Madisoft S.p.A.

Inserimento assenza nel registro elettronico

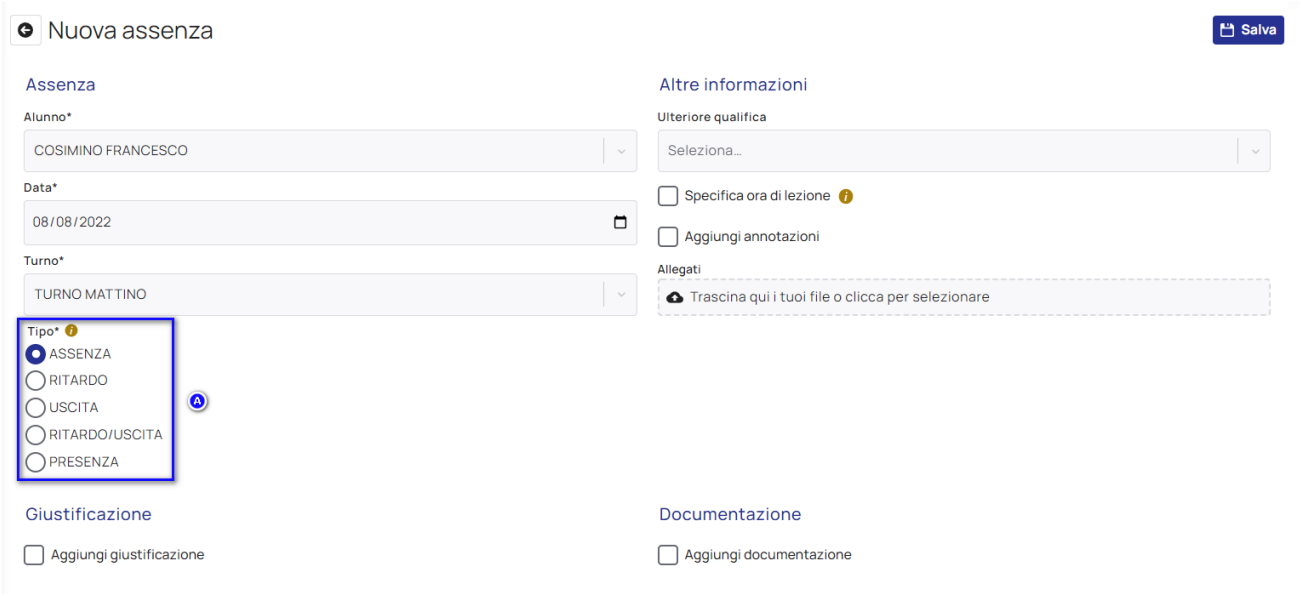
In questa guida vedremo come inserire un assenza nel registro elettronico.

A - Per inserire un'assenza per un singolo studente:

1) Dopo aver effettuato l'accesso in Nuvola nell'area docente accedere al menù registro di classe e successivamente nella sezione "Appello, Giustificazioni, Note" nella parte centrale in alto.
Individuare l'alunno a cui bisogna inserire l'assenza e cliccare sul pallino "+" nella colonna "TURNO MATTINO".



