

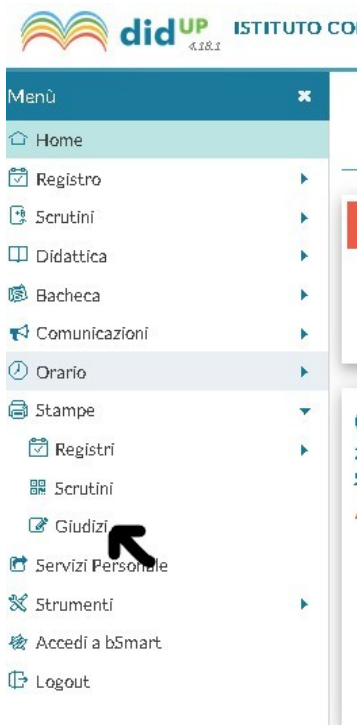
ARGO DIDUP

SCRUTINIO PROMEMORIA OPERAZIONI PREVALENTE SCUOLA PRIMARIA

1 Scaricamento griglia completa Livelli di Apprendimento Primo quadrimestre

La griglia in formato pdf insieme al tabellone voti (quest'ultimo conterrà solo Religione/ARC e Comportamento) andrà condivisa dall'insegnante prevalente in diretta tramite la presentazione di Google Meet.

Questo file sarà poi inviato in bacheca di argo insieme al verbale dello scrutinio per la firma tramite presa visione.



Dal Menù principale cliccare su **Stampe** e poi dalla tendina seguente su **Giudizi**

Selezionare Griglia Raccolta Compilata



Scegliere la classe per la quale si desidera stampare la griglia

Stampa - Griglia Raccolta Compilata

STRUTTURA SCOLASTICA

- SCUOLA PRIMARIA
 - 27 Ore settimanali
 - Scuola primaria plesso (Coord)
 - Scuola primaria plesso (Coord)

Nella schermata successiva bisognerà selezionare la voce **1Q I PERIODO INTERMEDIO** (nell'esempio OB3 riferito alla classe terza)

Stampa - Griglia Raccolta Compilata

STRUTTURA QUADRI E PERIODI

- VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
 - 1Q - RIL. PROGRESSI - I PERIODO INTERMEDIO
 - SF - RIL. PROGRESSI - SCRUTINIO FINALE
- OB3 - Rilevazione Apprendimenti TERZE
 - 1Q - I PERIODO INTERMEDIO
 - SF - SCRUTINIO FINALE

Apparirà la finestra opzioni di stampa e selezionare il pulsante **STAMPA**

Opzioni di stampa...

Indietro Stampa

☐ Riporta data di Stampa 22/01/2022

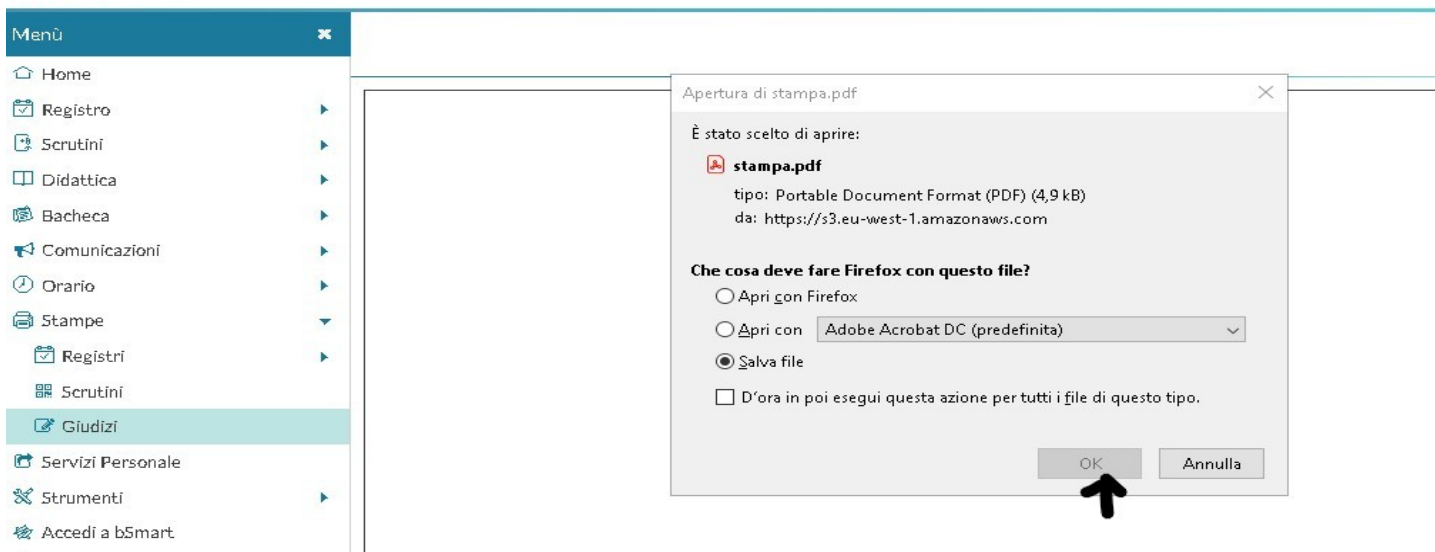
Formato: A4 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Semplice

