

Cercare in Internet: AXIOS Scuola Digitale



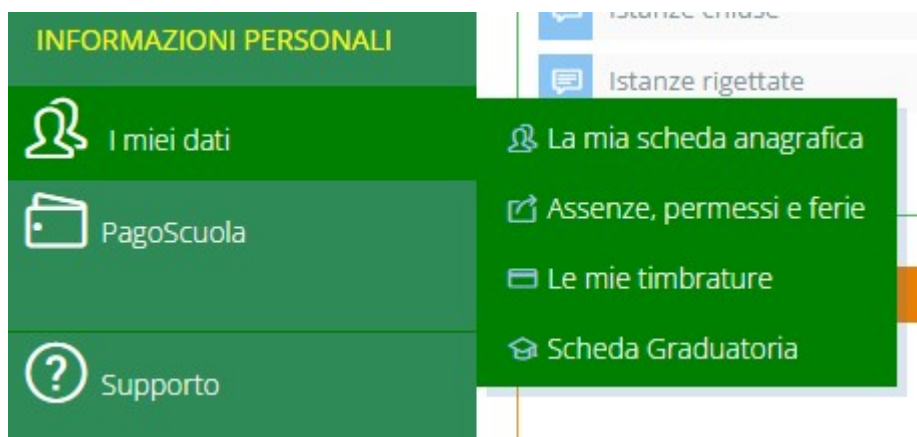
Nella schermata inserire in alto il Codice fiscale della scuola (90011510808)

Inserire le proprie credenziali, in caso di password scaduta si chiede di voler contattare la segreteria che provvederà al reset (si ricorda che la password va modificata entro le 24 h dal ricevimento).

Cliccare sull'icona " sportello digitale"



Seguire il percorso sino al sottomenù "Scheda graduatoria"



NUOVA SCHEDA Punti: 0

Tipologia del Personale: Anno scolastico:

Corso: Profilo:

Categorie particolari: Gruppi graduatorie: Inserimento in coda:

Annotazioni:

I - ANZIANITÀ DI SERVIZIO Punti: 0

II - ESIGENZE DI FAMIGLIA Punti: 0

III - TITOLI GENERALI Punti: 0

Nella schermata che apparirà bisogna compilare le tre sezioni in basso, mentre la parte iniziale è a cura della segreteria , secondo le notizie già in possesso e quelle relative ad aggiornamenti intervenuti, che dovranno essere presentati alla segreteria.

In basso a destra sono presenti i seguenti comandi:



Il comando “salva” consente di memorizzare i dati inseriti che potranno essere ripresi per ulteriori inserimenti o modifiche, mentre il comando “salva e chiudi” invierà i dati definitivi e potranno essere sbloccati solo dalla segreteria.

Si precisa che, ai fini dell’inserimento dei dati, la segreteria fornisce esclusivamente assistenza tecnica.