserisce a tutte le assenze selezionate il tipo di documentazione ed è sufficiente cliccare su salva.

Per le assenze, i ritardi e le uscite relative a cicli periodici può essere utilizzata anche un'altra modalità di registrazione.

Andando dal menù assenze → documenti



Una volta selezionata la voce documenti comparirà la seguente schermata nella quale va selezionato il pulsante aggiungi



Dopo aver cliccato sul pulsante aggiungi si apre una schermata divisa in diverse sezioni

- 1) Dati del Documento
- 2) Crea Assenza?
- 3) Quando si applica?

## 1) Dati del Documento

All'interno della sezione dati del documento sarà possibile selezionare l'alunno a cui il documento si riferisce, il tipo di documento da scegliere nel menù a tendina e il tipo di applicazione (assenza – ritardo – uscita)

**Dati del documento**

Autore

Alunni \*

- ABETE SILVIA
- BETULLA ALESSIA
- MARGHERITA ALICE
- ORCHIDEA FATIMA IZZAHRA**
- PAPAVERO ZHIPENG
- PINO SAMUELE
- ROSA SAMUELE
- TURBANO GARA

Annotazioni

**Tipo documento \***

1 - ATTIVITA' SPORTIVA

1 - ATTIVITA' SPORTIVA

**2 - CERTIFICATO MEDICO**

3 - MOTIVI DI FAMIGLIA

4 - ALTRE ASSENZE IN DEROGA IN BASE AI CRITERI DELIBERATI

5 - PROGETTI - STAGE - GARE O TORNEI DI ISTITUTO - CONVEGNI E ALTRE ATTIVITA'

6 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

**Tipo applicazione \***

ASSENZA

Indica a cosa verrà applicato il documento

**Annotazioni**



## 2) Crea Assenza ?

Questa sezione va utilizzata solo nel caso in cui l'assenza non risulta già registrata all'interno del registro elettronico e riporta gli stessi campi e voci di quando si inseriscono le assenze in fase di appello

## 3) Quando si applica ?

All'interno di questa sezione va inserito il periodo di riferimento dell'assenza (dal al) e nel caso di ritardi e uscite va anche specificato l'orario di inizio e fine permesso. L'assenza verrà considerata in deroga per i giorni compresi nel periodo inserito. Questa modalità di inserimento è molto utile ad esempio per i periodi di assenza per malattia documentati con certificato medico.



The screenshot shows a web form titled "Quando si applica?". It contains several input fields and checkboxes:

- Data inizio \***: An empty text input field.
- Data fine \***: An empty text input field.
- Ora inizio permesso \***: A text input field containing "07:00". Below it is the text: "Nel caso la durata sia tutto il giorno lasciare l'orario di default".
- Ora fine permesso \***: A text input field containing "23:00". Below it is the text: "Nel caso la durata sia tutto il giorno lasciare l'orario di default".
- Applica solo ai giorni selezionati**: A checkbox that is currently unchecked. Below it is the text: "Non applicare a tutte le date comprese tra Data Inizio e Date Fine ma solo ai giorni della settimana di seguito".
- Lunedì**: A checkbox that is currently unchecked.
- Martedì**: A checkbox that is currently unchecked.
- Mercoledì**: A checkbox that is currently unchecked.
- Giovedì**: A checkbox that is currently unchecked.

La spunta "applica ai giorni selezionati" va utilizzata nel caso di assenze documentate che ricorrono solo in determinati giorni. Pertanto se un alunno in un periodo di tempo ha presentato la documentazione relativa ad assenze ritardi o uscite che ricorrono solo in uno o più giorni determinati della settimana, utilizzando la spunta applica ai giorni selezionati e spuntando il giorno interessato l'assenza documentata verrà applicata nel periodo di riferimento solo a quei giorni (ad esempio solo i lunedì o i lunedì e giovedì).

Questa modalità di registrazione è molto utile nel caso di visite o terapie che un alunno deve effettuare in un determinato periodo in uno o più giorni stabiliti, o nel



## 2) Report Per Alunno:

Dove per Ciascun alunno compare il riepilogo delle assenze per data e dove quelle documentate risultano come già detto con il simbolo AG\*

Ore totali di assenza:

Ore totali di assenza non documentate:

Ore totali di assenza documentate:

La presenza del simbolo '\*' nella colonna 'Tipo Assenza' indicata la presenza di una documentazione applicata all'assenza specifica

Totale	Assenze
20	20
Tipo assenza	Data assenza
AG*	02/12/2015
AG*	30/11/2015
AG*	27/11/2015
AG*	26/11/2015
AG*	23/11/2015
AG*	20/11/2015
AG*	18/11/2015
AG*	13/11/2015
AG*	11/11/2015

## 3) Export Assenze:

Tramite questa funzione viene prospettato l'elenco delle assenze della classe e filtrando il nome dell'alunno è possibile visualizzare tutte le assenze, dove nella colonna documentazione compare una spunta verde se l'assenza è documentate e accanto è presente il tipo di documentazione.

Esportazione assenze

20 risultati

Azione di massa

Azioni	Cognome	Nome	Data	Tipo	Orario ingresso	Orario uscita	Tipo assenza	Giust.	Data giust.	Tipo Giust.	Docum.	Data docum.	Tipo Docum.
R	Contiene	Contiene	Uguale	Contiene	Uguale	Uguale	Contiene		Uguale	Contiene		Uguale	Contiene
	LIGURIA												
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	02-12-2015	A				✓	12-12-2015		✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	30-11-2015	A				✓	12-12-2015		✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	27-11-2015	A				✓	12-12-2015		✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	26-11-2015	A				✓	12-12-2015		✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	23-11-2015	A				✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO	✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO
	LIGURIA	LYEBA HUSNAIN BUKHAR	20-11-2015	A				✓	12-12-2015	3 - MOTIVI DI	✓	12-12-2015	2 - CERTIFICATO MEDICO