

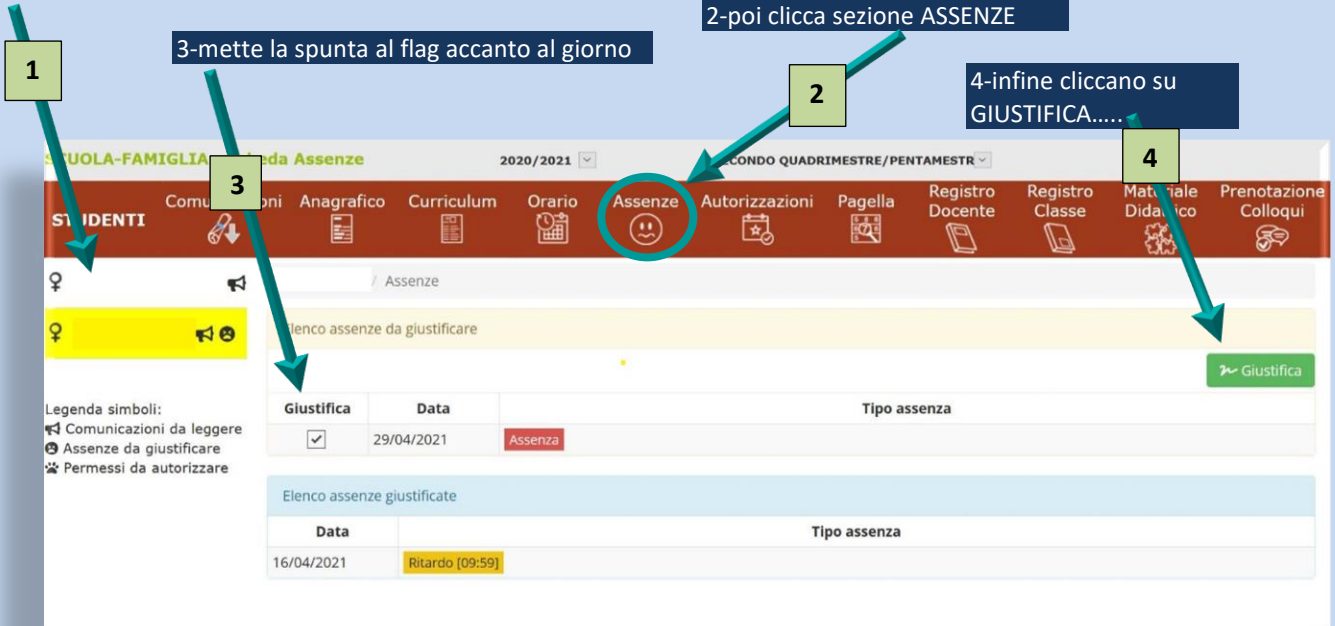
Dalla parte della famiglia.....

1-il genitore prima seleziona il proprio figlio (colore giallo) nel caso di più figli.