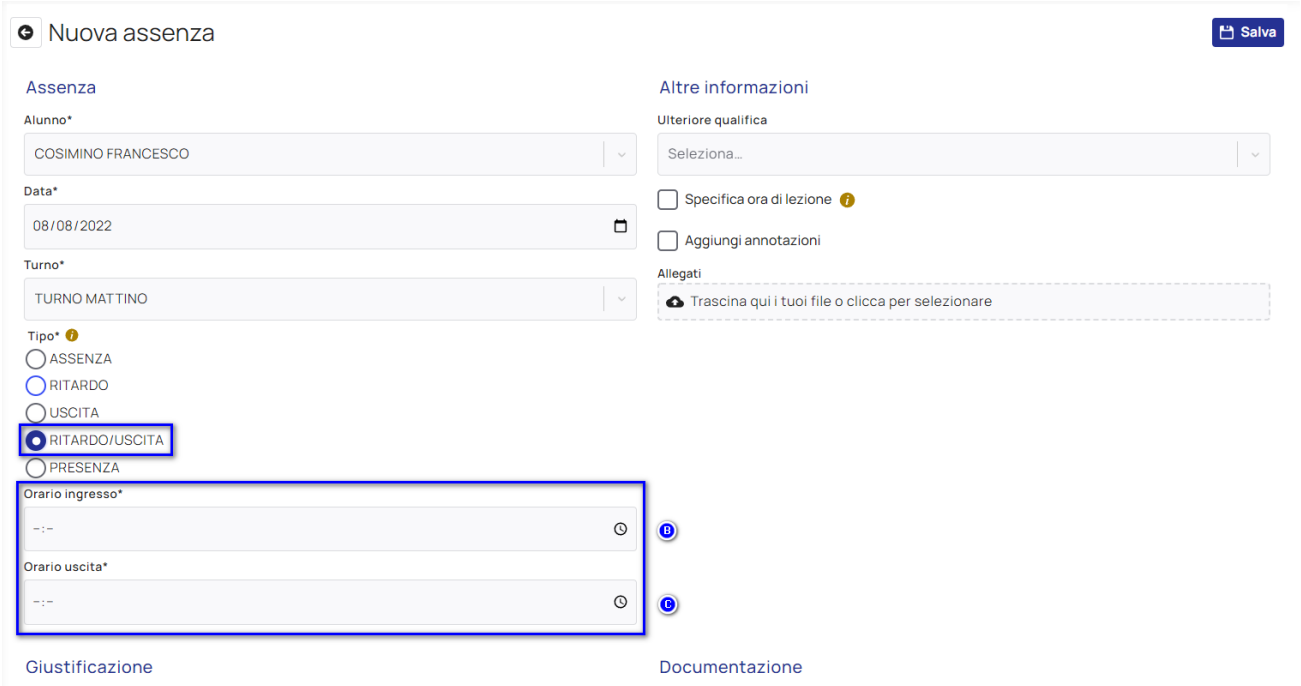
2) indicare la tipologia di assenza (A)
ASSENZA - per inserire un assenza giornaliera



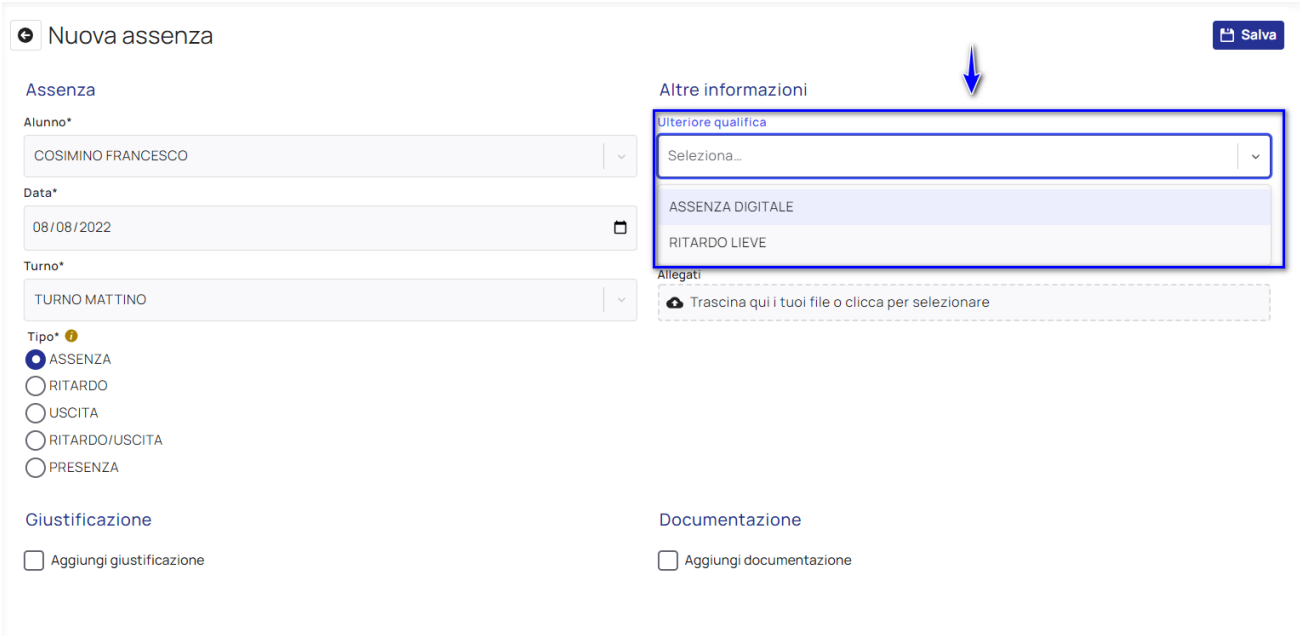
RITARDO - per inserire un entrata in ritardo - indicare l'orario nel campo RARIO INGRESSO (B)

