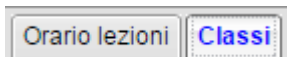


Come controllare assenze, ritardi, giustificazioni, ecc. (coordinatori)


1. Entrare in scuolanext
2. Cliccare a sinistra su



3. Cliccare sulla scheda "classi"

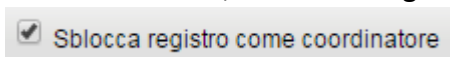


4. Selezionare la classe che si coordina

	Classe	Sezione
	4	Al

(es.)

5. Cliccare in basso a destra su conferma
6. In basso a destra, mettere il segno di spunta su



7. Si attiveranno in questo modo le schede "appello", "note disciplinari", "annotazioni registro", "promemoria" sulle quali si potrà operare
8. Ci si potrà spostare da un giorno all'altro usando i pulsanti del calendario in alto a destra