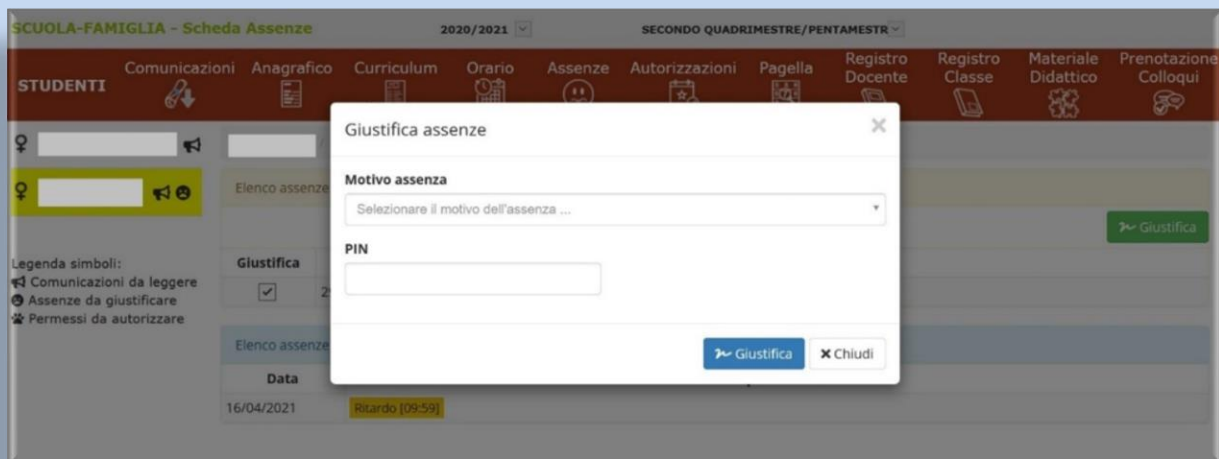
2-poi clicca sezione ASSENZE

3-mette la spunta al flag accanto al giorno

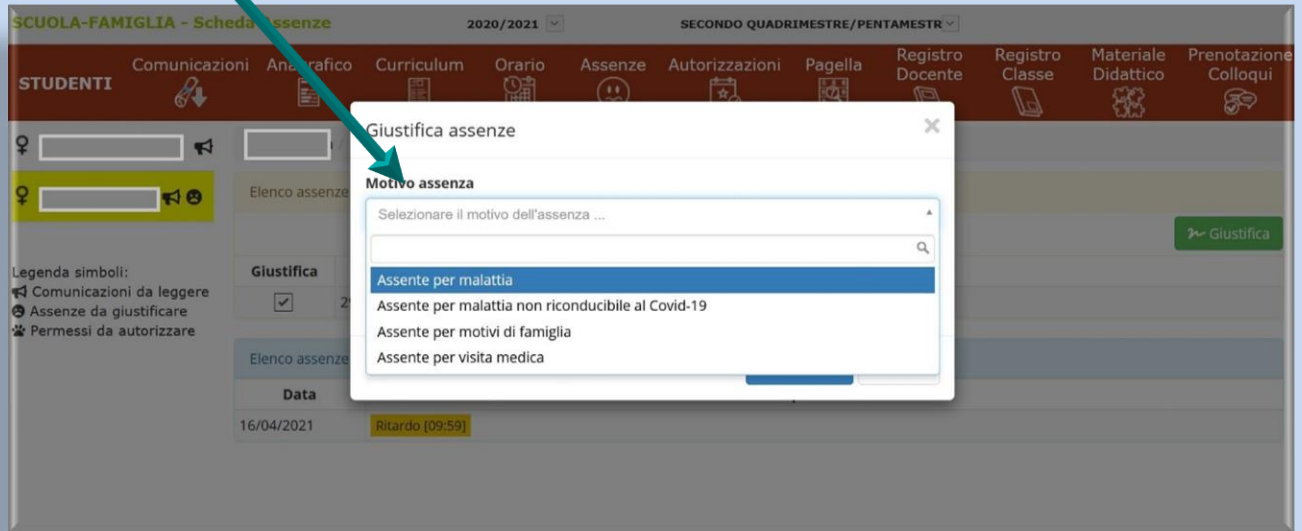
4-infine cliccano su GIUSTIFICA.....



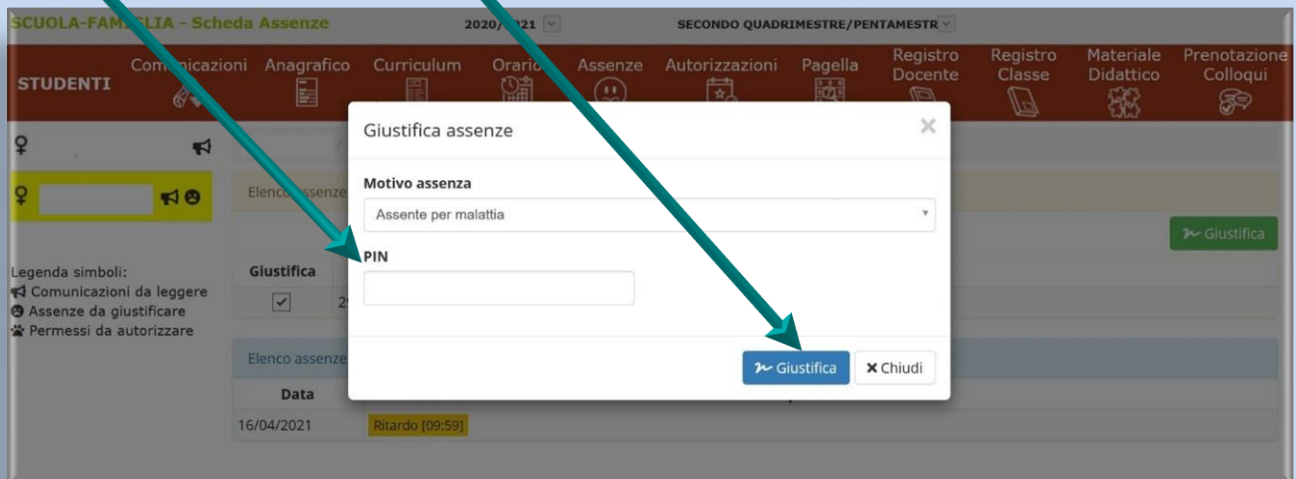
5- a questo punto si apre questa finestra.....



6- si sceglie la motivazione tra quelle proposte



7- si inserisce il PIN personale si clicca GIUSTIFICA.....



IMPORTANTE:

Qualora il genitore/tutore abbia smarrito o non ricorda il PIN, lo può generare seguendo il tutorial dedicato; in casi di particolare difficoltà può contattare la Segreteria Didattica scrivendo a piic84200n@istruzione.it specificando il nome e cognome dello studente la classe, il plesso e il motivo della richiesta.