

CARICAMENTO DEI VERBALI IN ARCHIVIO AXIOS SPORTELLLO DIGITALE

Il coordinatore o il segretario carica il verbale e il tabellone in formato pdf (per le classi quinte anche il verbale di ratifica) sul registro elettronico secondo le seguenti modalità.



Da Registro elettronico accedere 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 pentamestre a.s. 2021-22 classe _____

The 'Nuova istanza' form includes fields for 'Indirizzo IP dispositivo', 'Compilatore della istanza' (MACRI' GIUSEPPE), 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni', and 'Tag per l'istanza'. The 'Seleziona il tipo di istanza' dropdown is set to 'ARCHIVIAZIONE VERBALI SCRUTINI'. There is a 'Modello disponibile' section with a 'Download' button. The 'Seleziona il file da allegare alla istanza' section has a 'Seleziona il file' button. The 'Descrizione della istanza' field contains the text 'Digitare descrizione della istanza'. At the bottom, there are 'Inoltra istanza' and 'Annulla' buttons.

Caricare il file verbale in pdf.

Al termine selezionare **inoltra istanza**.

Ripetere l'operazione per il Tabellone dei voti.

Nella descrizione scrivere:

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

Ripetere l'operazione per il verbale di ratifica

Nella descrizione scrivere:

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