

## **Procedura guidata per la registrazione dell'assenza su ARGO**

1. Accedere al **Giornale di Classe**.
2. Nella schermata principale selezionare, sulla destra, la voce “**Appello**”, quindi cliccare su “**Calendario**”.
3. Premere il pulsante “**Aggiungi evento**”.
4. **Selezionare la data** corrispondente al giorno dell'assenza del docente.
5. Nel menu degli eventi scegliere “**Promemoria**”.( si attiverà la spunta **Visibile alla famiglia**)
6. **Inserire il testo** relativo all'assenza del docente, cioè questo:” La Dirigente, per esigenze di servizio, autorizza la classe classe ..... ad uscire alle ore....alle ore ”
7. Cliccare su “**Salva**” per confermare l'operazione.