



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER  
SORDI con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso



**“Antonio Magarotto”**

[www.isiss-magarotto.edu.it](http://www.isiss-magarotto.edu.it) pec [rmis092007@pec.istruzione.it](mailto:rmis092007@pec.istruzione.it)

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma [rmis092007@istruzione.it](mailto:rmis092007@istruzione.it) - sede Torino [tors010007@istruzione.it](mailto:tors010007@istruzione.it) - Sede Padova [pdttd13000q@istruzione.it](mailto:pdttd13000q@istruzione.it)

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189
ITE Magarotto	Via delle Cave 180	35136	PADOVA	Tel	049720700

Torino, 15/10/2021

Sede ISS Torino

Ai docenti

Al personale ATA

Agli studenti e ai loro genitori/tutori/affidatari

Circolare n. 38

**OGGETTO: Istruzioni per giustificare**

Si riportano istruzioni per giustificare sulla piattaforma **CLASSEVIVA-FAMIGLIA** con credenziali **GENITORE** o **ALLIEVO MAGGIORENNE**.

La procedura è valida per la giustificazione di:

- ASSENZE
- RITARDI
- INGRESSI POSTICIPATI
- USCITE ANTICIPATE

**DA COMPUTER TRAMITE SITO INTERNET.**

- Accedere al sito **“Classeviva Famiglia”**
- Selezionare **“ASSENZE – Assenze di.....”**

Si aprirà una pagina con l'elenco delle assenze da giustificare oppure già giustificate in attesa di conferma.

- Nel menù in alto selezionare **“Libretto WEB”**

Si aprirà una pagina con le effettive assenze da giustificare.

Se non è presente nessuna assenza in elenco, dal menù in alto selezionando **“Giustifiche”** si possono controllare le giustifiche già fatte in attesa di essere accettate, oppure richieste e accettate precedentemente.

- Se nell'elenco sono presenti assenze da giustificare, per ognuna di esse, sulla destra, selezionare **“Giustifica”**.

Si aprirà un riquadro nel quale sarà necessario spuntare tipo di assenza e scrivere la motivazione.

Tale richiesta di giustificazione non farà sparire nel menù prima citato **“ASSENZE – Assenze di.....”** le assenze da giustificare fino a quando non saranno ratificate dal docente.

Su “**Libretto WEB**”, invece, non apparirà più l’assenza di cui si è appena fatta richiesta di giustifica.

#### DA TELEFONO – SMARTPHONE TRAMITE APP CLASSEVIVA FAMIGLIA.

- Installare sul telefono l’App “**Classeviva Famiglia**”.
- Al primo accesso inserire le credenziali ricevute dalla Segreteria Scolastica.
- Aprire l’App
- In basso a destra selezionare “**Menù**”
- Selezionare “**Classeviva WEB**”.
- Selezionare “**ASSENZE – Assenze di.....**”

Si aprirà una pagina con l’elenco delle assenze da giustificare oppure già giustificate ma in attesa di conferma.

- Nel menù in alto selezionare “**Libretto WEB**”

Si aprirà una pagina con le effettive assenze da giustificare.

Se non è presente nessuna assenza in elenco, dal menù in alto selezionando “**Giustifiche**” si possono controllare le giustifiche già fatte in attesa di essere accettate, oppure richieste e accettate precedentemente.

- Se nell’elenco sono presenti assenze da giustificare, per ognuna di esse, sulla destra, selezionare “**Giustifica**”.

Si aprirà un riquadro nel quale sarà necessario spuntare tipo di assenza e scrivere la motivazione.

Tale richiesta di giustifica non farà sparire nel menù prima citato “**ASSENZE – Assenze di.....**” le assenze da giustificare fino a quando non saranno ratificate dal docente.

Su “**Libretto WEB**”, invece, non apparirà più l’assenza di cui si è appena fatta richiesta di giustifica.

Per eventuali problemi riscontarti scrivere mail all’indirizzo [tecnicomagarotto@gmail.com](mailto:tecnicomagarotto@gmail.com) specificando in oggetto: **REGISTRO ELETTRONICO** e indicando nella mail **Nome, Cognome, Classe, breve descrizione del problema riscontrato e recapito telefonico**.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Isabella Pinto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93