USCITA - per inserire un uscita anticipata - indicare l'orario nel campo ORARIO USCITA (C)

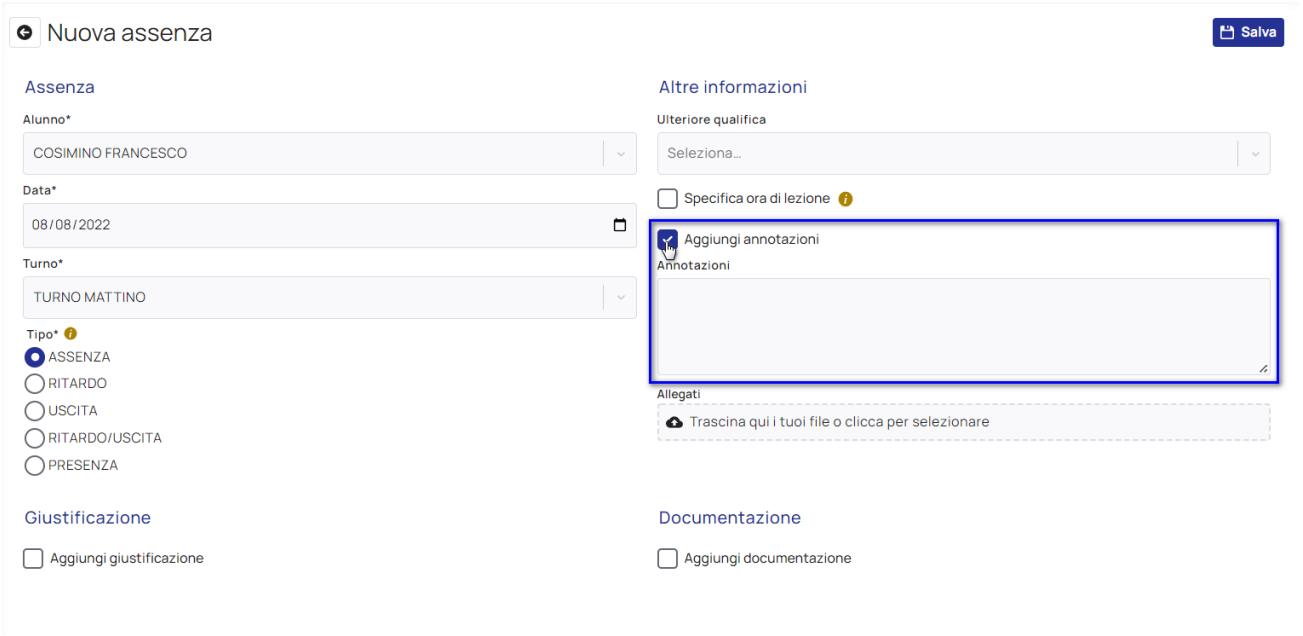
RITARDO E USCITA - per inserire il caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa) - indicare l'orario nel campo ORARIO INGRESSO (B) e ORARIO USCITA (C)



