

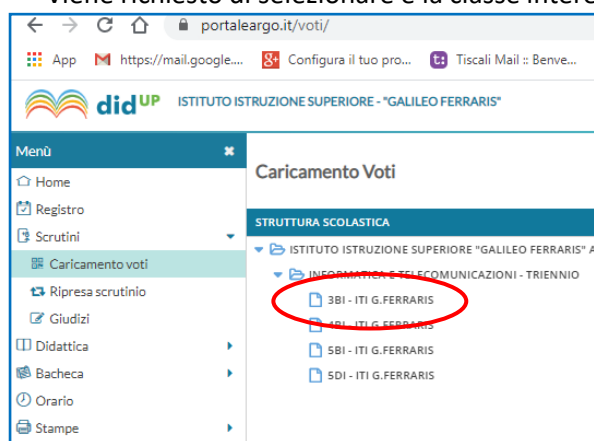
Guida Scrutini Finali

Per il corrente anno la validazione, la valutazione degli apprendimenti degli alunni e gli Esami di maturità sono normati da: Decreto Legislativo n.62 del 2017, modificato dal Decreto Legge n. 127 del 9 settembre 2025, convertito definitivamente nella **Legge 164 del 30 ottobre 2025**.

1. Caricamento voti

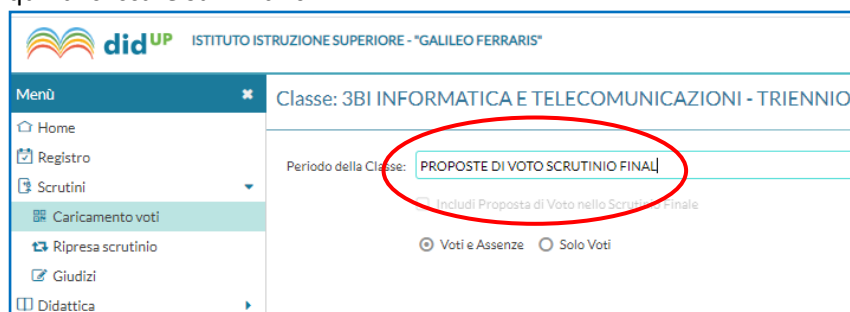
Accedono al caricamento dei voti, i docenti standard (unicamente per le proprie classi e materie) e il docente coordinatore di classe che gestisce la fase dello scrutinio (tutte le materie del quadro orario, delle classi che coordina).

- Entrare in: <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
- Selezionare a sinistra la sezione “Scrutini” e quindi “caricamento voti”
- Viene richiesto di selezionare e la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di sinistra.



- e selezionare “Proposta di voto scrutinio finale”

quindi cliccare su “Avanti”:



- Optare per “Voti e assenze”
- Controllare che l'anno scolastico sia quello corrente.

ARGO

Classe:

Periodo: SCRUTINIO FINALE

BLOCCA/SBLOCCA VOTI

TUTTE LE FUNZIONI

Indietro

Blocca voti

Azioni

FILTRI RAPIDI

☒ Escludi Ritirati

☐ Alunni Senza Esito

☐ Evidenzia voti Insuff.

☐ Colora Tabellone

CARICAMENTO VOTI PER ALUNNO

CARICAMENTO VOTI PER MATERIA

ALUNNO	DATA NASCITA	ITALIANO		MATEMATICA E L...		STORIA		SCIENZA DELLA ...		SCIENZA D. MAT...		LATINO		ECONOMIA AZIE...		DIRITTO ED ECO...		FRANCE
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.			
		7	4	7	4	7		6		6	2	7	8	7	3	7	1	6
		7	4	8	4	7	1	7	1	7	3	7	6	7	4	6	6	6
		7	2	7	1	6	1	7	1	6	4	6	6	7	3	6	7	5

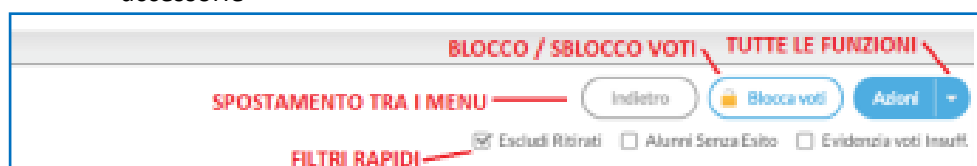
L'immissione può essere effettuata per **MATERIA** o per **ALUNNO**

- **PER MATERIA:** Cliccare sul codice della materia riportato in cima alle colonne:

- **PER ALUNNO:** cliccare sul singolo nominativo.
- I pulsanti di **SPOSTAMENTO** consentono di navigare tra le varie funzioni di immissione.



