

Gestione MENSA

Accedere al registro con le proprie credenziali,

Selezionare la classe interessata, in questa nuova versione saranno tutte a disposizione, di colore nero quelle non associate al docente.

Accedere al registro di classe, nel momento di apposizione firma, compilare come nell'esempio selezionando il TIPO FIRMA – CATTEDREA (o compresenza se più di uno):

Nuova firma Venerdì, 10 settembre 2021

Classe: 1 M - NORMALE

Ora: Per n. ore.: Presente a mensa? Pasto in bianco?

Docente:

Tipo firma:

Materia:

Tipo lezione:

Tutta la classe

Alunni

In caso di supplenze su cattedre vacanti, qualora fosse attiva, è possibile firmare con Cattedra e la materia Sostituzione/Supplenza (da verificare con la segreteria):

Nuova firma Giovedì, 9 settembre 2021

Classe: 1 A - NORMALE

Ora: Per n. ore.: Presente a mensa? Pasto in bianco?

Docente:

Tipo firma:

Materia:

Tipo lezione:

Tutta la classe

Alunni