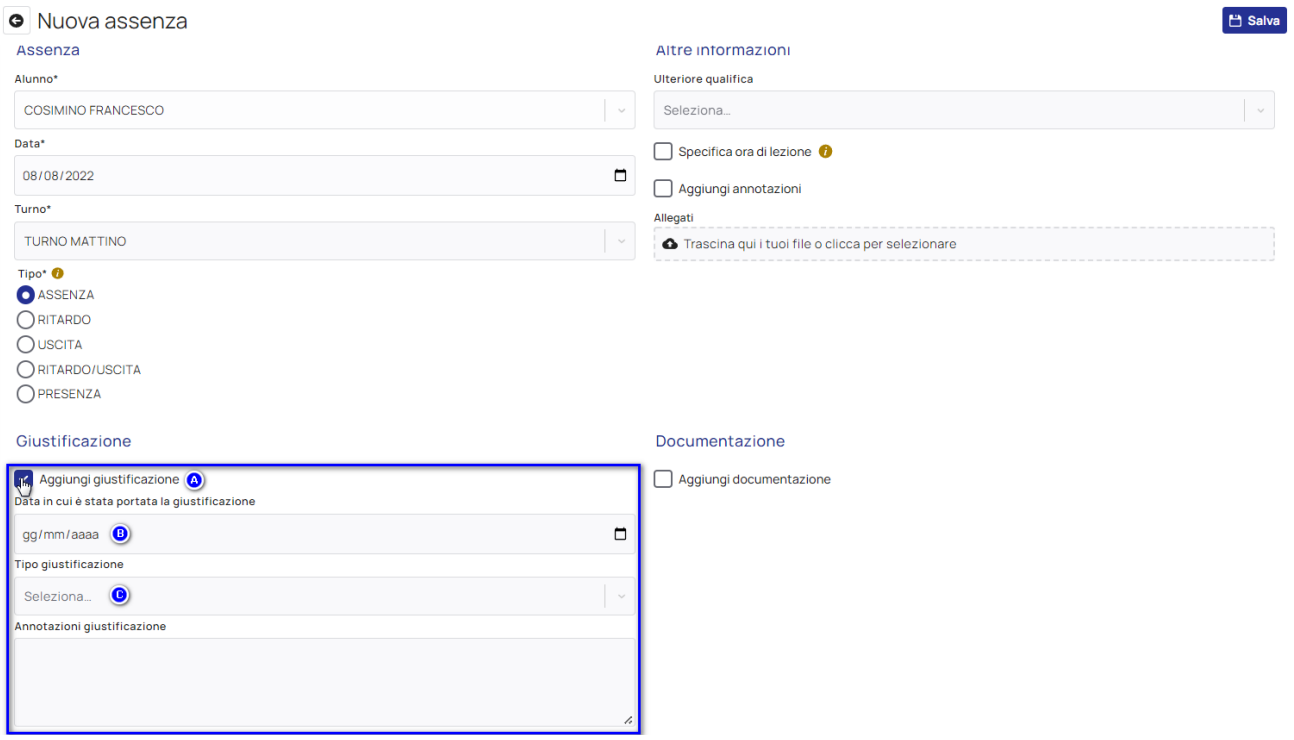
3) indicare, se necessario, l'ulteriore qualifica che identifichi l'assenza



