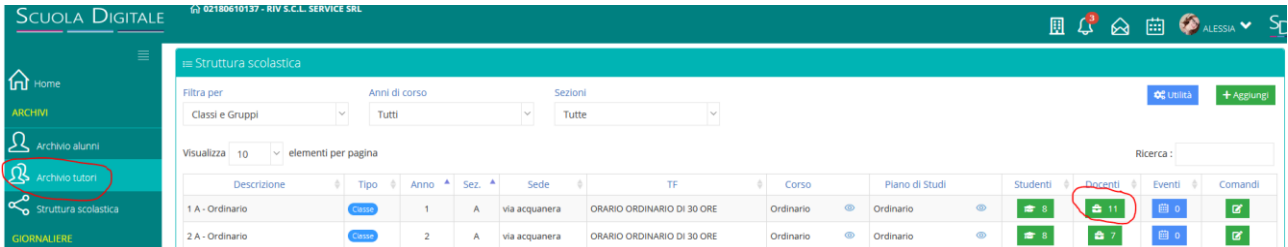


## Associazione Professori / Materie

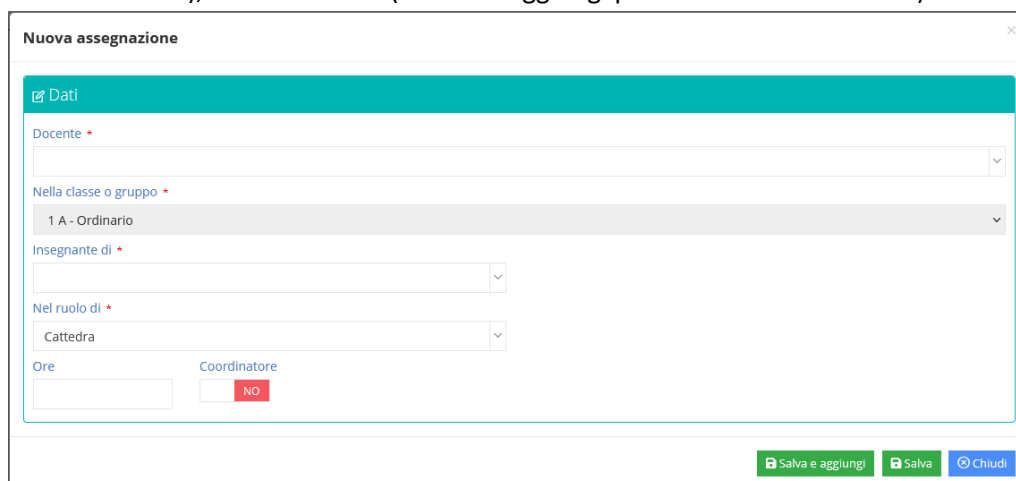
Struttura scolastica -> dalla classe, cliccare sul pulsante docenti



Descrizione	Tipo	Anno	Sez.	Sede	TF	Corso	Piano di Studi	Studenti	Docenti	Eventi	Comandi
1 A - Ordinario	Classe	1	A	via acquanera	ORARIO ORDINARIO DI 30 ORE	Ordinario	Ordinario	8	11	0	[Icone]
2 A - Ordinario	Classe	2	A	via acquanera	ORARIO ORDINARIO DI 30 ORE	Ordinario	Ordinario	8	7	0	[Icone]

Nella finestra che appare, cliccare su AGGIUNGI

Ricercare il nome del docente, assegnare la materia e la tipologia di ruolo (opzionale il coordinatore dove serve → gestisce scrutinio), cliccare SALVA (o salva e aggiungi per ulteriore inserimento).



**Nuova assegnazione**

**Dati**

Docente \*

Nella classe o gruppo \*

1 A - Ordinario

Insegnante di \*

Nel ruolo di \*

Cattedra

Ore  Coordinatore  NO

[Salva e aggiungi] [Salva] [Chiudi]

### Supplenze lungo periodo

Struttura scolastica -> dalla classe, cliccare sul pulsante docenti

Cercare il docente da sostituire, cliccare modifica a destra

Nella parte in basso, cliccare aggiungi ed inserire il docente supplente per il periodo necessario.

È possibile inserire più di un docente e mantenere anche lo storico.

### Compresenti

Struttura scolastica -> dalla classe, cliccare sul pulsante docenti

Aggiungere il docente compresente, indicando il nominativo e la tipologia di valutazione alternativa (non è necessario nessun'altro passaggio).

**NOTA:** Queste procedure sono disponibili anche dal menù *Periodiche-Assegnazione docenti*.

**\*\* Fine \*\***