

All. n° 1

Procedura firma sostituzione in registro elettronico ARGO da PC

1. Accedere al registro argo con le proprie credenziali
2. Cliccare su EFFETTUA UNA SUPPLENZA

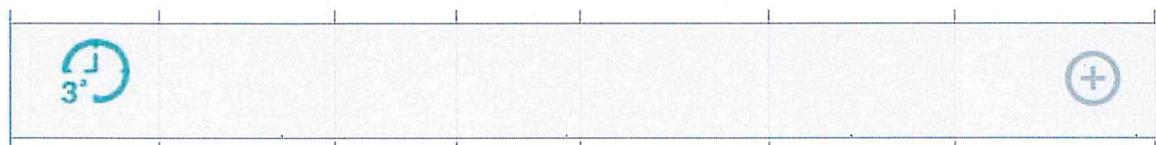


3. Cliccare in alto a destra su Mostra tutte le classi

Indietro

Mostra tutte le classi

4. Selezionare la classe in cui effettuare la sostituzione
5. Selezionare l'ora in cui effettuare la sostituzione cliccando sul simbolo +



6. Selezionare la casella sostituzione

Ora Libera

Sostituzione

Docente - Materia da sostituire:

Scegli dalla lista ▼

Materia:

Scegli dalla lista ▼

Tipologia Lezione:

Lezione in presenza ▼

Link:

<https://www.esempio.com>

7. Selezionare il docente da sostituire e la materia (**ATTENZIONE:** se nella lista non compare il docente da sostituire NON selezionare la casella sostituzione e scegliere soltanto la Materia)

8. Per finire cliccare su **Firma**

Indietro

Firma