- I **"Filtri Rapidi"** consentono di
 - Escludere (di default) o includere gli alunni con interruzione di frequenza;
 - Visualizzare gli alunni senza esito;
 - Evidenziare i voti insufficienti (in giallo);
 - Il pulsante di BLOCCO/SBLOCCO è unico, i voti dovranno essere bloccati al completamento dello scrutinio e potranno essere sbloccati **solo** dal Dirigente Scolastico. *(quest'ultimo filtro è però visibile solo al coordinatore)*
 - Il pulsante Azioni produce la stampa del tabellone voti e consente l'accesso alle funzioni accessorie



- Cliccare su **"Importa i voti dal registro elettronico"**
- Importare **solo le assenze** per il periodo **09/09/2025 - 09/06/2026**
- Cliccare su **"Conferma"**
- Ripetere l'operazione per l'importazione dei **solli voti** per il periodo **01/02/2026 - 09/06/2026**
- **Scegliere come calcolare la media**
- Scegliere l'opzione **"Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale e pratico)"**
- Controllare che le date corrispondano effettivamente al secondo quadrimestre:

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI OR...	VALUTAZIONI SC...	VALUTAZIONI PR...
Orale	☒	☒	☒

Terminata l'importazione, verranno visualizzate tra parentesi le medie importate e il voto più vicino, desunto dalla tabella voti di Alunni Web, ovviamente ciascun docente può modificarli, è bene comunque avere come riferimento il prospetto dei voti (*).

- **NOTA BENE: Per tutte le valutazioni insufficienti inserire sinteticamente gli argomenti da recuperare, la modalità di recupero e la tipologia della prova di recupero, nella sezione giudizio sintetico.**

INDISPENSABILE PER LA CREAZIONE AUTOMATICA DELLE “ COMUNICAZIONI DEBITI FORMATIVI”.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: Home, Registro, Scrutini, Caricamento voti, Ripresa scrutinio, and Giudizi. The main area has a header 'Periodo: PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINAL - Materia: SISTEMI E RETI'. Below this is a table with columns: ALUNNO, DATA NASC..., ORALE, and GIUDIZIO SINTETICO. The 'GIUDIZIO SINTETICO' column is circled in red, and a red arrow points to it from below.

- Alla fine delle modifiche, salvare selezionando “Salva”:

The screenshot shows a software interface with a header 'Scuola secondaria di II grado'. Below this is a window with a close button (X) and three buttons: Indietro, Salva, and Azioni. The 'Salva' button is highlighted with a green border.

- Il pulsante “Azioni” produce la stampa del tabellone voti e consente l’accesso alle funzioni accessorie.

The screenshot shows a button labeled 'Azioni' with a dropdown arrow.

- Le funzioni sono diversificate in base al tipo di accesso:

Docente coordinatore	Docente
Azioni ▼ Stampa Tabellone Compila Verbale Stampa Pagellino Inserimento Rapido Media Inserisce automaticamente la Media Comunicazione Debito Formativo Lista Voti	Azioni ▼ Stampa Prospetto Importa i Voti dalla Proposta di Voto Lista Voti

- Il Coordinatore di classe poi, dopo avere importato i voti dalla “proposta di voto” per ogni alunno e per ogni disciplina insufficiente, dovrà confermare la modalità di recupero, sempre da **Azioni** -> **Corsi di Recupero**:



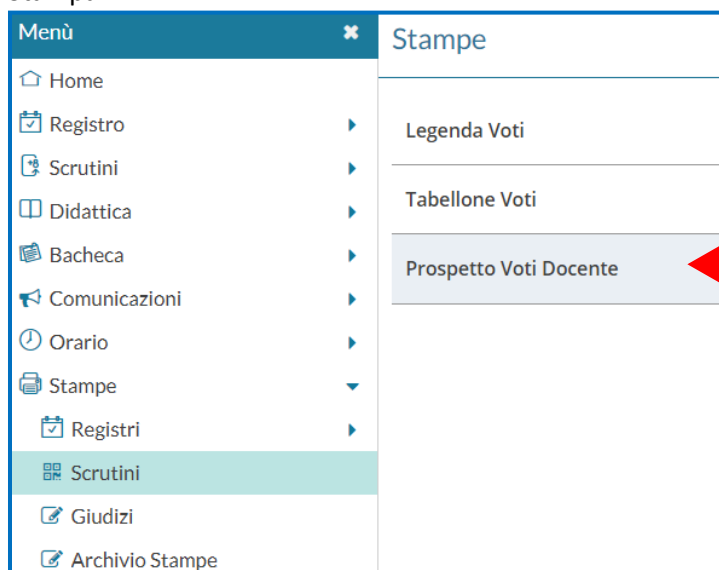
- Qui, si può compilare direttamente la Modalità di Recupero, verifica, se studio autonomo o corso di recupero (*il Gruppo, il Docente di riferimento, il numero di ore, e la data, non sono necessari*)



- Quindi Salvare.

2. (*) Stampa prospetto (tutti i docenti)

- Consente di stampare il prospetto standard con i voti e i giudizi sintetici riferiti alle **SOLE** materie insegnate dal docente della classe.
- Da Stampe-> Scrutini-> Prospetto voti docente: selezionare la classe e scegliere le Opzioni di Stampa...



3. Schede non ammissione (solo docente coordinatore)

(Importante per le Comunicazioni di non Ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato)

- <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
- "Scrutini" → "Giudizi"
- Selezionare la classe, quindi "Scrutinio finale":
- Per ogni alunno escluso dallo scrutinio, pertanto non ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato a causa del mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, corrispondente ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, inserire nella **Nota Valutazione (100 caratteri)** la relativa motivazione:

3BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" CENTRALE (ITIA)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

MATERIA	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
Lingua e letteratura			
Lingua inglese			
Storia			
Matematica			
Compl. di matematica			
Informatica			

Media Matem.: 0 Media: 0 Esito: Scegli dalla lista

Credito: 0

Nota Valutazione (100 caratteri):

- Per ogni alunno non ammesso alla classe successiva/all'esame di Stato per il numero e la gravità delle insufficienze e deficit nelle competenze, inserire nella **Nota Valutazione (100 caratteri)** la relativa motivazione:

3BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" (ITIA)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

MATERIA	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
Storia	5		
Matematica	4		
Compl. di matematica	6		
Informatica	4		
Telecomunicazioni	5		
Sistemi e reti	3		

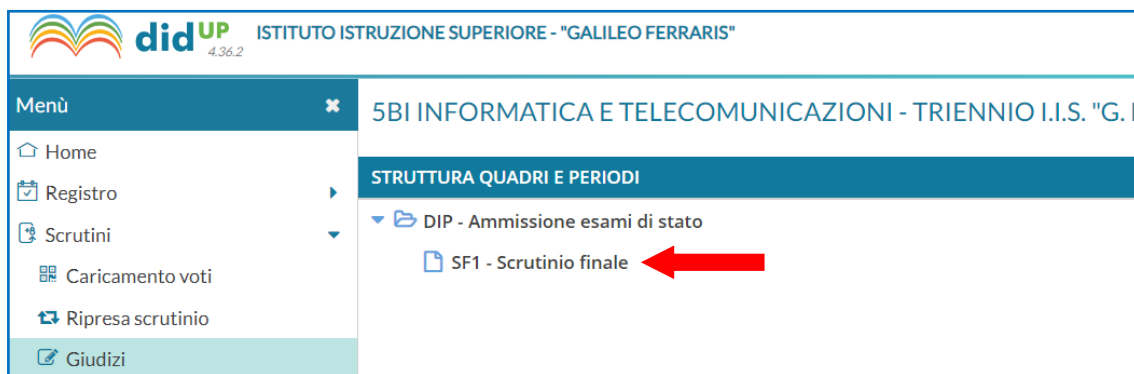
Media Matem.: 4,75 Media: 0 Esito: N - Non Ammesso/a

Credito: 0

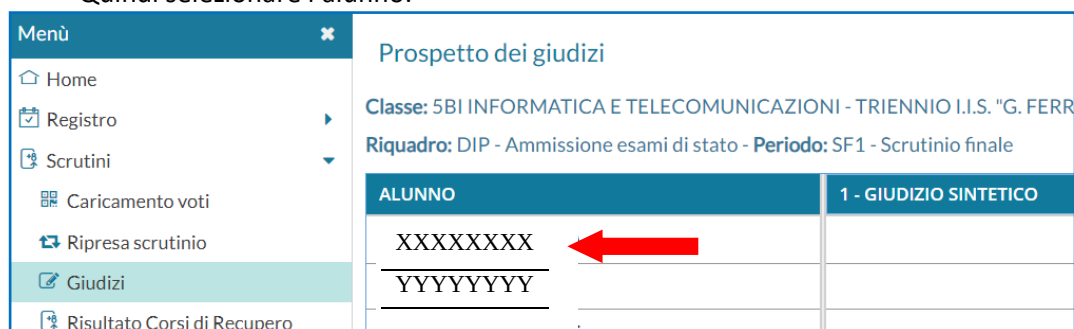
Nota Valutazione (100 caratteri): per il numero e la gravità delle insufficienze riportate e per motivazioni relative ad impegno, interesse, frequenza, comportamento, metodo di studio, capacità di applicazione e di recupero delle carenze, come si evince dal registro elettronico ARGOS

4. Stampa Tabellone (solo docente coordinatore)

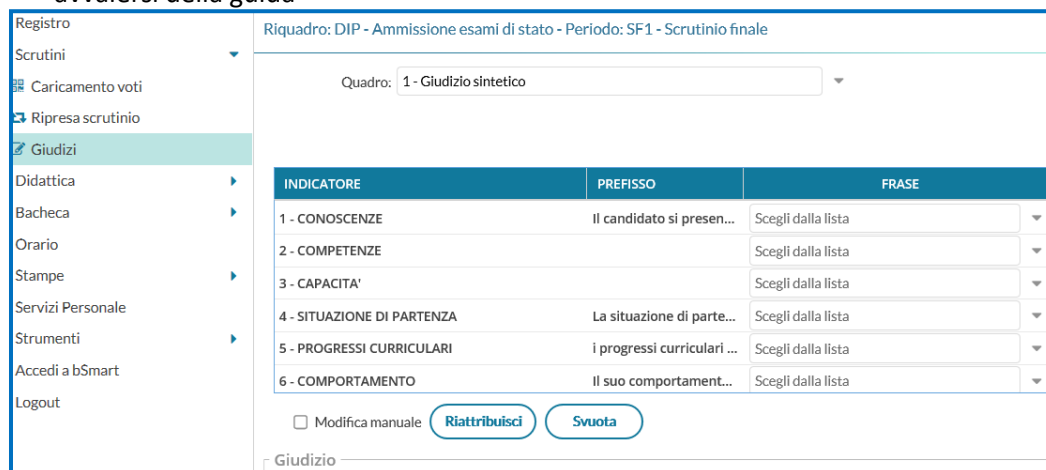
- Solo **CLASSI QUINTE**: Prima dello scrutinio finale, è opportuno che il coordinatore delle classi quinte scriva una proposta di giudizio per ciascun alunno, scegliendo di avvalersi o meno della creazione guidata dei giudizi.
 - <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
 - "Scrutini"→"Giudizi"
 - Selezionare la **classe**, quindi "Scrutinio finale":



- Quindi selezionare l'alunno:



- avvalersi della guida



- Solo **CLASSI SECONDE**: Il **coordinatore delle classi seconde** compila la Certificazione delle competenze DI BASE, acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, decreto 22 agosto 2007, n.139; e può utilizzare una speciale interfaccia di immissione rapida delle valutazioni.

Più genericamente, si attiverà a questa speciale modalità di immissione, in tutti:

<https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)

- “Scrutini”→”Giudizi”
- Selezionare la **classe**, quindi “**Scrutinio finale**”
- Selezionare ogni alunno della classe ed immettere il valore:

Classe: 1A ORDINARIO SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.A. DE COSMI" (MXD1)			Blocca giudizi	Indietro
Riquadro: VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI				
Periodo: SF - VALUTAZIONE FINALE				
ALUNNO	VG2 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI I E II)	VG3 - RIL. PROGRESSI FINALE (CLASSI III)		
1 - AGOSTA ELISA	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, responsabile e controllato ...			
2 - ALBERTI NOLAN	L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . H...			
3 - BATTAGLIA GIUSEPPE <i>Interr. di freq. 09-01-20</i>	L'allievo si e' comportato in modo corretto, responsabile e controllato. Ha ...			
4 - COSENTINO DOMENICO	L'allievo si e' comportato in modo corretto. Ha frequentato con regolarita'...			

La finestra di immissione consente facilmente di selezionare, in alto nel menu a tendina, il quadro interessato e comporre il giudizio tramite la semplice selezione delle frasi disponibili in base all'indicatore selezionato. La competenza viene costruito in basso, man mano che si scelgono le frasi, e sulla base delle selezioni immesse.

Alunno: **passa rapidamente al precedente/prossimo alunno della classe** Indietro Salva

Classe: SF - VALUTAZIONE FINALE

Riquadro: **selezionare il quadro**

INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
COM - COMPORTAMENTO	L'allievo/a si e' comportato/a in modo	2 - corretto, vivace ma responsabile	.
FRE - FREQUENZA		1 - Ha frequentato con assiduita'	.
SOC - SOCIALIZZAZIONE		1 - Ha frequentato con assiduita'	.
IMP - IMPEGNO E PARTECIPAZIONE	Nel secondo quadrimestre,	2 - Ha frequentato con regolarita'	.
MET - METODO DI STUDIO	Il metodo di studio e'	3 - Ha frequentato con qualche discontinuita'	.
POD - PROGRESSO NEGLI OBIETTIVI DIDATTICI	Rispetto alla situazione di partenza, ha ...	4 - Ha frequentato in modo discontinuo	negli obiettivi didattici programmati.
MAT - GRADO DI MATURITA'		5 - Si e' assentato frequentemente	.
APR - GRADO DI APPRENDIMENTO		(nessuna)	e' il grado di apprendimento raggiunto ...
AMM - AMMISSIONE o NON alla classe successiva			

annulla la frase prima immessa **selezionare la frase**

☒ **Modifica manuale** **Riattribuisci** **Svuota** **elimina qualunque giudizio immesso.**

Giudizio: **cancella le modifiche manuali e ricostruisce il giudizio a partire degli indicatori valorizzati**

L'allievo/a si e' comportato/a in modo corretto, vivace ma responsabile . Ha frequentato con assiduita'

- Il check “**Modifica manuale**”, consente variazioni personalizzate da parte del consiglio di classe. La sua disattivazione, se confermata (viene emesso un avviso), comporta la rimozione completa del giudizio modificato e la ricostruzione del giudizio “automatico”, sulla base degli indicatori valorizzati.
- Il pulsante “**Riattribuisci**” consente di ricostruire il giudizio formulato sulla sola base degli indicatori e comporta la cancellazione di tutte le eventuali variazioni manuali.
- Il pulsante “**Svuota**”, consente di eliminare qualunque giudizio formulato. Viene selezionato automaticamente il check “**Modifica manuale**”: se si sta svuotando un giudizio è probabile che l'intento sia riscriverlo da zero.

Riattribuisci

Svuota

- Questi pulsanti consentono lo spostamento da un alunno all'altro, senza uscire dalle funzioni di immissione dei giudizi. Il programma salva automaticamente i giudizi dell'alunno corrente e si posiziona sullo stesso quadro dell'alunno precedente/successivo.



Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze
Periodo: SF - Giudizio Finale

ALUNNO	CLI - COM...	CLS - COM...	MST - CO...	CD - COMP...	II - IMPAR...	CSC - COM...	SII - SPIRIT...	CEI - CONS...	CEO - CONL...	CEP - CON...	SCR - SIGN...	CO - CONS...
1. [Alunno]	A	A	B	B	B	A	B	A	A	A	Attività' Cu...	PERCORSO ...
2. [Alunno]	B	A	A	C	A	A	A	B	A	A	Attività' Ar...	PERCORSO ...

Si potrà selezionare solo la frase "adatta"; non essendoci un giudizio (complessivo) da editare, non sono previste le funzioni di Modifica manuale.

E' anche possibile inserire il giudizio **per Alunno**, in questo caso si procederà semplicemente **clickando sul nominativo dell'alunno**.

Alunno: [Alunno] Indietro Salva

Classe: 3A

Riquadro: COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze - Periodo: SF - Giudizio Finale

QUADRO	INDICATORE	PREFISSO	FRASE	SUFFISSO
CLI - Comunicazione nella Madrelingua	LIV - Livello		A - A	
CLS - Comunicazione nelle Lingue Stran...	LIV - Livello		- (nessuna)	

PER TUTTI i coordinatori:

- Entrare in: <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
- Selezionare a sinistra la sezione "Scrutini" e quindi "caricamento voti"
- Viene richiesto di selezionare la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di sinistra.
- Selezionare "Scrutini Finali" → **Avanti**
- Selezionare "Azioni" e scegliere "Stampa tabellone":

COMUNICAZIONI - TRIENNIO I.T.

Indietro Blocca voti Azioni

☒ Escludi Ritirati ☐ Alunni Senza Voti ☐ Evic...

DATA NASCITA	REL. CATT. O ATT...	LIN. E LET. ITALIANA
O	ASS.	S O ASS.

Stampa Tabellone
Stampa Prospetto
Compila Verbale
Stampa Pagellino

- Stampare tre copie il tabellone con voti ed esiti in triplice copia
 - Come modello, scegliere "Tabellone Scrutinio Finale (SF)"

Nuovo Argo didUP

portaleargo.it/voti/?classic

App 213.26.153.38:8888... Ing. Madera Bonus... Etn@online (presen... C.I.L.A. CATANIA

didUP ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "GALILEO FERRARIS"

NUNZIATA.RAPISARDA.SG26951

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone e Voti: **Tabellone Scrutinio Finale (SF)**

Indietro Stampa

- Scegliere come formato “**A3 verticale**”
- Scegliere come operazione “**Anteprima di stampa**”
- Cliccare su “**Stampa**”:
- Stampare del documento in formato A4, **tre copie (una senza voti)**:

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Caricamento voti
- Ripresa scrutinio
- Giudizi

Stampa tabellone

Indietro

1 di 1

Stampa

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEO FERRARIS" ACIREALE

Classe: 5BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO ITI G.FERRARIS (ITIA)

Anno Scolastico: 2019/2020

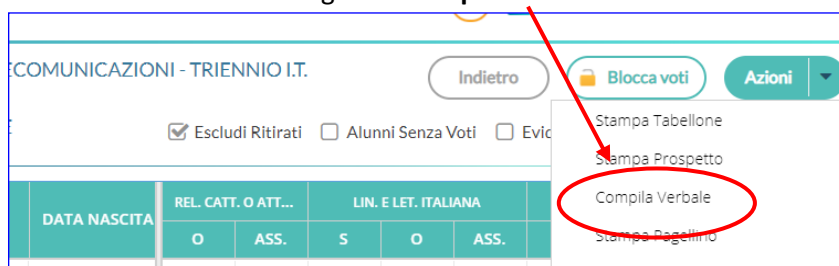
SCRUTINIO FINALE

	O ATT. AL	ITALIANA	INGLESE	CA	RETI	SIS.INF.TEL	CA	% OR. D'IM	IE E SPORT.	AMENTO			Prec.	Ho	

- firmare le copie, allegare una copia al registro dei verbali
- consegnare l'altra copia “*brevi manu*” in Dirigenza,
- e una terza copia dovrà essere consegnata l'Ufficio Didattica, “*brevi manu*”.

5. Compilazione e Stampa del verbale (solo docente coordinatore)

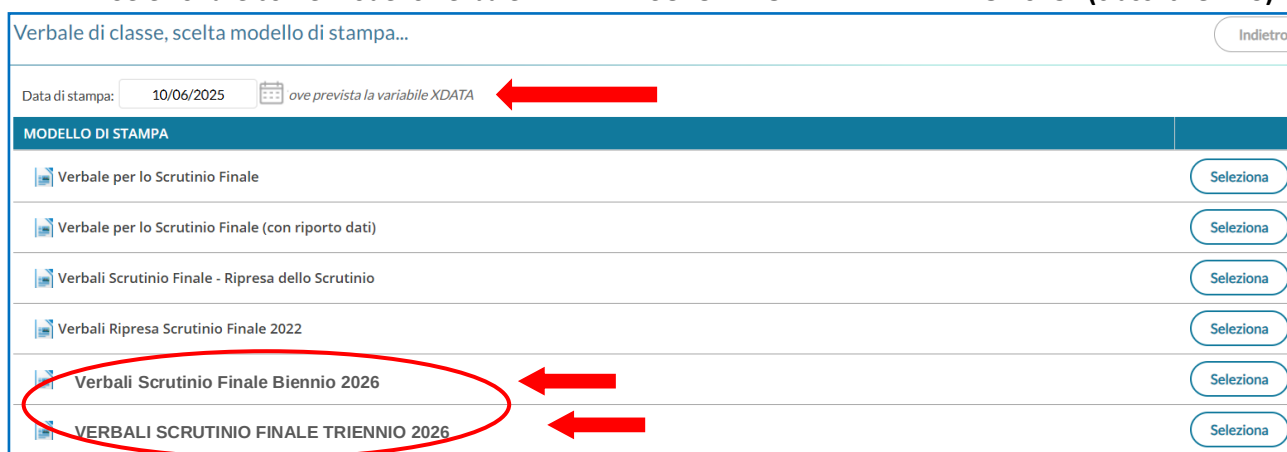
- Entrare in: <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
- Selezionare a sinistra la sezione “**Scrutini**” e quindi “**caricamento voti**”
- Viene richiesto di selezionare e la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di sinistra.
- Selezionare “**Scrutini Finali**”→ **Avanti**
- selezionare “**Azioni**” e scegliere “**Compila verbale**”:



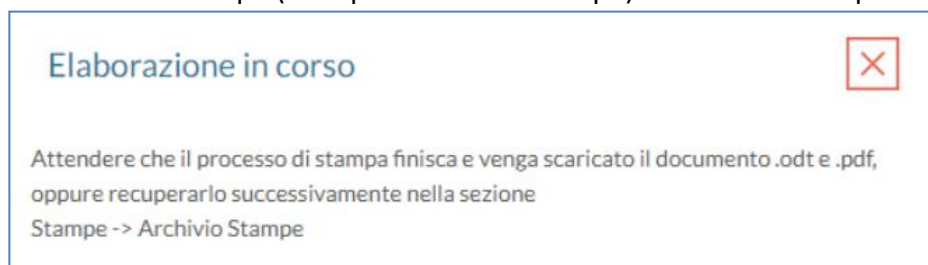
Il pulsante “Seleziona” consente di aprire la finestra di anteprima del verbale selezionato.

Seleziona

- ricordando di impostare in alto la data dello scrutinio:
- Selezionare come modello verbale “**Verbali Scrutinio Finale Biennio 2025**” (classi biennio)
- Selezionare come modello verbale “**VERBALI SCRUTINIO FINALE TRIENNIO 2025**” (classi triennio)

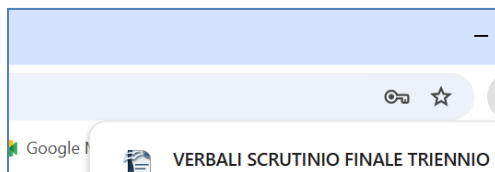


- Il programma ci segnalerà che la stampa è in corso e verrà inviata autonomamente nell’archivio stampe (stampe – Archivio Stampe) dove rimarrà disponibile per 20 giorni.



- Unicamente per il verbale, si può anche attendere (senza chiudere l’avviso con la X); il programma produrrà il verbale anche in modalità diretta, sia in formato odt, nella cartella di (**download**) default del browser, che nel formato pdf su **Stampe-> Archivio Stampe**.

- Dal download si ottiene un **documento in formato ODT**, che può essere salvato in locale quindi **aperto, modificato, e stampato direttamente con le funzioni avanzate di [Libre Office](#)**.



- **NOTA BENE:** non è possibile l'editing diretto sul documento, **le opportune modifiche sono possibili solo in LibreOffice**, pertanto **aprire con [LibreOffice](#)**
- **Effettuare** sul file LibreOffice **tutte le necessarie modifiche ed integrazioni (controllare attentamente tutte le informazioni in esso contenute):**



- Alla fine, **"Stampare"**, **in duplice copia con firma autografata** dei componenti del C.d.C., una delle quali verrà inserita nel Registro dei Verbali, mentre l'altra copia dovrà essere consegnata **"brevi manu"** in Dirigenza.

6. Comunicazione del debito formativo

- Entrare in: <https://www.portaleargo.it/voti/> (www.portaleargo.it---->didup)
- Selezionare a sinistra la sezione “Scrutini” e quindi “caricamento voti”
- Viene richiesto di selezionare e la classe interessata allo scrutinio, nella vista ad albero di sinistra.
- Selezionare “Scrutini Finali”→ **Avanti**
- Controllare che siano stati già caricati i giudizi per le votazioni insufficienti e se non è stata effettuata prima la scelta della modalità di recupero provvedere con:
- Selezionare ogni singolo alunno con insufficienze **Azioni-> Corsi di Recupero:**

Alunno: FERRO UMBERTO

Classe: 3BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" (ITA)

Periodo: SCRUTINIO FINALE

MAT	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO
Lingua e letteratura			
Lingua inglese			
Storia			
Matematica			

Azioni menu options: Importa Proposte di voto, **Corsi di Recupero**, Riporta Esito e Media nella Scheda Annuale, Dettaglio Credito Alunno, Comunicazione Corsi Integrativi, Comunicazione Debito Formativo, Pagellino Periodico, Lista Voti, Visualizza Curriculum Alunno.

- Scegliere **MODALITÀ RECUPERO** dal menù a tendina se “CORSO DI RECUPERO O STUDIO AUTONOMO” :

Alunno: GUO TIAN CI

Classe: 3BI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.I.S. "G. FERRARIS" (ITA) - Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

MATERIA	MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT.ORE	DATA VERIFICA
Lingua e letteratura	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista		gg/mm/aaaa
Sistemi e reti	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista		gg/mm/aaaa
Tec pr sist. inform.	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista		gg/mm/aaaa

- Selezionare “Azioni” e “Comunicazioni debito formativo” :

Classe: 4DI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - TRIENNIO I.T. INDUSTRIALE (ITA)

Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

Escludi Ritirati ☐ Alunni Senza Voti ☐ Ev...

Azioni menu options: Stampa Tabellone, Stampa Prospetto, Compila Verbale, Stampa Pagellino, Inserimento Rapido Media, **Inserisce automaticamente la Media**, **Comunicazione Debito Formativo**.

ALUNNO	DATA NASCITA	REL. CATT. O ALT...		ATT.ALTER.RELIG		LIN. E LET. ITALIANA			Media
		O	ASS.	O	ASS.	S	O	ASS.	
		5	5	6	8	7	6	7	5.89
		8	6	2	7	8		8	7.69
		5	5	11	7	8	4	7	5.77

- Controllare la data
- Selezionare “Comunicazione debito Formativo 2026”:

Debiti Formativi, scelta modello di stampa...

Data di stampa: 09/06/2026

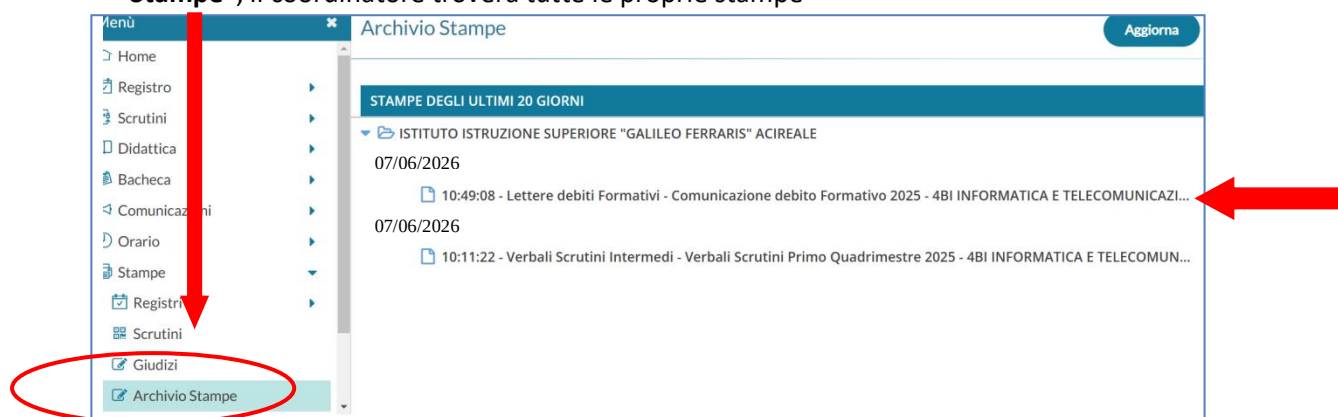
MODELLO DI STAMPA

- Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie
- Comunicazione debito formativo alle famiglie
- Comunicazione debiti formativi primo Quadrimestre 2024
- Comunicazione debito formativo alle famiglie 2019
- Comunicazione debito Formativo 2026**

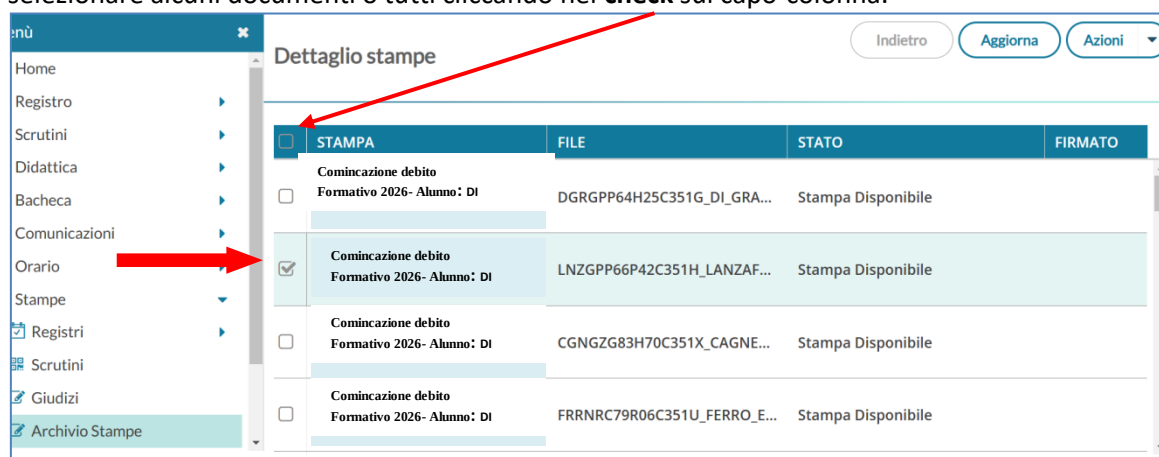
- Il programma ci segnalerà che la stampa è avviata con successo e verrà inviata autonomamente nell'archivio stampe (**stampe – Archivio Stampe**) dove rimarrà disponibile per 20 giorni.



