

Salvataggio registro di classe e docente

Controllare le impostazioni in Segreteria Digitale

Impostazioni – Generali – Opzioni generali



Scorrere fino alla sezione Registro ed impostare come nell'esempio:

Registro Elettronico			
Registro di classe	Classe documentale per l'invio del Registro di classe in Segreteria Digitale		Registro di classe <input type="button" value="Salva"/>
Registro docente	Classe documentale per l'invio del Registro docente in Segreteria Digitale	Esempi!! →	Registro del docente <input type="button" value="Salva"/>
Tabellone in Segreteria Digitale	Classe documentale per l'invio del tabellone in Segreteria Digitale		Tabellone <input type="button" value="Salva"/>
Verbale ed allegati in Segreteria Digitale	Classe documentale per l'invio del verbale ed allegati in Segreteria Digitale		Verbale Consiglio classe/interclass <input type="button" value="Salva"/>

Accedere al registro come Dirigente o con autorizzazioni simili

Impostazioni Registro – Selezionare il plesso – Invio a SD

COEE00412E - PRIMARIA A.S.2021/2022

Impostazione registro elettronico

Generali | Famiglia | Covid | Frazioni Temporali | Eventi Classi | Calendario | Voti | Motivi assenze | **Invio a SD** | Modelli di stampa

Composizione giudizi

Invio a Segreteria Digitale Mediante questa funzione sarà possibile inviare i Registri di Classe e del Docente in Segreteria Digitale per la Conservazione.

Registro di classe | Registro del docente

Set	Classe	Numero Firme	Numero Compiti	Numero Argomenti	Numero Note	Inviato il	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	1 E - NORMALE	4	0	0	0		<input type="button" value="Stampa"/>
<input type="checkbox"/>	5 E - NORMALE	53	0	0	0		<input type="button" value="Stampa"/>

Selezionare i registri di Classe e cliccare invio.

Cliccare su Registro Docente, selezionare e cliccare invio.