



Istituto di Istruzione Superiore  
**EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)  
Tel. 0429.2116 - <https://euganeo.edu.it/>  
**PDIS026002 - CF 91023830283**  
[pdis026002@istruzione.it](mailto:pdis026002@istruzione.it) - [pdis026002@pec.istruzione.it](mailto:pdis026002@pec.istruzione.it)



# GUIDA ALLA PRE AUTORIZZAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

## ARGO DID UP FAMIGLIA

<https://www.argofamiglia.it>



HOME APP SCUOLANEXT FAQ ▾

ACCEDI

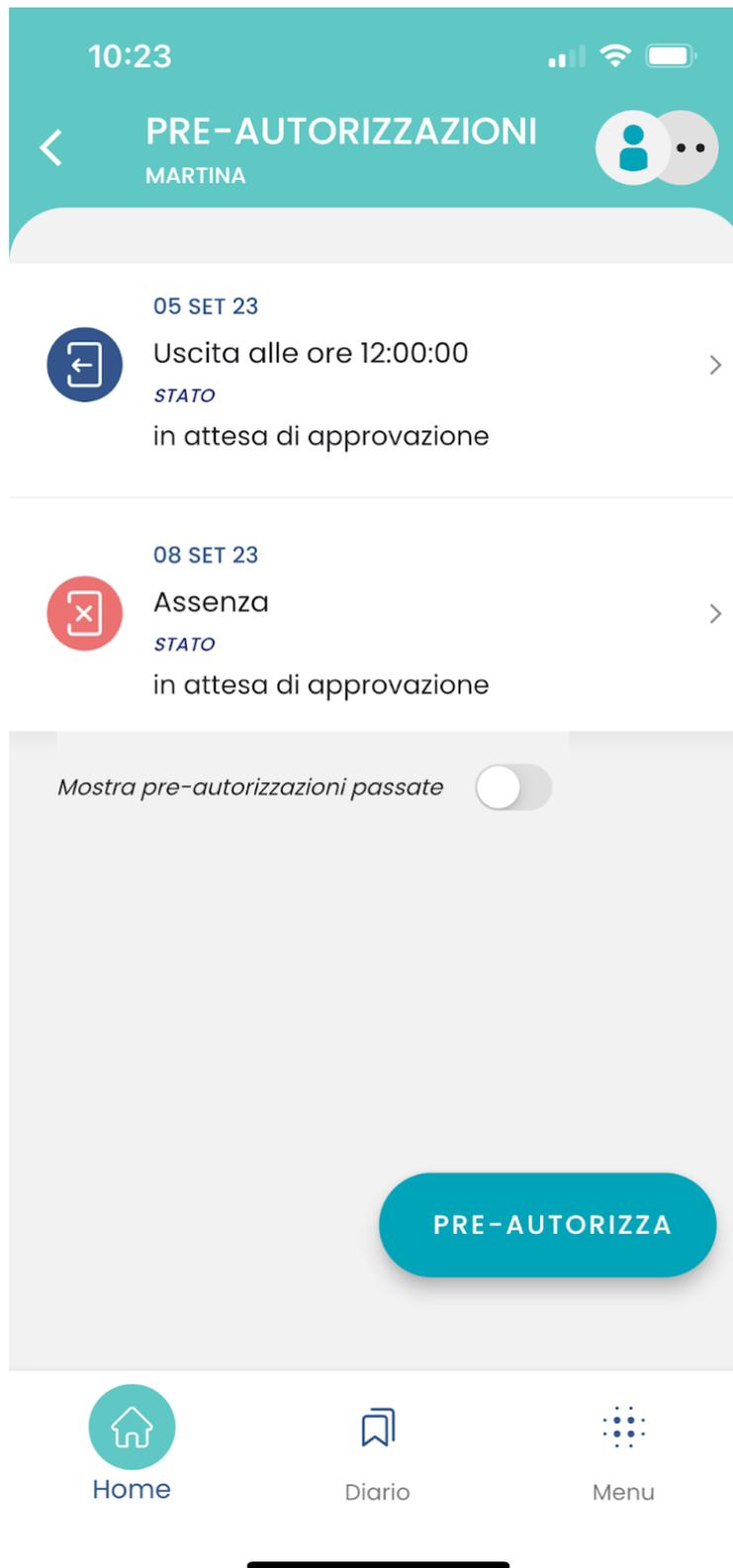


## VISUALIZZAZIONE DELLA FUNZIONALITA' PER LE FAMIGLIE

Nell'app didUP Famiglia, all'interno della sezione Eventi Appello, il genitore trova un nuovo pulsante Pre – Autorizzazioni.

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.





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



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.

10:22

PRE-AUTORIZZAZIONI  
MARTINA

USCITA ANTICIPATA

Giorno VEN 08-09-23

Ora uscita 12:00

Motivazione  
visita medica

SALVA

Home Diario Menu

La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna.

E' possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita.

E' 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

Se la gestione delle pre autorizzazioni è abilitata e se sono presenti pre autorizzazioni da gestire, il docente trova in appello una nuova informazione:

  
GIORNALE DI CLASSE

  
APPELLO

  
PROGRAMM. DIDATTICA

  
VALUTAZIO

Cerca:

ALUNNO	PRESENZA	TUTTI GLI EVENTI
1 ARANCIONE MARTINA <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">4 PREAU.</span>	(A)	✖ 1 ↺ 0 ↻ 0
2 AZZURRO BRUNA <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">1 GIUST.</span>	(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	
15/09/2023	RIGETTATA	↺ 11:00 fisioterapia ( <i>Motivo rigetto: Abbiamo compito in classe</i> )	
05/09/2023	AUTORIZZATA	↻ 12:00 visita medica	 

Pre-autorizzazioni dal 05/09/2023

Al click sull'icona di modifica si apre la finestra

PAG. 6

Scegli l'azione da eseguire

 <b>AUTORIZZA</b>	Imposta lo stato della richiesta su <b>AUTORIZZATO</b> e invia una notifica alla famiglia.
 <b>AUTORIZZA E CREA EVENTO</b>	Imposta lo stato della richiesta su <b>AUTORIZZATO</b> , e invia una notifica alla famiglia. Se possibile, crea un evento in appello con la relativa giustificazione, altrimenti l'operazione dovrà essere effettuata manualmente
 <b>RIGETTA</b>	Imposta lo stato della richiesta su <b>RIGETTATO</b> e invia una notifica alla famiglia
<b>Chiudi</b>	Chiudi questa finestra lasciando tutto invariato

Il docente in questa schermata può effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzare la richiesta, informando in tal modo il genitore, che riceve una notifica sull'app;
- rigettare la richiesta, inserendo opportuna motivazione, che risulterà visibile al genitore, che anche in questo caso 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

<input type="text" value="4°"/>	▼	Specificare l'ora di lezione in cui si verificherà l'evento
<input type="button" value="Conferma"/>		Conferma i dati inseriti
<input type="button" value="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” diventa “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.