- Entrare su “registro elettronico didup” in www.portaleargo.it/voti/, selezionare “Archivio Stampe”, il coordinatore troverà tutte le proprie stampe



- Cliccando sulla specifica stampa compaiono i documenti del gruppo selezionato; si potranno selezionare alcuni documenti o tutti cliccando nel **check** sul capo-colonna.



- Il pulsante “**Aggiorna**” rende disponibile lo stato della stampa (in elaborazione/disponibile).



- Il menu “**Azioni**” consente di svolgere tutte le funzioni di firma, pubblicazione ed esportazione. Si può scaricare un singolo documento semplicemente selezionandolo sulla destra e cliccando su **Azioni -> Scarica file PDF** o -> **Scarica file ODT**, in base alle esigenze della scuola.

- Prima di inviarli in Bacheca, scaricare l'intero gruppo di documenti, quindi dopo averli selezionati, cliccare su “**Crea File zip**”, ci consentirà di controllare tutti documenti e conservarne una copia digitale:



- Indicare il nome del file l'eventuale prefisso:

Dettaglio stampe

STAMPA	FILE
☒	
☒	
☒	
☒	
☒	

Crea File Zip

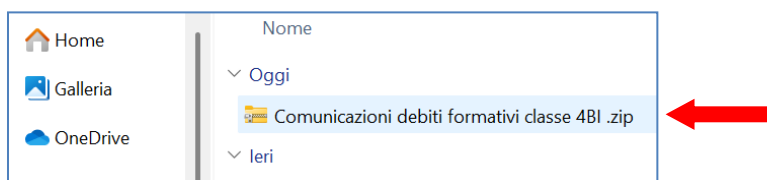
Nome File Zip:
Comunicazioni debiti formativi classe 4BI

Prefisso opzionale da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):
Comunicazioni debiti formativi classe 4BI

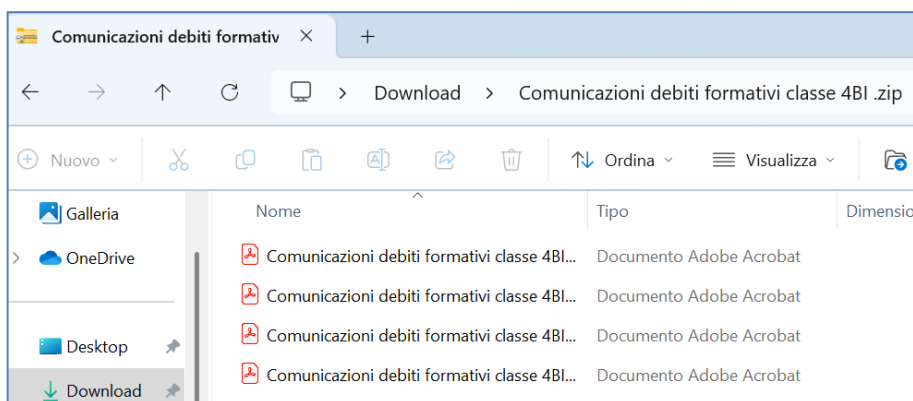
Tipo di file da esportare:
☒ File PDF ☐ File ODT

Conferma

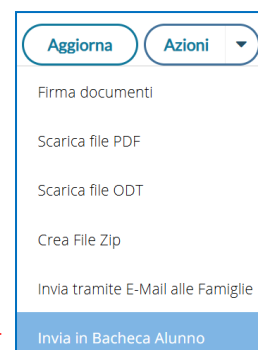
- Si otterrà nella sezione Download, una cartella, con il nome desiderato es.: **“Comunicazioni debiti formativi classe 4BI”** formato zip:



- Una volta scaricati i documenti, estrarre e controllare che le singole schede comunicazioni debiti formativi per alunno **siano corrette e complete**.



- Solo alla fine degli scrutini per tutte le classi, cioè secondo comunicazione della vicepresidenza,
- Cliccare su **“Azioni”** e selezionare **“Invio in Bacheca Alunno”**



- Si ricorda che bisogna scrivere il nome del file completo di estensione pdf.

- Quindi **“Conferma”**:

Invio dati in bacheca alunno

Prefisso opzionale da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):

Comunicazioni debito formativo

Data:

10/06/2025

Messaggio:

Tipo di file da esportare:

☒ File PDF

☐ File ODT

Categoria:

Altro

Conferma



PER EVENTUALI PROBLEMI:

la prof.^{ssa}: Rapisarda N. nunziatarapisarda@gmail.com