ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.5 DI BOLOGNA
VIA A. DI VINCENZO N.55 – 40129 BOLOGNA – Tel. 051367989
C.F. 80074210370 - C.M. BOIC816008 - Codice Univoco: UFAI9Q
e-mail: boic816008@istruzione.it – pec: boic816008@pec.istruzione.it – sito: www.ic5bologna.edu.it

Guida alla giustificazione delle assenze online / Guide to justifying absences online

Gentili genitori / tutori,

di seguito trovate le istruzioni in diverse lingue per giustificare le assenze, i ritardi o le uscite anticipate dei vostri figli tramite il registro elettronico Nuvola.

Dear parents / guardians,

below you will find instructions in different languages on how to justify your children's absences, delays, or early dismissals using the Nuvola electronic register.

ITALIANO (Italian)

- **Accedi al portale:** Entra nell'area riservata del Registro Nuvola con nome utente e password ricevuti dalla scuola oppure tramite **SPID**.
- **Vai alle assenze:** Clicca sulla voce **"Assenze"** nel menu laterale di sinistra (nella pagina principale spesso vedi subito le assenze in attesa).
- **Seleziona l'evento:** Clicca sopra la riga dell'assenza, del ritardo o dell'uscita anticipata che vuoi sanare.
- **Inserisci i dati:** Spunta la voce per giustificare, seleziona il **motivo** dal menu e, se serve, carica un file o un allegato (come il certificato medico).
- **Conferma:** Premi il pulsante **"Salva"** o **"Giustifica"** per completare l'operazione. L'assenza diventerà verde sul registro dei docenti.

ENGLISH (Inglese)

- **Log in:** Enter the Nuvola Portal using your username and password, or log in via **SPID**.
- **Go to Absences:** Click on **"Absences"** (Assenze) in the left side menu.
- **Select the item:** Click on the specific absence, delay, or early dismissal.
- **Fill in details:** Select the **reason** and upload any required medical certificates.
- **Confirm:** Click **"Save"** (Salva) or **"Justify"** (Giustifica) to submit.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.5 DI BOLOGNA
VIA A. DI VINCENZO N.55 – 40129 BOLOGNA – Tel. 051367989
C.F. 80074210370 - C.M. BOIC816008 - Codice Univoco: UFAI9Q
e-mail: boic816008@istruzione.it – pec: boic816008@pec.istruzione.it – sito: www.ic5bologna.edu.it

FRANÇAIS (Francese)

- **Se connecter :** Accédez au Portail Nuvola avec votre identifiant et mot de passe, ou connectez-vous via **SPID**.
- **Aller aux absences :** Cliquez sur **"Absences"** (Assenze) dans le menu latéral gauche.
- **Sélectionner l'événement :** Cliquez sur la ligne de l'absence, du retard ou de la sortie anticipée.
- **Saisir les informations :** Sélectionnez le **motif** et ajoutez un justificatif médical si nécessaire.
- **Confirmer :** Cliquez sur **"Enregistrer"** (Salva) ou **"Justifier"** (Giustifica) pour terminer.

中文 (Cinese)

- 登录系统：使用用户名和密码登录 Nuvola 网站，或者使用 **SPID** 登录。
- 进入请假页面：点击左侧菜单栏中的 “缺勤/请假” (Assenze)。
- 选择记录：点击需要销假的那条缺勤、迟到或早退记录。
- 填写信息：选择请假原因，如有需要请上传医疗证明等附件。
- 确认提交：点击 “保存” (Salva) 或 “销假” (Giustifica) 完成操作。

العربية (Arabo)

- **تسجيل الدخول:** ادخل إلى موقع نوفولا باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور، أو قم بتسجيل الدخول عبر **SPID**.
- **الذهاب إلى الغيابات:** انقر على خيار **"الغيابات"** (Assenze) من القائمة الجانبية اليسرى.
- **تحديد الغياب:** انقر على سطر الغياب، التأخير، أو الخروج المبكر المراد تبريره.
- **إدخال البيانات:** اختر **السبب** من القائمة وأرفق الشهادة الطبية إذا لزم الأمر.
- **التأكيد:** انقر على زر **"حفظ"** (Salva) أو **"تبرير"** (Giustifica) لإتمام العملية.