

PERMESSI AUTORIZZATI

Questa sezione è stata introdotta per permettere di gestire in modo semplice ed automatico quei permessi ciclici o duraturi nel tempo, piuttosto che richiedere l'autorizzazione per visite guidate o uscite programmate con gli insegnanti.



Accedendo ai permessi autorizzati il programma mostrerà la prima classe del plesso selezionato in precedenza con la possibilità di modificarla tramite il menu a tendina.

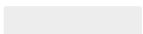
Tramite il pulsante  sarà possibile inserire il permesso desiderato:

Figura 29

In questa scheda è possibile:

- Indicare se il permesso che si sta inserendo è valido per tutta la classe o solo per alcuni alunni:



Il permesso vale per tutta la classe



Il permesso vale solo per uno o per un gruppo di alunni. In questo caso occorrerà indicare i nominativi per cui vale il permesso che si sta inserendo come riportato nella figura a lato



- Indicare di quale tipologia di evento si tratta:



Se si tratta di ritardo, uscita anticipata o di rientro, il programma abiliterà le finestre di inserimento dell'ora di lezione e l'orario dell'evento



- Indicare la data o il range di date per cui è valido l'evento che si sta inserendo. Per cui è possibile inserire un unico giorno come riportato nell'esempio di Figura 29 oppure un intervallo di date più ampio nel caso

di eventi che si ripetono nel tempo (per esempio gli alunni pendolari che a causa dell'orario del treno arrivano in ritardo o devono uscire qualche minuto prima).

- Indicare se l'evento che si sta inserendo è già giustificato:

l'evento che si sta inserendo risulterà già giustificato

l'evento che si sta inserendo necessiterà della giustificazione da parte dei genitori.

- Indicare se l'evento che si sta inserendo concorre al cumulo delle ore di assenza totali per la validità dell'anno scolastico:

l'evento che si sta inserendo concorre al cumulo delle ore totali di assenza

l'evento che si sta inserendo non concorre al cumulo delle ore totali di assenza

- Indicare se si voglia far inserire in modo automatico nel registro di classe l'evento che si sta inserendo:

l'evento verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe nel giorno indicato senza bisogno che lo facciano manualmente i docenti.

l'evento non verrà inserito in automatico dal sistema nel Registro di Classe, ma sarà cura dei docenti ad inserire l'evento agli alunni interessati.

- Indicare i giorni della settimana per cui è valido l'evento che si sta inserendo.

Se si inserisce un'unica data non è necessario indicare i giorni della settimana, mentre se si indica un intervallo di date più ampio, ma l'evento vale solo per alcuni giorni della settimana, questi vanno indicati nell'apposito campo come nell'esempio riportato a lato.

Se non si indica alcun giorno il programma riterrà l'evento valido per tutta la settimana.

Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)

Lunedì Giovedì

- Indicare il motivo dell'evento che si sta inserendo
- Indicare eventuali note
- Indicare se è richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori:

il genitore dovrà autorizzare l'evento inserito

non si richiede l'autorizzazione da parte dei genitori.