Margini

Alto:	3,5	Sinistro:	0,5
Basso:	1	Destro:	0,5



Per procedere con il download mettere la spunta su **SALVA FILE** e quindi cliccare su **OK**.

Aprire il file scaricato per verificare se è quello corretto

Griglia Raccolta Giudizi per Classe

OB - Rilevazione Apprendimenti [REDACTED] 1Q - I PERIODO INTERMEDIO

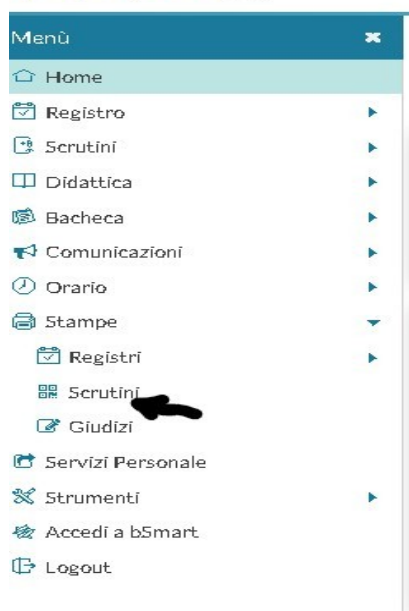
Anno Scolastico: 2021/2022

Classe: 27 Ore settimanali Scuola primaria plesso [REDACTED]

Pr.	Alunno	Quadri Indicatori	ITA							ING				STO				GEO			MAT			SCI			MUS			ART		EDF					TEC				EDC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB	OB

NB: Poiché il sistema scarica sempre col nome STAMPA.pdf si consiglia di rinominare il file in GRIGLIA GIUDIZI.pdf

PROCEDIMENTO per scaricare il tabellone (relativo a Religione /ARC e COMPORTAMENTO)



sempre dal menù principale selezionare **Scrutini** dalla tendina **STAMPE**

Selezionare Tabellone Voti

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the 'Stampa' option highlighted. The main area displays a table with three rows: 'Legenda Voti', 'Tabellone Voti', and 'Prospetto Voti Docente'. Each row has a 'Seleziona' button to its right. A black arrow points to the 'Seleziona' button for 'Tabellone Voti'.

Legenda Voti	Seleziona
Tabellone Voti	Seleziona
Prospetto Voti Docente	Seleziona

In struttura scolastica selezionare la classe per la quale si desidera generare il tabellone

The screenshot shows the 'Stampa - Tabellone Voti' screen. On the left is a sidebar menu with 'Stampa' highlighted. The main area is titled 'STRUTTURA SCOLASTICA' and shows a tree view of the school structure. The tree includes 'SCUOLA PRIMARIA' and '27 Ore settimanali'. Under '27 Ore settimanali', there are two entries: 'Scuola primaria plesso' and 'Scuola primaria plesso', both marked as '(Coord)'. A black arrow points to the second 'Scuola primaria plesso' entry.

