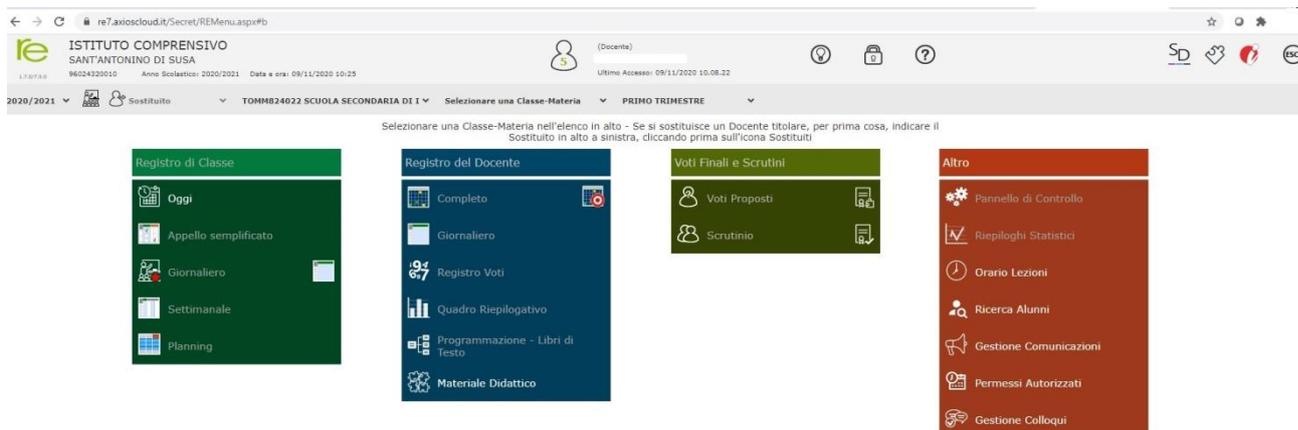
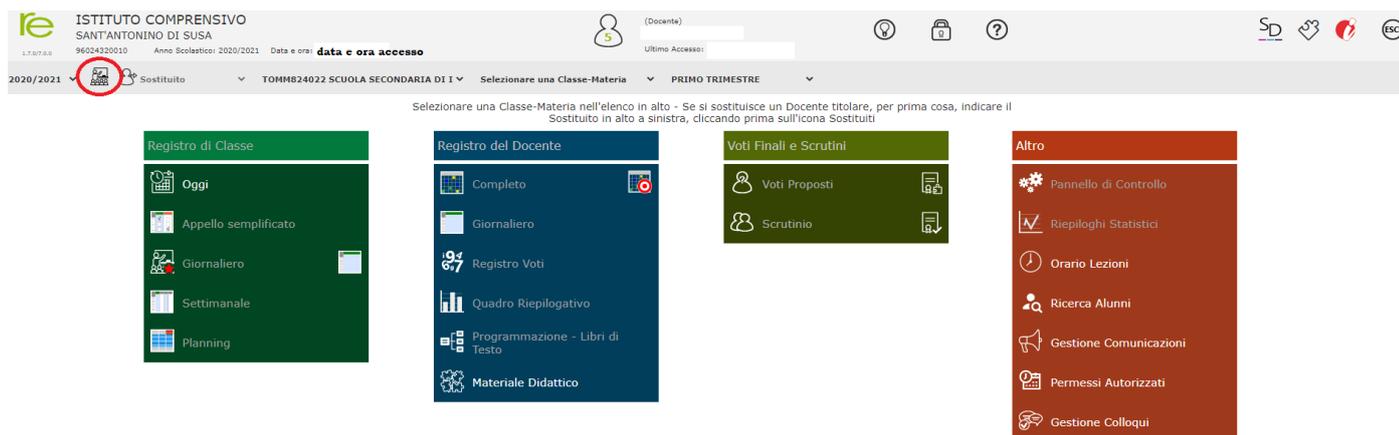


Come inserire la firma come materia NON curricolare

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



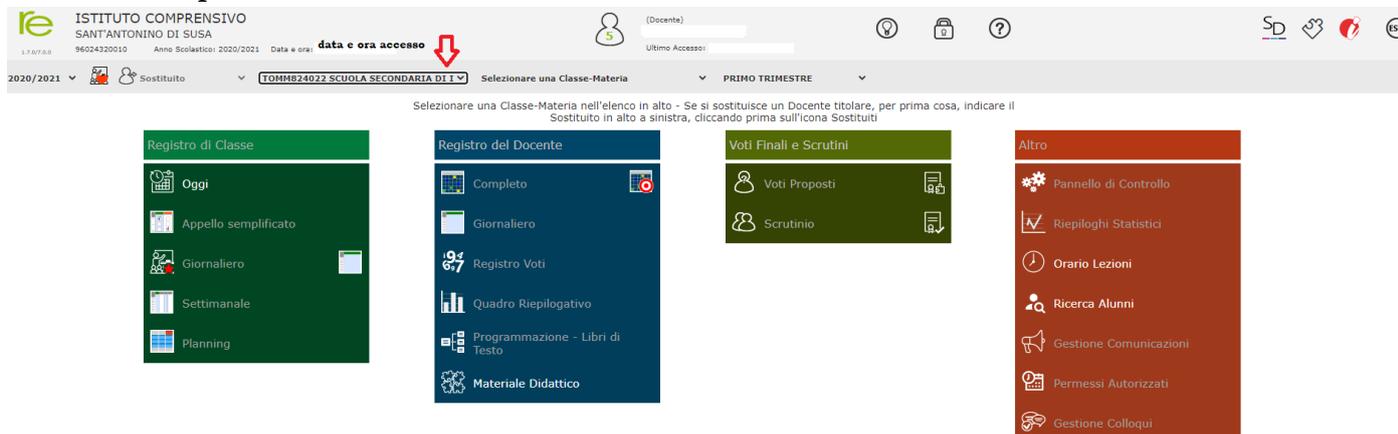
1. Cliccare sull'icona



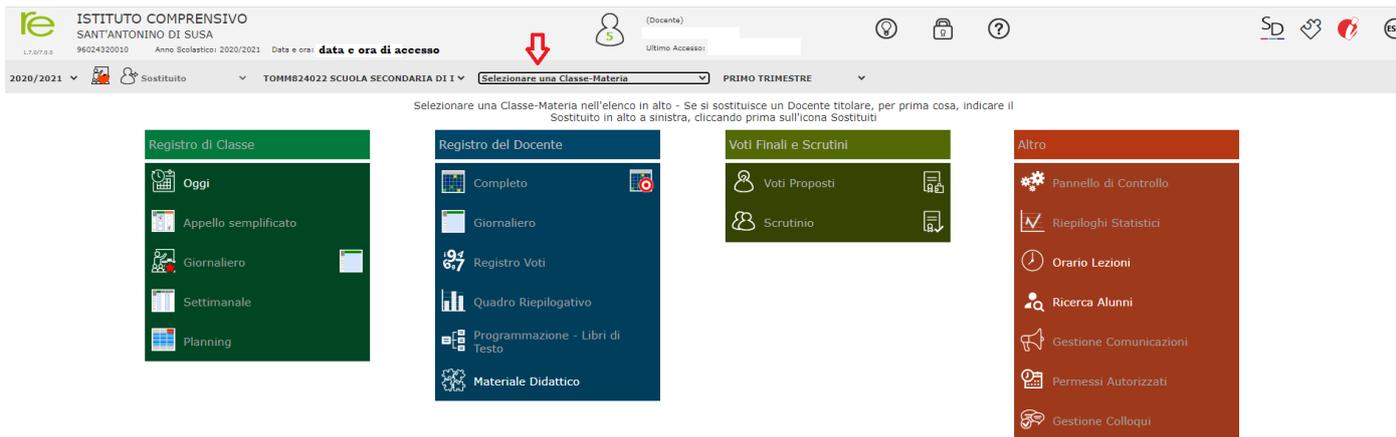
2. Appairà l'icona



3. Selezionare il plesso



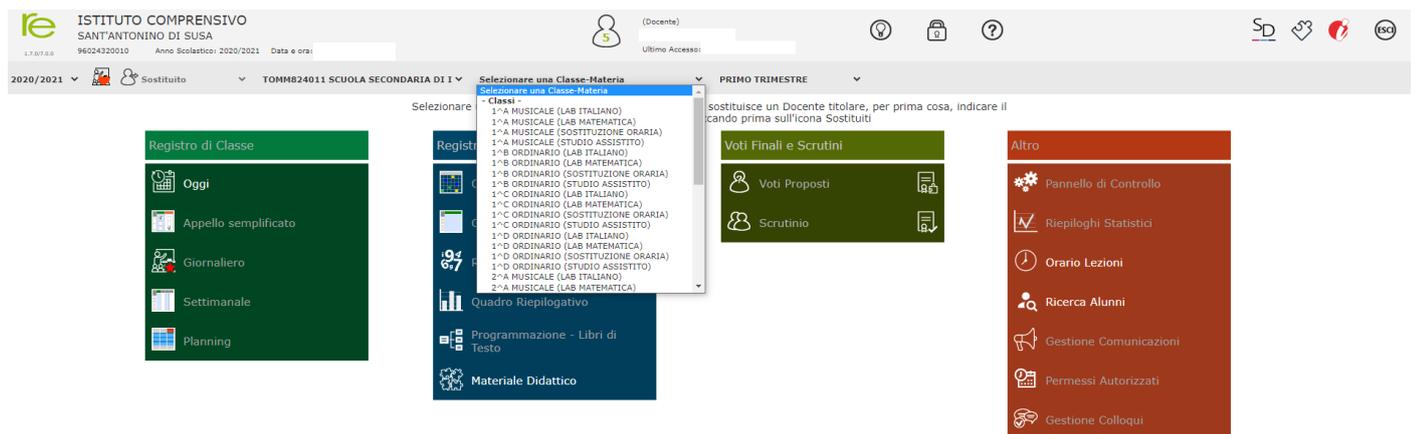
4. Selezionare la materia



5. Cliccare su "Giornaliero"



6. Inserire nel campo "Selezionare una Classe-Materia" la dicitura desiderata



7. Inserire nel campo “Ora” l’ora della lezione NON curricolare (in questo caso, la prima ora di lezione) e nel campo “per n. ore” il numero di ore svolte (in questo caso, solo la prima ora). Selezionare nel campo “Materia” la dicitura corretta (In questo caso, Laboratorio di matematica) e il tipo di firma (a scelta fra Cattedra, Sost. Oraria, Compresenza o Sostegno). Nel campo “Tipo lezione”, con il menu a tendina, è possibile selezionare “In presenza”, “Sincrona”, “Asincrona”, “Mista”

Nuova Firma ✕

Classe:

Ora	<input type="text" value="10"/>	per n. ore	<input type="text" value="1"/>
Docente	<input type="text"/>		
Materia	<input type="text" value="LABORATORIO MATEMATICA"/>		
Tipo firma	<input type="text" value="Compresente"/>	Tipo lezione	<input type="text" value="In presenza"/>
Alumni altre classi	<input type="text" value="Seleziona gli alunni di altre classi..."/>		

<input type="text" value="Data"/>	<input type="button" value="Firma"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
-----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

8. Cliccare su