4) inserire un eventuale annotazione, visibile anche in area tutore/studente



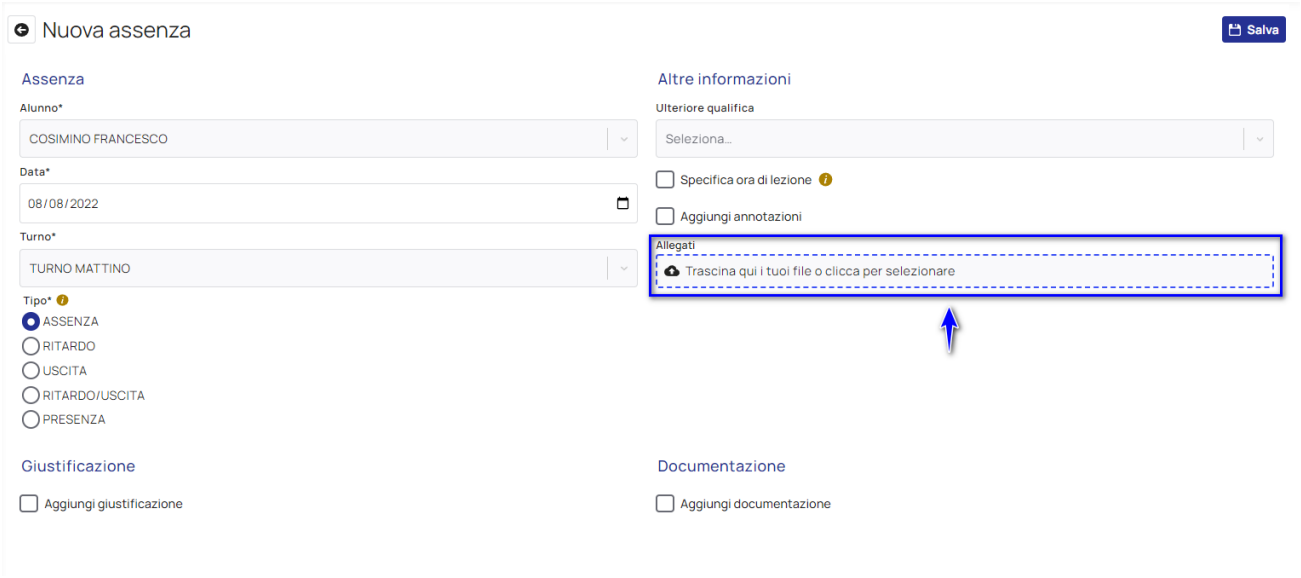
5) per giustificare l'assenza:
- attivare la spunta "Aggiungi giustificazione" (A)
- indicare il giorno in cui avviene la giustificazione (B)
- indicare il tipo di giustificazione (C)



6) inserire un allegato, per aggiungere, ad esempio un certificato medico per giustificare l'assenza:

Cliccare sulla barra apposita e selezionare i file oppure trascinarli direttamente all'interno della barra stessa.

Per eliminare un allegato caricato erroneamente, cliccare sul simbolo 



7) <u>Seguire questo passaggio solo per l'inserimento di un assenza documentata</u>