In **Opzioni di stampa** scegliere Tabellone Primo quadrimestre (IQ) e quindi cliccare su **STAMPA**

The screenshot shows the 'Opzioni di stampa...' screen. On the left is a sidebar menu with 'Stampa' highlighted. The main area contains various settings for printing. The 'Modello Tabellone Voti' is set to 'Tabellone Primo Quadrimestre (IQ)'. The 'Ordine di Stampa' is set to 'Scegli dalla lista'. There are checkboxes for 'Escludi Ritirati/Trasferiti entro il', 'Riporta intestazione Materie su tutti fogli', and 'Riporta data di Stampa'. The 'Formato' is set to 'A4 Orizzontale', the 'Operazione' is 'Anteprima di Stampa', and the 'Intestazione' is 'Semplice'. At the bottom, there is a 'Margini' section with input fields for 'Alto', 'Basso', 'Sinistro', and 'Destro'. A black arrow points to the 'Tabellone Primo Quadrimestre (IQ)' dropdown, and another black arrow points to the 'Stampa' button in the top right corner.

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: Tabellone Primo Quadrimestre (IQ)

Ordine di Stampa: Scegli dalla lista

☐ Escludi Ritirati/Trasferiti entro il gg/mm/aaaa

☐ Riporta intestazione Materie su tutti fogli

☐ Riporta data di Stampa gg/mm/aaaa

Formato: A4 Orizzontale

Operazione: Anteprima di Stampa

Intestazione: Semplice

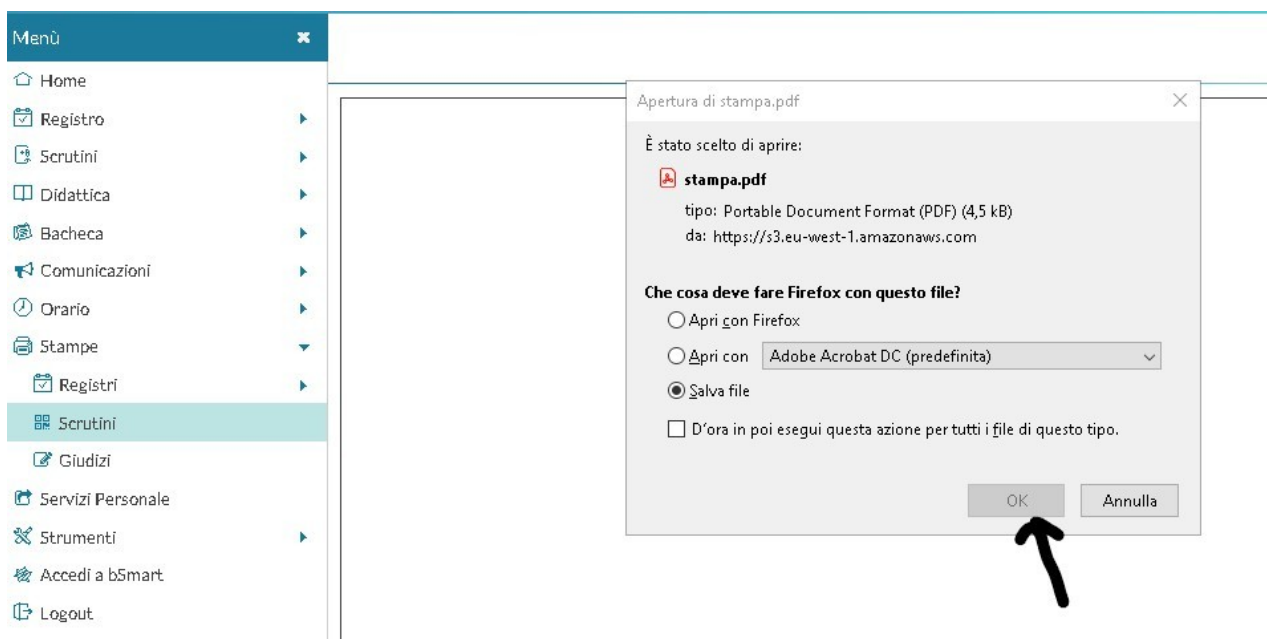
Margini

Alto: 0,4 Sinistro: 0,5

Basso: 0,5 Destro: 0,7

Stampa

Mettere la spunta su SALVA FILE e quindi cliccare su OK



2 Compilare e scaricare il verbale

Dal menù Scrutini selezionare Caricamento voti....scegliere la classe e il primo quadrimestre

Apparirà il tabellone vuoto.....bisognerà andare sulla freccina nera del comando Azioni (come in figura)



Selezionare dalla tendina Compila Verbale

Nella schermata successiva selezionare..... **Verbale per lo scrutinio intermedio (con riporto dati)**

Verbale di classe, scelta modello di stampa...

Indietro

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA):



MODELLO DI STAMPA

☐ Verbale per lo Scrutinio Intermedio

Seleziona

☒ Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)

Seleziona

☐ Verbali Scrutini Intermedi (3)

Seleziona

Si aprirà il verbale editabile che andrà compilato e successivamente bisognerà cliccare su Anteprima di Stampa

Verbale di classe

Indietro

Anteprima di Stampa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANZONI-IMPASTATO
VIA GIROLAMO DI MARTINO 48 - 90100 PALERMO (PA)

VERBALE DI SCRUTINIO

CLASSE:

Dall'anteprima di stampa selezionare il simbolo per effettuare il downloadcome in figura

Stampa Verbale di classe

Indietro

pdf

1 / 3



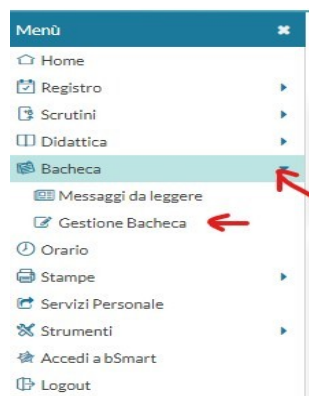
Scarica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANZONI-IMPASTATO
VIA GIROLAMO DI MARTINO 48 - 90100 PALERMO (PA)

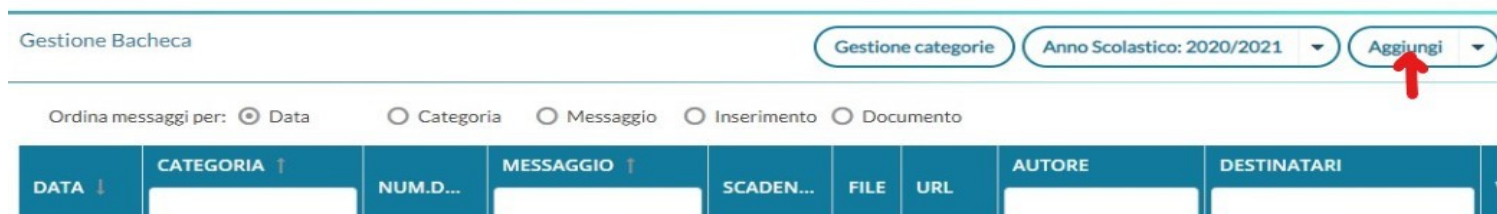
VERBALE DI SCRUTINIO

3 CONDIVISIONE DEL VERBALE, DEL TABELLONE E LA GRIGLIA TRAMITE BACHECA DI ARGO



Dal menù Bacheca selezionare Gestione Bacheca

Cliccare in seguito su **Aggiungi** per creare un nuovo messaggio



Il primo campo da compilare è **Dettaglio**

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 01/02/2021

Disponibile fino al: 02/01/2021

Descrizione:
Scrutinio e tabellone classe....

Numero documento:

Url:

Categoria:
SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE

☒ Visibile

☐ Richiesta Adesione entro il

Indicare la data del giorno dello scrutinio e la disponibilità entro il giorno successivo in **Descrizione** inserire Scrutinio aggiungendo il tabellone e a quale classe si riferisce nel campo **Categoria** selezionare **SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE**

infine lasciare la spunta su **Visibile**
Secondo campo **Allegati**

Cliccare su **Aggiungi**

Menù

Registro

Scrutini

Didattica

Bacheca

Eventi Google Meet

Stampe

Strumenti

Logout

Bacheca

Indietro

Salva

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Il messaggio non contiene allegati			

Inserire una breve **Descrizione** come in figura e selezionare il comando **Sfoglia** per selezionare il file da allegare

Menù

Registro

Scrutini

Didattica

Bacheca

Eventi Google Meet

Stampe

Strumenti

Logout

Allegato Messaggio Bacheca

Indietro

Conferma

File:

Sfoglia...

Descrizione:

verbale scrutinio classe..... e tabellone primo quadrimestre

Allegato Messaggio Bacheca

Indietro

Conferma

File:

verbale.odt

Descrizione:

verbale classe...

Apparirà il primo allegato a cui è stato dato il nome verbale classe (ovviamente con anno e sezione già indicati)
per inserire anche il tabellone cliccare nuovamente su **Aggiungi**

Bacheca

Indietro

Salva

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
verbale.odt	verbale classe...		Apri

Inserire il secondo allegato e il terzo sempre tramite il comando **Sfoglia** e in **Descrizione** aggiungere tabellone (anno e sezione classe) e Griglia (anno e sezione)

Allegato Messaggio Bacheca

Indietro

Conferma

File:

tabellone.pdf

Sfoglia...

Descrizione:

tabellone classe...

Infine cliccare su **Conferma**
Campo **Destinatari**

The screenshot shows the 'Bacheca' interface. On the left is a 'Menù' sidebar with options: Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Eventi Google Meet, Stampe, Strumenti (highlighted), and Logout. The main area has tabs: Dettaglio, Allegati, and Destinatari (selected, with a red arrow pointing to it). Below the tabs is a table with two columns: ALLEGATO and DESCRIZIONE.

Selezionare Genitori, Docenti o Alunni per classe (come in figura)

The screenshot shows the 'Destinatari' tab selected. At the top right are 'Indietro' and 'Salva' buttons. Below the tabs, there are three radio buttons: 'Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)' (selected), 'Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA' (indicated by a red arrow), and 'Docenti/Personale ATA'. Below these are three filter sections: 'Filtro relativo a Tutti' (with checkboxes for 'Presenza visione' and 'Adesione (Docenti, genitori, personale ATA)'), 'Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe, Personale ATA', and 'Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA'.

Ricordare di spuntare **Classi singole** e dal pulsante **Scegli** selezionare la classe interessata

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

Classi a cui destinare il messaggio

☐ Solo Classi ☐ Prime ☐ Seconde ☐ Terze ☐ Quarte ☐ Quinte

☒ Classi singole

☐ Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

☐ Genitori ☐ Presa visione ☐ Adesione

☐ Alunni ☐ Presa visione

☒ Docenti ☒ Presa visione ☐ Adesione

Scegli Elimina

Infine la spunta in basso deve essere presente solo su **Docenti e Presa Visione**

A questo punto Cliccare su **Salva** posto in alto ...e il messaggio sarà inviato in bacheca docenti

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

☐ Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) ☒ Genitori,Docenti o Alunni per classe, ATA ☐ Docenti/Personale ATA

4 LETTURA DEL MESSAGGIO IN BACHECA E FIRMA TRAMITE PRESA VISIONE DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Sempre dal menù bacheca selezionare **Messaggi da leggere**

Sarà visibile il messaggio condiviso e prima di poterlo firmare con presa visione, occorrerà scaricare almeno un allegato

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2020/2021

Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADEN...	AZIONI
SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE			Scrutinio e tabellone classe....	2						

basterà cliccare sul numero dei file allegati per poterli scaricare

A questo punto si potrà cliccare sull'occhio rosso per la presa visione

Messaggi Bacheca											
Anno Scolastico: 2020/2021											
Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento											
DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADEN... ADESIONE...	AZIONI	
27/01/2021	SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE		Scrutinio e tabellone classe....	2							

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2020/2021											
Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento											
DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADEN... ADESIONE...	AZIONI	
	SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE		Scrutinio e tabellone classe....	2							

...diventerà verde con la spunta V.

5 SCARICAMENTO FIRME PRESA VISIONE E TRASFORMAZIONE DEL FILE IN PDF

il docente coordinatore dalla sua gestione bacheca potrà cliccare sulla **freccina nera** posta in fondo alla riga del proprio messaggio inviato comando Apri

Gestione Bacheca											
Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi											
Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento											
DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBL...	AZIONI	
	Scrutini		Tabellone voti e verbale scrutinio classe		2		Prof.		Si	Apri	

Cliccando sulla **freccina nera** si aprirà la tendina e bisognerà cliccare su **Verifica Presa Visione**

Ordina messaggi per: ☒ Data ☐ Categoria ☐ Messaggio ☐ Inserimento ☐ Documento											
DATA	CATEGORIA	NUM.D...	MESSAGGIO	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBL...	AZIONI	
	SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE		Scrutinio e tabellone classe....		2				Si	Apri	
										<div>Blocca Cancella Verifica Presa Visione/Adesione Docente</div>	

sarà visibile l'elenco dei docenti della classe con data e orario della presa visione
Bisognerà cliccare sulla freccina nera sul comando esporta

Verifica Presa Visione Messaggio: Scrutinio e tabellone classe...

Destinatari: [redacted]

Indietro Esporta

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted] 12:52	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Basterà selezionare su HTML per scaricare il file con la presa

Verifica Presa Visione Messaggio: Scrutinio e tabellone classe...

Destinatari: [redacted] Docenti (PV)

Indietro Esporta

Visualizza: Tutti i destinatari Filtra: scrivi la frase di ricerca

Excel xlsx
HTML

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE	DATA ADESIONE
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

6 TRASFORMAZIONE HTML in PDF

una rapida procedura che permette di convertire in pdf la presa visione senza perdere la formattazione del file è la seguente:
aprire il sito web

<http://html2pdf.com> (basta digitare l'indirizzo sulla barra di navigazione di google chrome...come in figura)

html2pdf.com

HTML to PDF

Converti istantaneamente file HTML in formato PDF con questo convertitore online gratuito. Niente da installare, nessuna registrazione, nessuna filigrana.

- 1 Fare clic sul pulsante CARICA FILE e selezionare fino a 20 file HTML o archivi ZIP contenenti HTML, immagini e fogli di stile.
- 2 Attendi il completamento del processo di conversione e scarica i file uno per uno, utilizzando le miniature o in un archivio ZIP.

Automate repetitive processes

MuleSoft

Integrate Workday, SuccessFactors, and PeopleSoft with any HR system or app.

OPEN

CONTINUA

1. Clicca "CONTINUA"
2. Attiva il tuo account
3. Accedi ai tuoi contenuti

Caricare file CANCELLA CODA

☐ Scala di grigi ☐ Paesaggio ☐ Nessuno sfondo ☐ Nessun Javascript

Trascina i tuoi file qui

Cliccare sul tasto **CARICARE FILES** e selezionare dal proprio pc il file presa-visione-adesione.html scaricato in precedenza



Apparirà il file in basso seguito dal comando **SCARICA**...basterà cliccare come in figura per ottenerlo sul proprio pc in formato PDF

Preso Visione/ Adesione : Scrutinio e tabellone classe....

Cognome	Nome	Data Presa Visione	Data Adesione
██████████	██████████	██████████	

ULTIMO PASSAGGIO

inviare via email alla Dirigente i 3 files generati (Tabellone Livelli di Apprendimento- Verbale Scrutinio e Presa visione in pdf)