

FUNZIONE PRE AUTORIZZAZIONE

Quando un genitore invia una richiesta di uscita anticipata o ingresso in ritardo attraverso la funzione Pre-autorizzazioni, appare un avviso nell'apposita sezione di appello del registro. I docenti possono così visualizzare facilmente queste pre-autorizzazioni insieme alle altre assenze e gestire l'evento come di consueto.

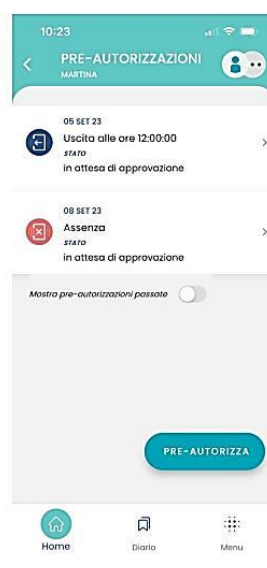
Visualizzazione della funzionalità per le famiglie.

Se l'opzione è abilitata, nell'app didUP Famiglia, all'interno della sezione Eventi Appello, il genitore trova un pulsante (con alla destra il numero di richieste effettuato).



Alla selezione del pulsante, vengono visualizzati tutti gli eventi pre-autorizzati, con data maggiore o uguale alla data corrente, mentre gli eventi passati sono nascosti, ma visibili selezionando l'opzione

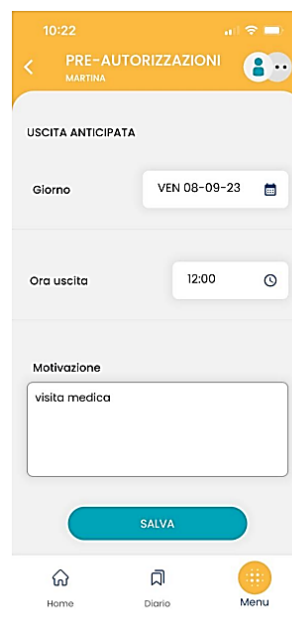
Mostra pre-autorizzazioni passate



È possibile richiedere la pre-autorizzazione di un evento assenza, di un'uscita anticipata o di un ingresso in ritardo.

Una volta effettuata la richiesta, i docenti della classe la vedranno nel registro e potranno gestirle, autorizzandola.

Se si vuole pre-autorizzare un'assenza, è sufficiente indicare la data e la motivazione, mentre in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata va indicata anche l'ora in cui si verificherà tale ingresso o uscita.



La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna. È possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita dal docente. È invece possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata “gestita” e qualunque sia il suo stato.

L’account di tipo alunno può visualizzare queste informazioni, ma non può effettuare alcuna richiesta, modifica o cancellazione.

Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre-autorizzazioni richieste dall’altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.

Visualizzazione della funzionalità all’interno del registro docenti

Se sono presenti pre-autorizzazioni da gestire, il docente trova in appello una nuova etichetta **4 PREAU.** che indicherà anche il numero di richieste ancora da gestire.

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIO			
Cerca: Alunno			
ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI	
1 ARANCIONE MARTINA 4 PREAU.	(A)	✕ 1	→ 0 ← 0
2 AZZURRO BRUNA 1 GIUST.	(A)	✕ 1	→ 0 ← 0

Al click sul nome dell'alunno o sull'etichetta che indica il numero delle richieste da gestire, si accede al dettaglio di queste richieste:

 **ARANCIONE MARTINA**

 **1**

Assenze

 **1**

Ingressi

 **1**

Uscite

 **0**

Fuori classe

OGGI

PRE-AUTORIZZAZIONI 2

GIUSTIFICAZIONI

DATA	STATO	MOTIVAZIONE RICHIESTA	EVENTO IN APPELLO
13/09/2023	DA GESTIRE	 12:00	
05/09/2023	AUTORIZZATA E. MORANTE	 12:00 visita medica	

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Scegli l'azione da eseguire

 **AUTORIZZA**

Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO** e invia una notifica alla famiglia.

 **AUTORIZZA E CREA EVENTO**

Imposta lo stato della richiesta su **AUTORIZZATO**, e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente

 **RIGETTA**

Imposta lo stato della richiesta su **RIGETTATO** e invia una notifica alla famiglia

Chiudi

Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Il docente può quindi effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzare la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- Cambiare lo stato di una richiesta, in caso di errore, da autorizzata a rigettata o viceversa;
- Solo nel caso in cui la richiesta sia per il giorno corrente, il docente può autorizzare la richiesta e contestualmente creare il relativo evento in appello.

In questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato, e il testo della giustificazione sarà quello che il genitore ha indicato al momento della richiesta di pre autorizzazione. Se si tratta di un evento di tipo ingresso in ritardo o uscita anticipata, il

docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento (questo perché il genitore indica solo l'ora esatta, es. 12:00).

Scegli l'azione da eseguire

4°

▼

Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento

Conferma

Conferma i dati inseriti

Chiudi

Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Se la richiesta era già stata autorizzata in precedenza, arrivati al giorno di riferimento la finestra con le possibili azioni mostrerà il pulsante “Autorizza e Crea evento” diventare “Crea evento”. Anche in questo caso l'evento in appello verrà creato, previo inserimento dell'ora di lezione di riferimento, se si tratta di uscita anticipata o ingresso in ritardo. La gestione di questi eventi in appello può essere effettuata anche dall'utenza dirigente e, come per il resto delle funzionalità all'interno dell'appello, il docente coordinatore può operare anche se non ha firmato ore di lezione per il giorno selezionato su registro di classe.

Il docente non può rigettare la richiesta.

L'opzione “RIGETTA” non è da considerare.

 RIGETTA

Imposta lo stato della richiesta su RIGETTATO e invia una notifica alla famiglia