

## PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE E PRESA VISIONE DEL TABELLONE DEI VOTI SCRUTINI RPIMO QUADRIMESTRE

Si precisa che la procedura di seguito descritta è da effettuarsi con l'account del coordinatore della classe.

### COME SCARICARE IL FILE DEL TABELLONE DEI VOTI

1. Dalla pagina del “tabellone dei voti” cliccare su “Azioni” in alto a destra e scegliere “Stampa tabellone”



2. Compilare la pagina delle **opzioni di stampa** selezionando il modello tabellone, l'ordine di stampa ecc... come indicato di seguito (ricordare di spuntare “**riporta data di stampa**” e scegliere la data.

#### Opzioni di stampa...

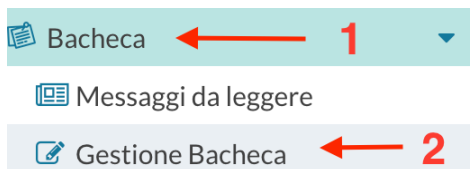
The screenshot shows the 'Opzioni di stampa...' form. The 'Modello Tabellone Voti' dropdown is set to 'Tabellone Primo Quadrimestre (1Q)'. The 'Ordine di Stampa' dropdown is set to 'Alfabetico'. The 'Escludi Ritirati/Trasferiti entro il' field is empty. The 'Riporta intestazione Materie su tutti fogli' checkbox is checked. The 'Riporta data di Stampa' checkbox is checked, and the date '25/01/2022' is selected. The 'Formato' dropdown is set to 'A4 Orizzontale'. The 'Operazione' dropdown is set to 'Anteprima di Stampa'. The 'Intestazione' dropdown is set to 'Nessuna'. The 'Margini' section shows 'Alto: 0,5', 'Sinistro: 0,5', 'Basso: 0,5', and 'Destro: 0,5'. Red arrows and a red box highlight the 'Modello Tabellone Voti', 'Ordine di Stampa', 'Riporta data di Stampa' checkbox, the date field, and the 'Formato' dropdown.

3. Terminata la compilazione cliccare su **stampa**.
4. Si aprirà la finestra con l'**anteprima** del tabellone dei voti da cui scaricare il file secondo le consuete icone del web (ad esempio la freccia verso il basso posta in alto a destra).
5. Salvare il file sul desktop



## COME PUBBLICARE IL FILE DEL TABELLONE DEI VOTI

1. Cliccare su *Bacheca/Gestione Bacheca*



Cliccare su **Aggiungi** in alto a destra **Non sulla freccia**



2. Compilare la finestra di pubblicazione nelle tre sezioni:

### Dettaglio

Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 27/01/2022

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:  
Pubblicazione tabellone dei voti dello scrutinio del primo quadrimestre per la classe XXXXX

Numero documento:

Url:

Categoria:  
Scrutini primo quadrimestre 2022

Visibile

**Inserire la descrizione** 1

**scegliere la categoria** 2

### Allegati

Dettaglio **Allegati** Destinatari

**Aggiungi**

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Il messaggio non contiene allegati			

**Cliccare su **Aggiungi** e procedere con il caricamento del file del tabellone**

### Destinatari

Bacheca

Indietro **Salva**

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

4C - LICEO SCIENTIFICO "GIUSEPPE FERRO" (Coord)

**Scegliere la classe e confermare** 1

**IMPORTANTE selezionare SOLO la voce DOCENTI spuntare PRESA VISIONE**

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori  Presa visione  Adesione

Alunni  Presa visione

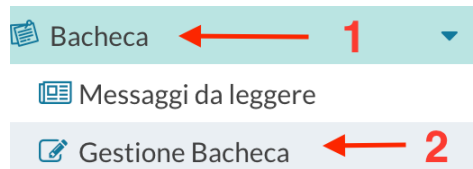
**Docenti**  **Presenza visione**  Adesione

**3**

Terminate tutte le parti **SALVARE**

## COME SCARICARE IL FILE DELLA PRESA VISIONE (Tabella firme)

1. Cliccare su *Bacheca/Gestione Bacheca*



2. Cliccare nella freccia del pulsante “**apri**” in corrispondenza al messaggio con cui è stato pubblicato il tabellone

A screenshot of a table with columns: DATA, CATEGORIA, NUM.D..., MESSAGGIO, SCADEN..., FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, and AZIONI. The 'AZIONI' column for the first row contains a button labeled 'Apri' with a dropdown arrow. A red arrow points from the text above to this button.

DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/01/2022	Scrutini primo quadrimestre 2022		dello scrutinio di primo quadrimestre Classe 4C				Prof. NARICI SANDRA	(4C LICEO SCIENTIFICO "GIUSEPPE FERRO"), Docenti	SI	Apri

3. Selezionare la voce “Verifica Presa Visione/Adesione Docente”



4. Si aprirà la pagina con il riepilogo delle prese visioni. Dopo aver controllato che tutti i componenti il CdC hanno preso visione, cliccare su “**esporta**” (in alto a destra) e selezionare il formato del file di esportazione. È preferibile il formato **excel**.



5. Il file verrà scaricato sul PC.

Va conservato nella Pen drive della classe e stampato come allegato al verbale.