

CARICAMENTO DEI VERBALI IN ARCHIVIO AXIOS SPORTELLLO DIGITALE

Il coordinatore o il segretario carica il verbale e il tabellone in formato pdf sul registro elettronico secondo le seguenti modalità.

Da Registro elettronico accede a Scuola Digitale tramite l'icona posta in alto a destra.



Nella schermata che compare selezionare la sezione Sportello Digitale SPD.



Selezionare ARCHIVIAZIONE VERBALI SCRUTINI



Nel campo Descrizione dell'istanza scrivere:

Verbale scrutinio trimestre a.s. 2021-22 classe _____

The screenshot shows the 'Nuova istanza' form. At the top, there are 'Inoltra istanza' and 'Annulla' buttons. Below are four input fields: 'Indirizzo IP dispositivo', 'Compilatore della istanza' (containing 'MACRI' GIUSEPPE'), 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni', and 'Tag per l'istanza (2-20 caratteri)'. Below these is a dropdown menu for 'Seleziona il tipo di istanza' set to 'ARCHIVIAZIONE VERBALI SCRUTINI'. To the right is a 'Modello disponibile' section with a 'Download' button. Further right is a file selection area with the text 'Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)' and a 'Seleziona il file' button. Below the form is a 'Descrizione della istanza' text area with the placeholder 'Digitare descrizione della istanza'. At the bottom of the form, the 'Inoltra istanza' button is highlighted with a green box, and an arrow points from the text below to it.

Caricare il file verbale in pdf.

Al termine selezionare **inoltra istanza**.

Ripetere l'operazione per il Tabellone dei voti.

Nella descrizione scrivere:

Tabellone scrutinio trimestre a.s. 2021-22 classe _____