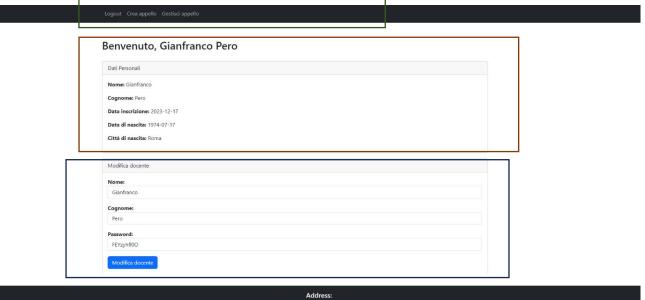
## MANUALE UTENTE DOCENTE

## Homepage

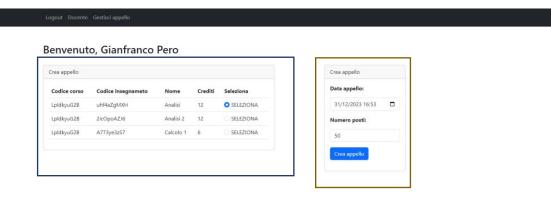
- 1. Dopo il login il docente tramite il menu in alto potrà:
  - a. Logout
  - b. Creare un appello
  - c. Gestire gli appelli
- 2. Sotto al menu sono presenti i dati personali
- 3. Sotto i dati personali è presente un form per la modifica dei dati del docente



Address: Via dell'Università. 123 Città Universitaria

## Crea appello

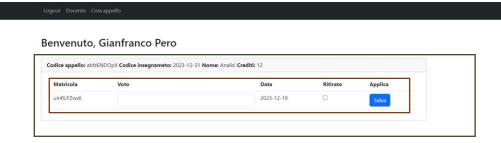
- 1. Menu di selezione per scegliere la materia per la quale creare un appello
- 2. Per creare un appello basterà inserire i dati nel form sulla sinistra e premere crea appello



**Address:** Via dell'Università, 123 Città Universitaria

## Gestisci appelli

- 1. I vari appelli creati saranno mostrati sotto forma di tabella
- 2. In ogni appello è possibile modificare i dati delle matricole iscritte ritirandole o valutandole. Per salvare una modifica premere sul tasto salva



Address:
Via dell'Università, 123 Città Universitaria