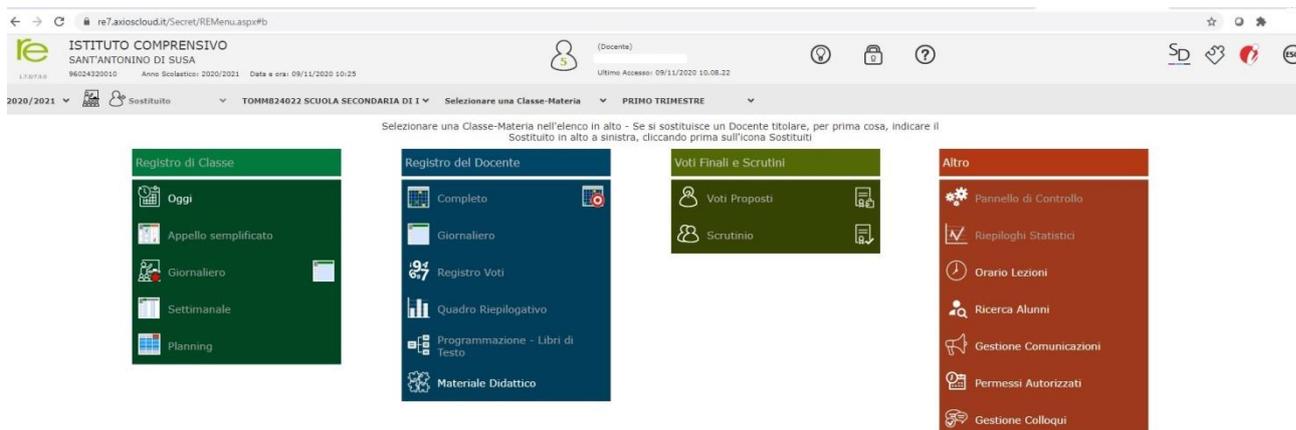
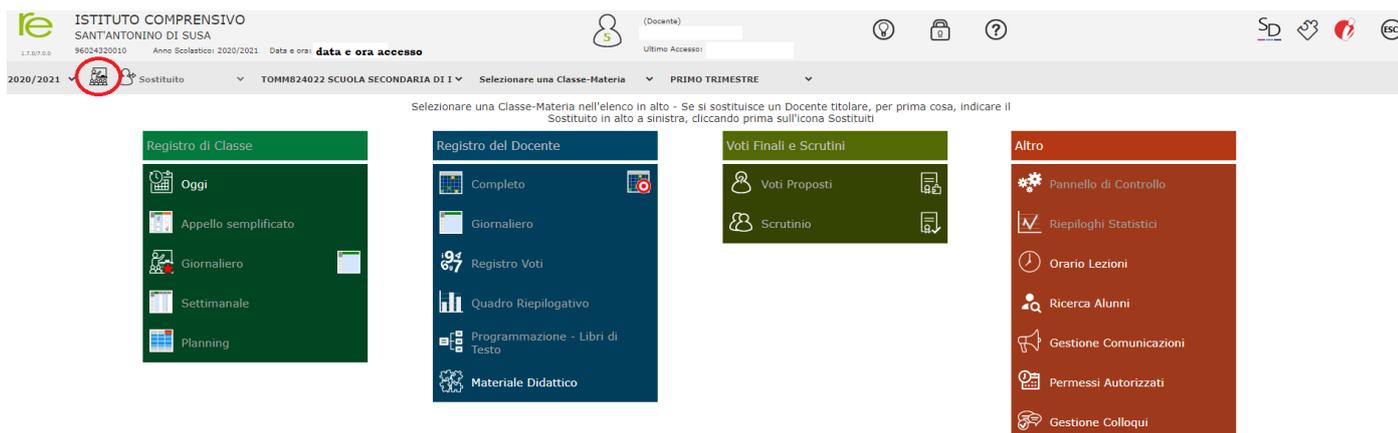


Come inserire la firma (SOSTITUZIONE)

Accedere al RE con le credenziali. Appairà la schermata iniziale.



