


Come inserire nel registro elettronico i permessi di ingresso/uscita per l'intero anno scolastico (coordinatori)

- Accedere a scuolanext
- Selezionare a sinistra "comunicazioni"
- Cliccare su "bacheca classi"



- Selezionare la sezione e poi la classe che si coordina, per esempio:

	Classe	Sezione	Corso
	4	AI	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO

- Cliccare in basso a destra su conferma
- Selezionare la voce "Permessi"
- Selezionare la voce "aggiungi messaggio"



- Scrivere il messaggio che si vuole inserire nella bacheca visibile al consiglio di classe


Messaggio Bacheca ✕

Oggetto:*

Messaggio:*


Gli alunni Bianchi e Rossi il mercoledì sono autorizzati ad uscire alle ore 13,00

Caratteri inseriti (max 1024): 81

Data:* 

File: Nessun file selezionato

Url:

Data Scadenza: 

Visibile: ☒

- Cliccare in basso a destra su "Conferma"