



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
GIOVANNI FALCONE



REGIONE SICILIA

LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO
Barrafranca

ISTITUTO PROFESSIONALE
Servizi Commerciali

Valguarnera

ISTITUTO PROFESSIONALE
Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Aidone/Barrafranca

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.isissfalconebarrafranca.edu.it>
e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it
Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795
C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865


Barrafranca, 03/11/2020

**AI GENITORI
AGLI STUDENTI
AI DOCENTI
AL DIRETTORE SS.GG.AA.
ALL'ALBO
AL SITO WEB
SEDI**

OGGETTO: Giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate tramite il registro elettronico Argo.

Si comunica che, a partire dalla data odierna, sarà possibile giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti attraverso il registro elettronico, secondo le modalità di seguito indicate.

Procedura di giustificazione assenze on line tramite il portale Argo:

1. Accedere all'area famiglia utilizzando il link <http://www.argofamiglia.it>.
2. Cliccare sul pulsante **Accedi** e inserire il codice scuola SG16965 e le proprie credenziali (utente e password).
3. Nella sezione **Servizi alunno**, cliccare sul tasto relativo alla gestione delle assenze, individuata dalla seguente icona 
4. Nella finestra di riepilogo, gli eventi da giustificare (assenze, ingressi e uscite) saranno contrassegnati da un'icona raffigurante un foglio bianco con la **lettera G in rosso e una matita**. Cliccando sul pulsante **Giustifica**, si aprirà il pannello per selezionare gli eventi che si vogliono giustificare; bisogna inserire la motivazione e selezionare il tasto conferma.

Al termine dell'operazione, gli eventi giustificati non saranno più contraddistinti dall'icona con la lettera G in rosso.

Procedura di giustificazione on line tramite App

1. Avviare l'app Didup Famiglia e selezionare la voce di menu *Assenze giornaliere*.
2. Nella finestra di riepilogo assenze, gli eventi da giustificare saranno contrassegnati dall'indicazione in rosso *Da giustificare*; cliccare sulla voce **Giustifica**.
3. Nella successiva finestra è possibile inserire la motivazione e cliccare sulla voce *Salva*; in caso di eventi multipli, prima del salvataggio selezionare gli eventi che si desiderano giustificare.

Al termine dell'operazione, gli eventi giustificati non saranno più indicati come *Da Giustificare*.

Si fa presente che sarà possibile giustificare le assenze degli studenti solo in modalità **accesso genitore**.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa *Maria Stella* GUELI