



Per effettuare la sostituzione docente, 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, attivare la sostituzione indicando il nominativo del docente assente:

x
Giovedì, 9 settembre 2021

Nuova firma
Classe: 1 A - NORMALE

Ora: Per n. ore: Presente a mensa? NO NO Pasto in bianco? NO NO

Docente:

Tipo firma:

Materia:

Tipo lezione:

Tutta la classe: SI

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):

x
Giovedì, 9 settembre 2021

Nuova firma
Classe: 1 A - NORMALE

Ora: Per n. ore: Presente a mensa? NO NO Pasto in bianco? NO NO

Docente:

Tipo firma:

Materia:

Tipo lezione:

Tutta la classe: SI

Alunni: