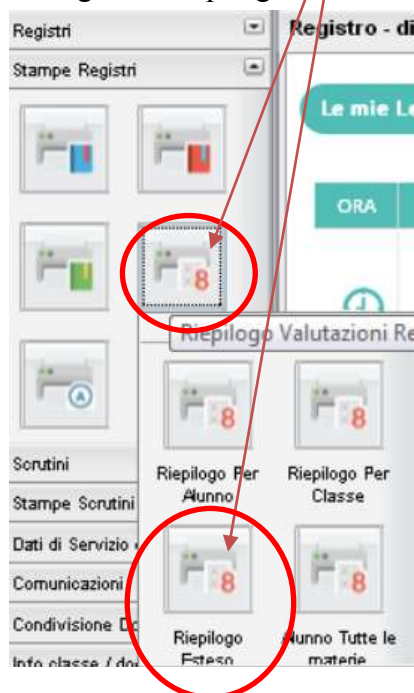


Guida per la stampa del registro del professore  
Cliccare sulla sezione “Stampa registri”



Cliccare su “riepilogo valutazioni registro del professore”  
E scegliere “riepilogo esteso”



Selezionare la classe e la materia



Cliccare su conferma



Scegliere il periodo (io preferisco fare due stampe: primo trimestre e secondo pentamestre)

Scelta Periodo

Periodo dal: 01/09/2016 al 31/08/2017

Agosto 2017

| L  | M  | M  | G  | V  | S  | D  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

E' possibile selezionare un intervallo lezione.

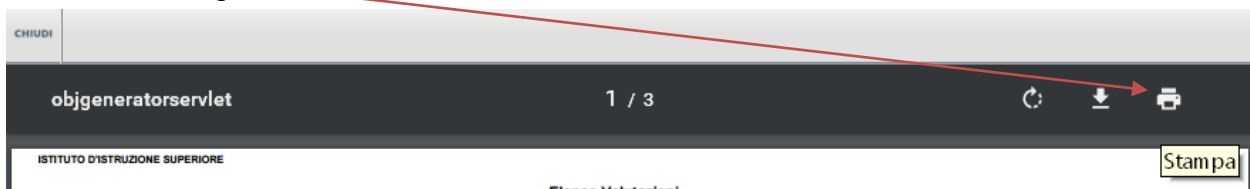
Voti e Dati da Riportare

- Scritto/Pratico
- Orale
- Assenze
- Note

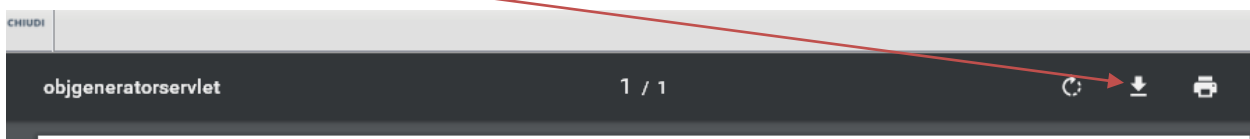
Conferma Annulla

Cliccare conferma

Cliccare su stampa



Per salvare il PDF cliccare su scarica



Rinominare il file e salvare temporaneamente per la stampa

Nome file: Latino1AL.pdf

Salva come: \*.pdf

Salva Annulla

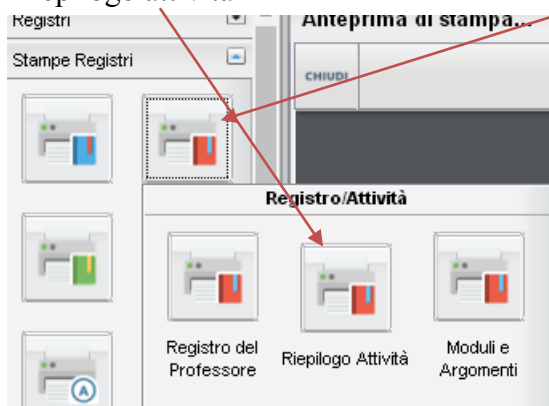
nascondi cartelle

### ATTENZIONE!

Nel rispetto della privacy non è consentito salvare i dati personali degli studenti nel proprio PC o in chiavette USB se non per il tempo strettamente necessario per eseguire la stampa da consegnare in segreteria. Eseguita la stampa, i file con i dati personali degli studenti vanno cancellati definitivamente anche dal cestino.

## Per stampare gli argomenti delle lezioni

Sempre nella sezione “stampe registri” cliccare su “registro del professore” e selezionare “riepilogo attività”



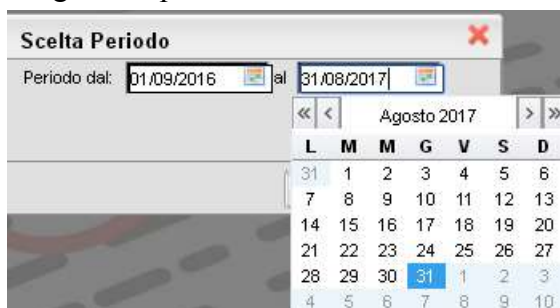
Selezionare la classe e la materia



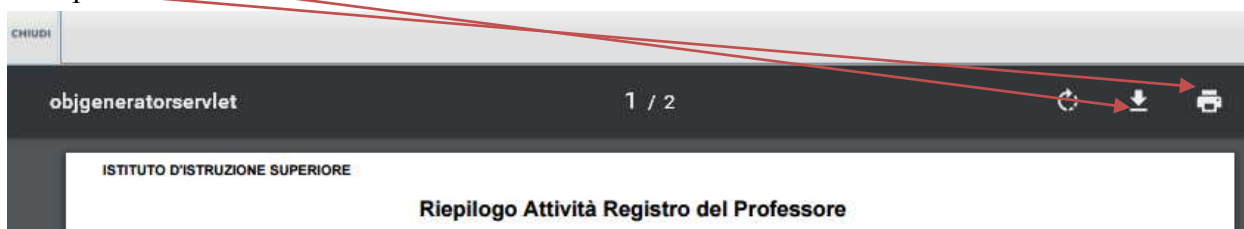
Cliccare su “conferma”



Scegliere il periodo e cliccare conferma



Stampare o salvare



Per altri chiarimenti chiedere a Caterina Ortu