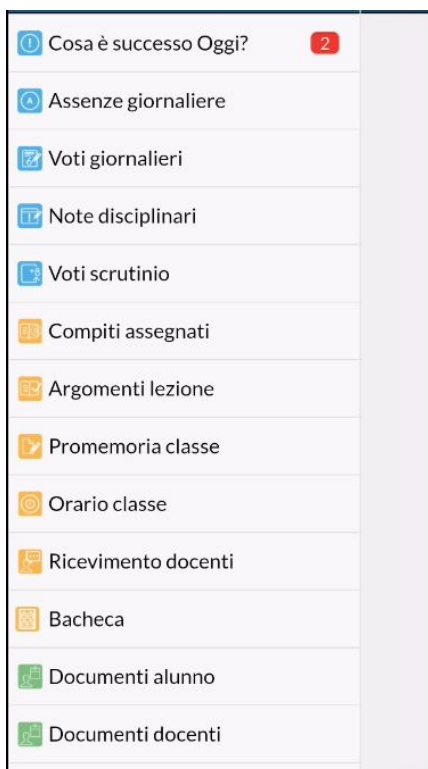
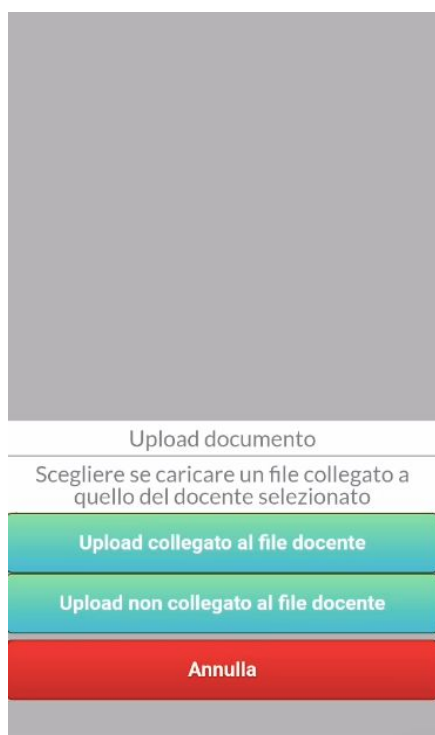


## Manuale Genitori per presentare richieste di permesso di entrata posticipata o uscita anticipata occasionale

1. Scegliere dal menù del Registro elettronico la voce “Documenti Docenti”



2. Scegliere dall'elenco il docente dell'ora in cui lo studente entra in ritardo/esce in anticipo.
3. Scegliere la voce “Upload non collegato al file docente”



4. Scrivere il messaggio per il docente nello spazio “Descrizione documento” (es. Chiedo di far uscire mio figlio alle ore 12.50 per visita medica - Autorizzo mio figlio ad entrare alle ore ... per ...)

5. Scegliere “Salva”
6. Lo studente comunicherà al docente la presenza di una comunicazione della famiglia.

## Manuale Docenti per visualizzare le richieste di permesso di entrata posticipata o uscita anticipata occasionale

1. Nel menù del registro elettronico seguire il percorso: Didattica - Condivisione Documenti - Le mie condivisioni
2. Alla voce “File Alunni non collegati” in alto alla schermata sono visionabili le comunicazioni condivise dalla famiglie con il docente.

3. Il docente inserirà l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata come è solito fare togliendo il flag dalla voce “Da giustificare”.