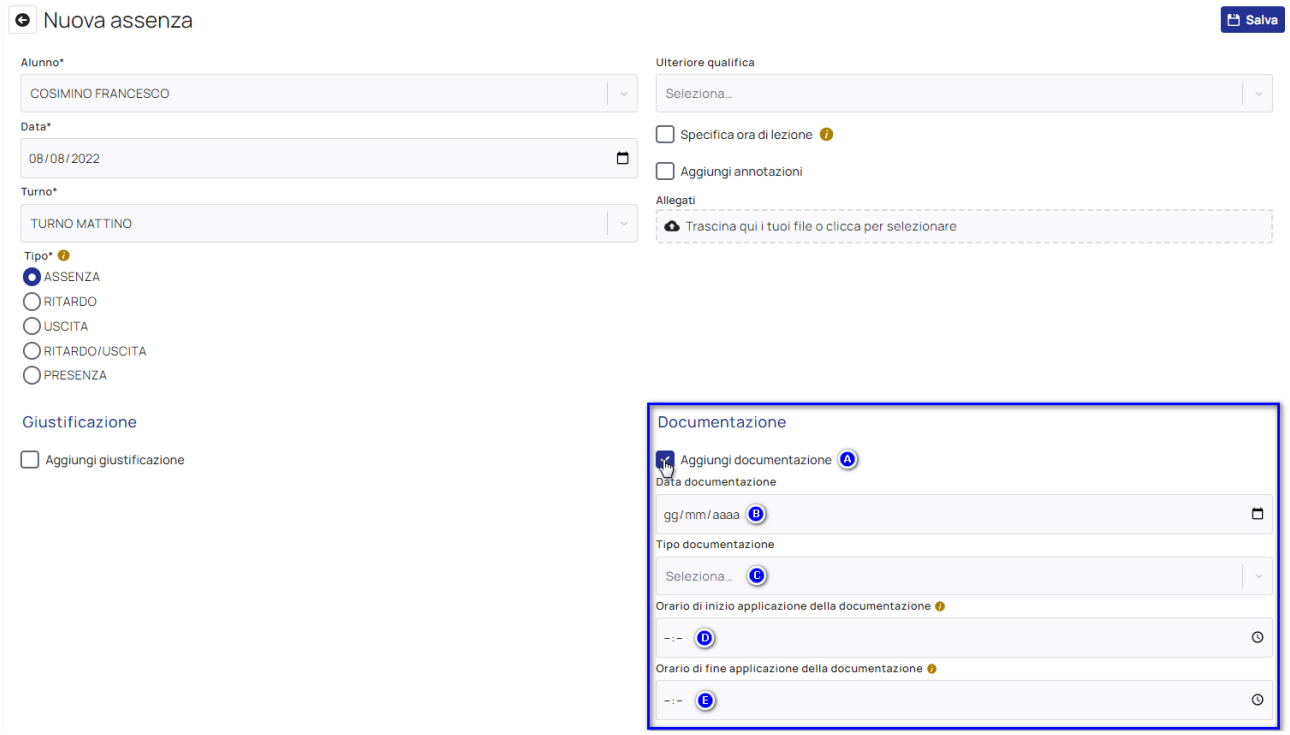
Le assenza documentata sono le assenze che non devono essere conteggiate nella validità dell'anno

A) attivare la spunta "Aggiungi documentazione"

B) indicare la data in cui dovrà essere applicata l'assenza documentata

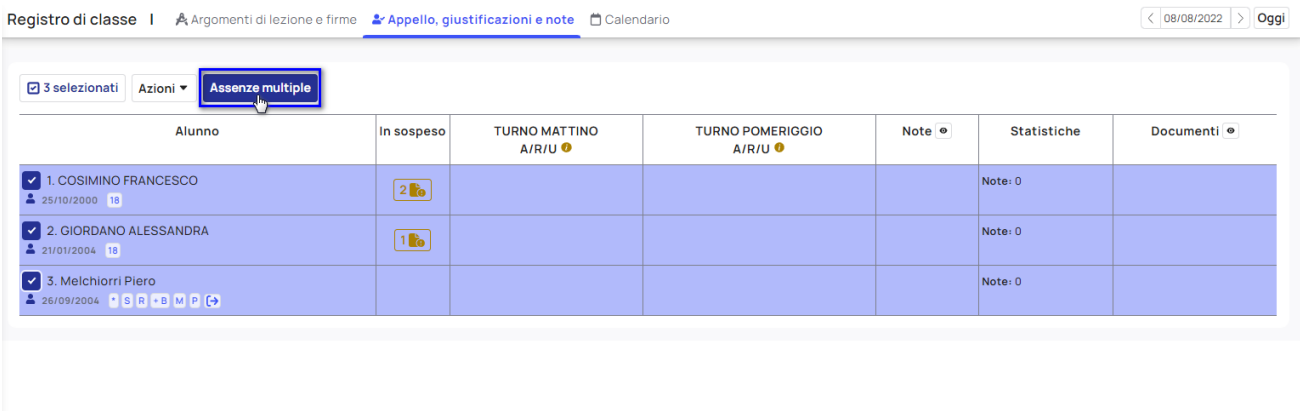
C) indicare la tipologia

D) indicare l'orario di inizio di applicazione dell'assenza documentata
E) indicare l'orario di fine di applicazione dell'assenza documentata



B - Per inserire assenze a più studenti:

1) Selezionare gli alunni assenti e cliccare sulla funzione "Assenze multiple".



