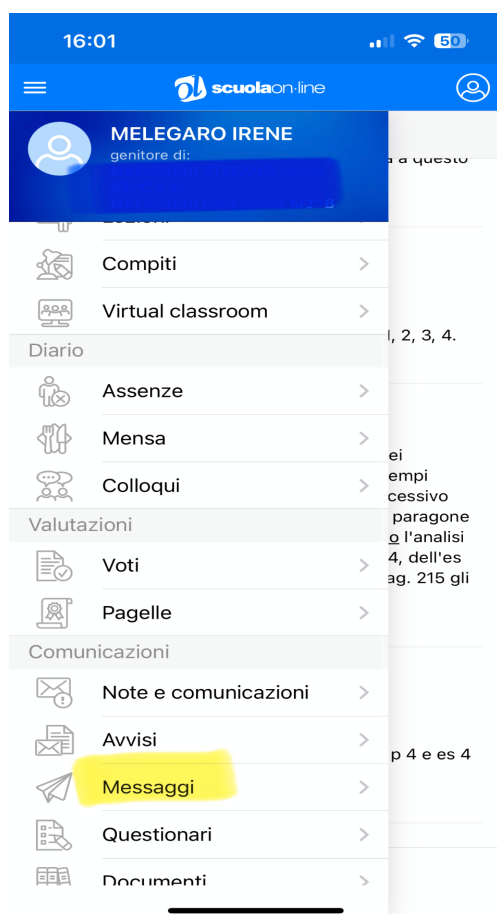


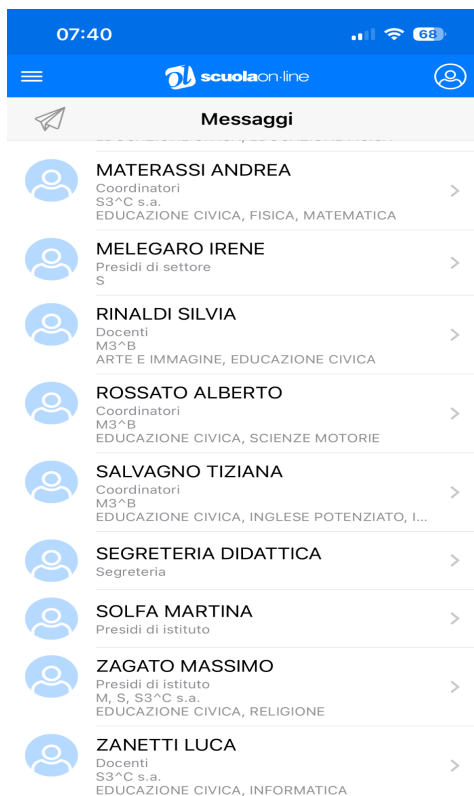
PROCEDURA PER COMUNICAZIONI E GIUSTIFICAZIONI SUL REGISTRO ELETTRONICO usando l'applicazione ScuolaOnLine



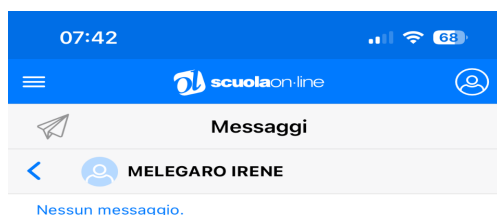
ENTRATA IN RITARDO ED USCITA ANTICIPATA

Per comunicare l'uscita anticipata o l'ingresso in ritardo è necessario inviare un MESSAGGIO tramite Registro elettronico alla **Vicepresidente Prof.ssa Irene Melegaro**, come indicato nei seguenti passaggi.

Aprire l'applicazione e selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "**Comunicazioni**"- "**Messaggi**"



Si aprirà una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca del destinatario. Selezionare “**Irene Melegaro**” e digitare il messaggio



Scrivere il testo del proprio **messaggio** ed eventualmente caricare documenti. Dopodiché, premere la freccia blu per l'invio. Il messaggio è stato inoltrato.



GIUSTIFICAZIONE ASSENZA



Aprire l'applicazione e selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "Assenze"



Si aprirà una finestra con il calendario della settimana corrente su cui sono segnate in rosso le ore di assenza, in giallo le entrate in ritardo ed in grigio le uscite anticipate per ciascun giorno

☰

scuolaon-line

👤

👤

Calend

<

Lu

Ma

1

2

8

9

15

16

22

23

29

30

6

7

Data

Giovedì 25 settembre 2025

Giustificazione scuola

In attesa di firma.

Giustificazione famiglia

Giustifica

1^a

✖

Assente intera Ora

2^a

✖

Assente intera Ora

3^a

✖

📖 STORIA

Assente intera Ora

4^a

✖

📖 RELIGIONE

Assente intera Ora

5^a

✖

Assente intera Ora

6^a

✖

Assente intera Ora

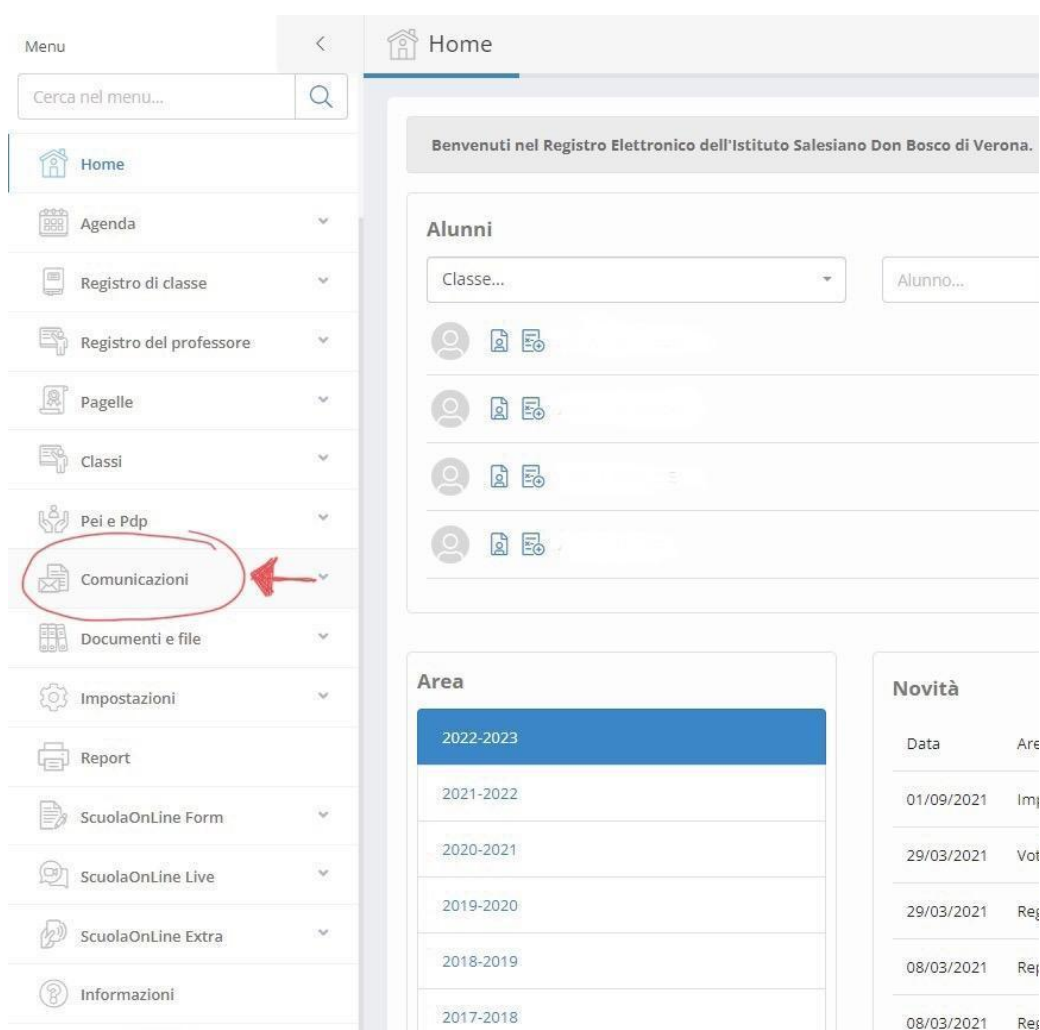
A questo punto, cliccare sul giorno d'interesse e, nella finestra che compare, specificare la motivazione dell'assenza/entrata in ritardo/uscita anticipata. Cliccare sul tasto verde "Giustifica". La giustificazione è avvenuta