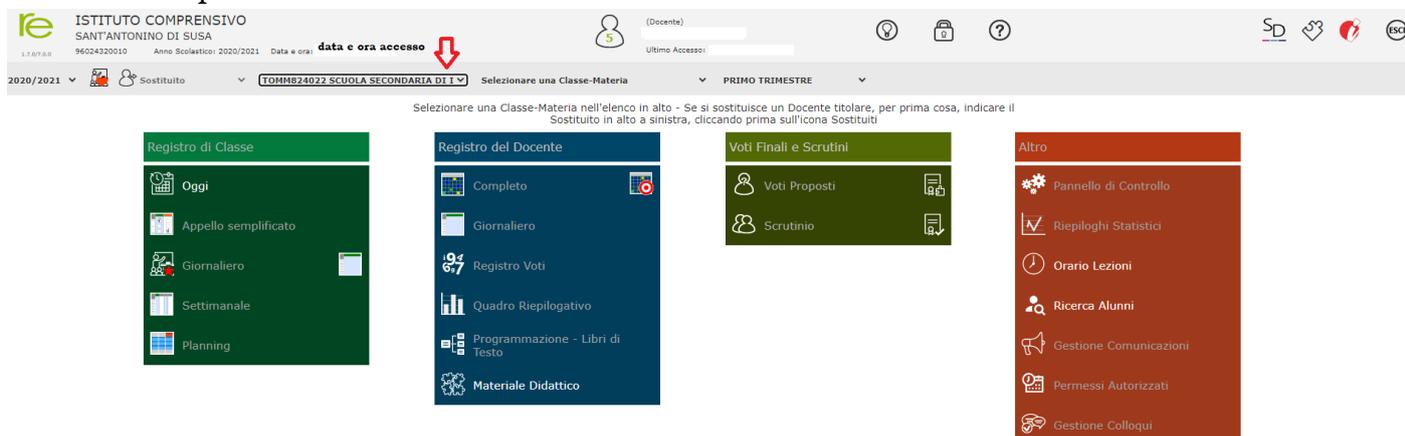
1. Cliccare sull'icona



2. Appairà l'icona



3. Selezionare il plesso



4. Selezionare la classe-materia

The screenshot shows the top navigation bar of the school management system. The user is logged in as a teacher (Docente) and is in the 'Selezionare una Classe-Materia' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu. The menu options are: Registro di Classe, Registro del Docente, Voti Finali e Scrutini, and Altro. The 'Registro di Classe' menu is expanded, showing options: Oggi, Appello semplificato, **Giornaliero** (highlighted with a red circle), Settimanale, and Planning. The 'Registro del Docente' menu is also expanded, showing options: Completo, Giornaliero, Registro Voti, Quadro Riepilogativo, Programmazione - Libri di Testo, and Materiale Didattico. The 'Voti Finali e Scrutini' menu is expanded, showing options: Voti Proposti and Scrutinio. The 'Altro' menu is expanded, showing options: Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici, Orario Lezioni, Ricerca Alunni, Gestione Comunicazioni, Permessi Autorizzati, and Gestione Colloqui.

5. Cliccare su “Giornaliero”

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Giornaliero' option in the 'Registro di Classe' menu highlighted with a red circle. The other menu options remain the same.

6. Inserire nel campo “ora” l’ora di lezione e nel campo “per n. ore” il numero delle ore di lezione (in questo caso, la firma verrà inserita sulla sesta ora di lezione). Selezionare nel campo “Materia”, la dicitura “Sostituzione oraria”

Nuova Firma ✕

Classe:

Ora: per n. ore:

Docente:

Materia:

Tipo firma:

Alunni altre classi:

Data:

Tipo lezione:

- ALTERNATIVA
- ARTE E IMMAGINE
- ED. CIVICA
- FRANCESE
- GEOGRAFIA
- INGLESE
- ITALIANO
- MATEMATICA
- MUSICA
- RELIGIONE
- SC MOTORIA
- SCIENZE
- SOSTEGNO
- STORIA
- TECNOLOGIA
- LABORATORIO MATEMATICA
- LABORATORIO ITALIANO
- SOSTITUZIONE ORARIA**
- STUDIO ASSISTITO

7. Inserire nel campo “Tipo lezione”, con il menu a tendina, “In presenza”

8. Cliccare su  Firma