2) Si aprirà una piccola finestra dove sarà possibile già selezionare la tipologia di assenza, per poi procedere con una compilazione più completa cliccando su "Altre opzioni", ritornando alla stessa schermata dell'assenza per singolo studente, che viene descritta nella parte superiore della guida.



Nel registro di classe saranno presenti le assenze per ogni alunno con le seguenti indicazioni:

A = assenza

R = ritardo

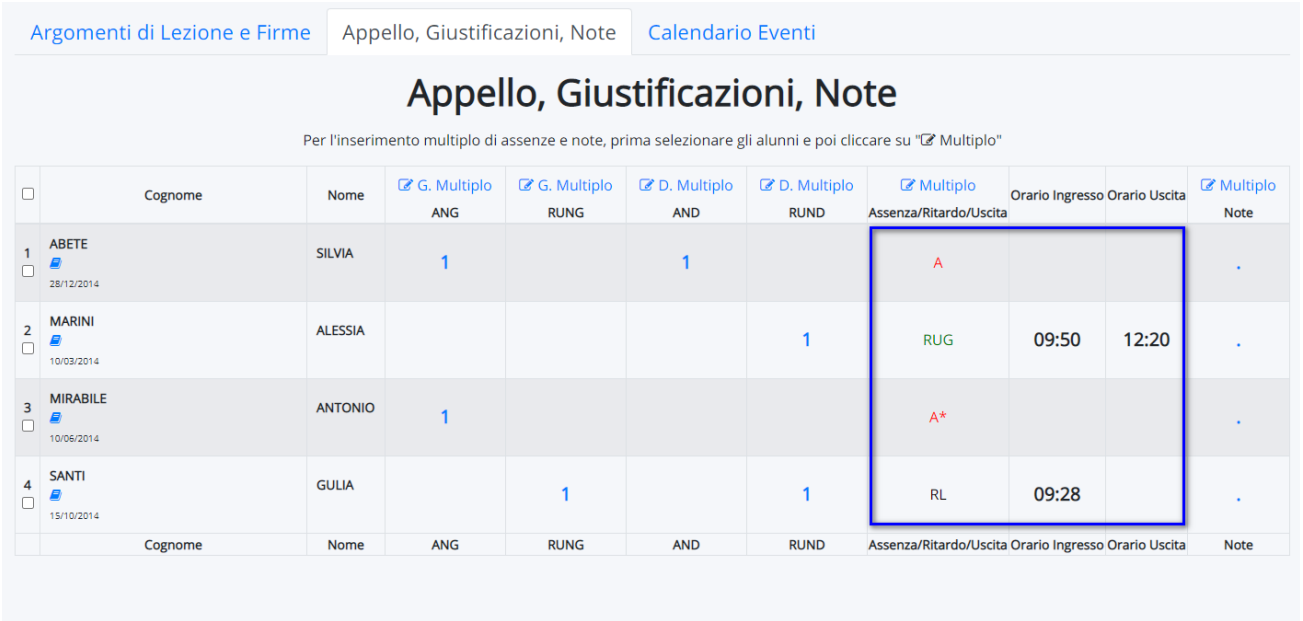
U = uscita

RU = ritardo/uscita o uscita/rientro

G = la presenza della lettera G oltre alla tipologia indica un assenza giustificata

* = la presenza di un asterisco oltre alla tipologia indica un assenza documentata

nella caselle affianco vengo indicati gli orari di eventuali ritardi o uscite anticipate



Per inserire un assenza oraria potete leggere questa guida: Inserimento assenza oraria nel registro elettronico

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/inserimento-assenza-nel-registro-elettronico#A_-_Per_inserire_unassenza_per_un_singolo_studente