PROCEDURA PER COMUNICAZIONI E GIUSTIFICAZIONI SUL REGISTRO ELETTRONICO da PC

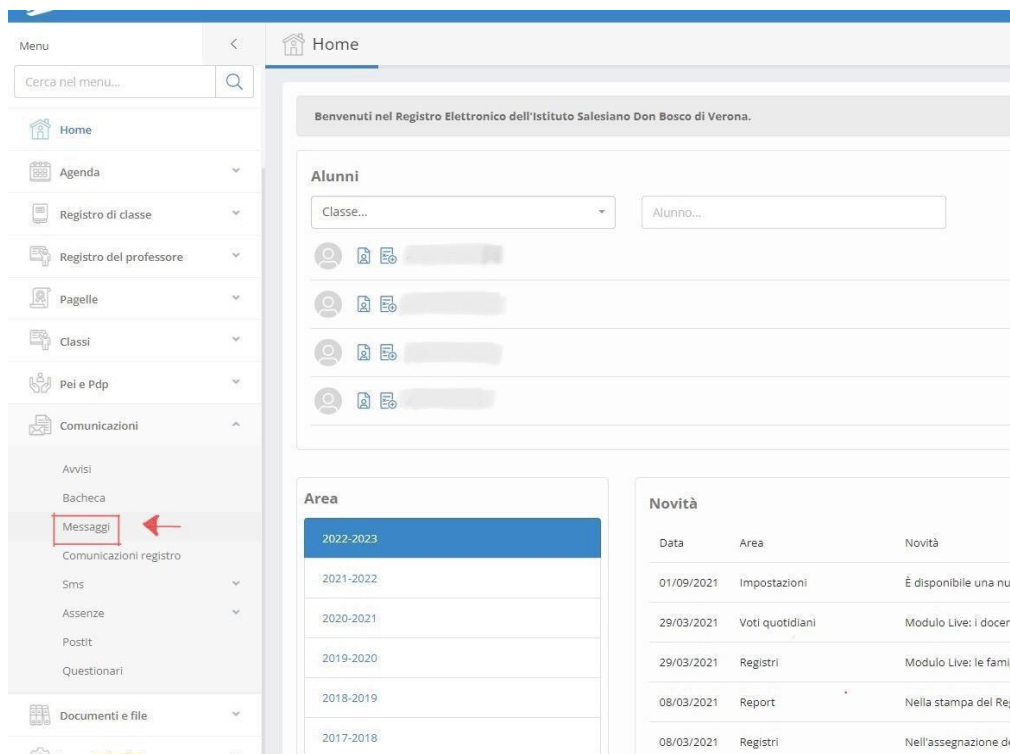
ENTRATA IN RITARDO ED USCITA ANTICIPATA

Per comunicare l'uscita anticipata o l'ingresso in ritardo è necessario inviare un MESSAGGIO tramite Registro elettronico alla **Vicepreside Prof.ssa Irene Melegaro**, come indicato nei seguenti passaggi:

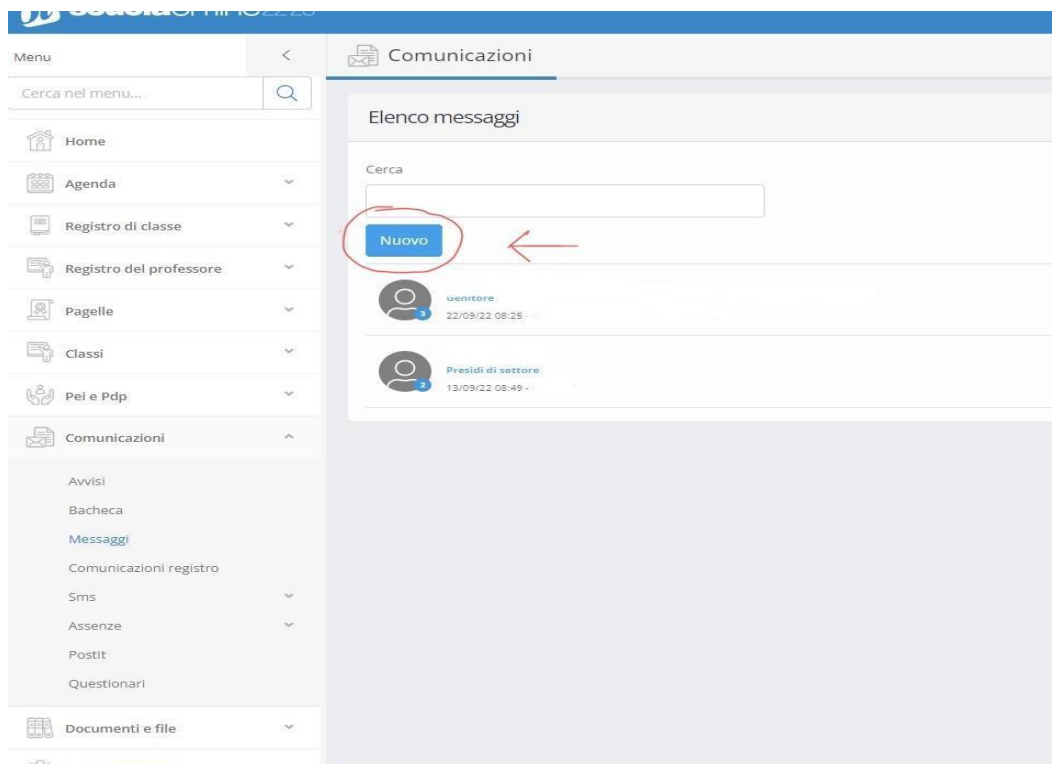
- Accedere con le proprie credenziali e selezionare dal menù di sinistra la voce “**Comunicazioni**”



- Cliccare sulla voce “Messaggi”



- Selezionare il tasto blu “Nuovo”



- Si aprirà una finestra in cui è possibile effettuare una ricerca del destinatario. Nella sezione **“Tipologia”**, selezionare **“Presidi di settore”** e nel campo classe indicare **“Tutti”**

- Scorrere i risultati finché non si trova **“Irene Melegaro”** e cliccare sul tasto **“+”** a sinistra

- A questo punto, scorrere verso il fondo della pagina dove si aprirà uno spazio in cui scrivere il testo del proprio **messaggio** ed eventualmente caricare documenti. Dopodiché, cliccare sul tasto verde **“Salva”**. Il messaggio è stato inoltrato.

Menu

Cerca nel menu...

Home

Agenda

Registro di classe

Registro del professore

Pagine

Classi

Pci e Pdp

Comunicazioni

Avvisi

Biblioteca

Messaggi

Comunicazioni registro

Sms

Assenze

Postit

Questionari

Documenti e file

Impostazioni

Postit

Comunicazioni

Comunicazioni > Messaggi

S3/B s.a.

S3/C s.a.

S4/A

S4/B s.a.

S4/C s.a.

S5/A

S5/B s.a.

S6/A

S6/B s.a.

SEXTA

Pagina 2 di 2 Risultati per pagina: 5

MELEGARO IRENE (Presidi di settore)

Messaggio

Allegati

Carica

Seleziona

Cloud

Seleziona un file o trascinalo qui

Salva

Annulla