



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI"

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;

AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO

SCUOLA POLO PROVINCIALE PER LE COMPETENZE PER LO SPORT

Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.: 94517440155 - CODICE: MBTD41000Q - CODICE UNIVOCO: UFFV1T

www.mapelli-monza.edu.it - mbtd41000q@pec.istruzione.it - mbtd41000q@istruzione.it

	Circolare n. 8 del 08.09.2026
A	Genitori – Alunni
OGGETTO	Utilizzo "Libretto WEB" — giustificazione

Si comunica che le giustificazioni andranno compilate utilizzando il registro elettronico.

GENITORI ed ALUNNI MAGGIORENNI

- Si allega la procedura per genitori ed alunni maggiorenni da seguire per effettuare una giustificazione online attraverso la funzione "Libretto web"
- Alle famiglie degli studenti delle classi prime le credenziali di accesso al registro elettronico verranno inviate all'indirizzo mail depositato in fase di iscrizione il primo giorno di scuola (le famiglie dovranno provvedere alla attivazione entro 24 ore dal ricevimento seguendo la procedura indicata nella mail).
- Alle famiglie degli studenti di classi superiori alla prima l'Istituto ha distribuito la password di accesso al registro elettronico esclusivamente ai genitori (e solo agli alunni maggiorenni), pertanto è implicito che le giustificazioni online saranno effettuate dai genitori (e solo agli alunni maggiorenni); nel caso in cui i genitori avessero condiviso la password con i propri figli si raccomanda di vigilare sulle giustificazioni effettuate.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Aldo Melzi

Firma omessa ai sensi dell'art 3 Decreto Legislativo 39/1993

Guida per l'utilizzo della funzione "Libretto web" per genitori e studenti

Di seguito troverete illustrata la procedura da seguire per effettuare una giustificazione online attraverso la funzione "**Libretto web**", se attiva presso il Vs. istituto.

Dopo aver effettuato l'accesso, il genitore o lo studente maggiorenne (a seconda di quanto stabilito dalla scuola), per poter inserire una giustificazione, dovrà posizionarsi all'interno della voce "**Assenze**", che si trova nel menu principale del registro elettronico.



Successivamente dovrà cliccare sull'icona "**Libretto web**" posizionata in alto a destra.



Per poter inserire una nuova giustificazione, sarà necessario cliccare su "**+ Nuova Giustificazione**" che si trova sempre in alto a destra.



Nella maschera dovrà scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

A web form titled 'Nuova Giustificazione' in a red header bar. Below the header, the text 'Seleziona tipo' is centered. There are three radio buttons: the first is selected and labeled 'Assenza', the second is labeled 'Permesso di entrata', and the third is labeled 'Permesso di uscita'. Below these are three input fields: 'Assente dal:' with the date '01/10/2018', 'Al:' with the date '08/10/2018', and 'Motivazione:' with the text 'Motivi di salute'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

In questo modo i genitori o gli studenti maggiorenni (a seconda di quanto stabilito dall'Istituto) avranno modo di giustificare gli eventi anche prima che siano stati inseriti dai docenti nel registro di classe.

La giustificazione appena creata potrà essere modificata o cancellata dall'utente tramite gli appositi tasti grigi fintanto che un docente non l'abbia approvata o rifiutata. A quel punto, i tasti "**Modifica**" ed "**Elimina**" non saranno più visibili e la giustificazione sarà effettiva.



The screenshot shows a web form for justifying a student's absence. On the left, there is a red vertical bar. To its right, the text "genitore (G6285013)" is displayed. Below this, the text "Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno **GHIRARDINI LUCA** dal **mercoledì 10 ottobre 2018** al **mercoledì 10 ottobre 2018** per il seguente motivo **Motivi di salute**" is shown. At the bottom left, the date "29 agosto 2019" is visible. On the right side of the form, there are two grey buttons: "Approva" (top) and "Rifiuta" (bottom).

Il genitore o lo studente maggiorenne dovrà seguire la stessa procedura sopra descritta anche nel caso in cui sia il docente ad aver inserito per primo l'assenza, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata dell'alunno, che pertanto saranno visibili nel menu "**Assenze**".