

Procedura per le stampe da allegare al registro cartaceo – tutte le classi:

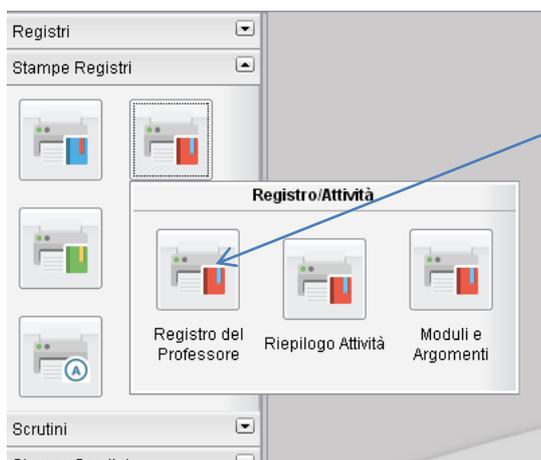
La procedura di stampa interessa i soli docenti che a far data dal 01 febbraio 2016 hanno scelto di utilizzare in modo esclusivo il solo registro elettronico abbandonando la compilazione del registro cartaceo.

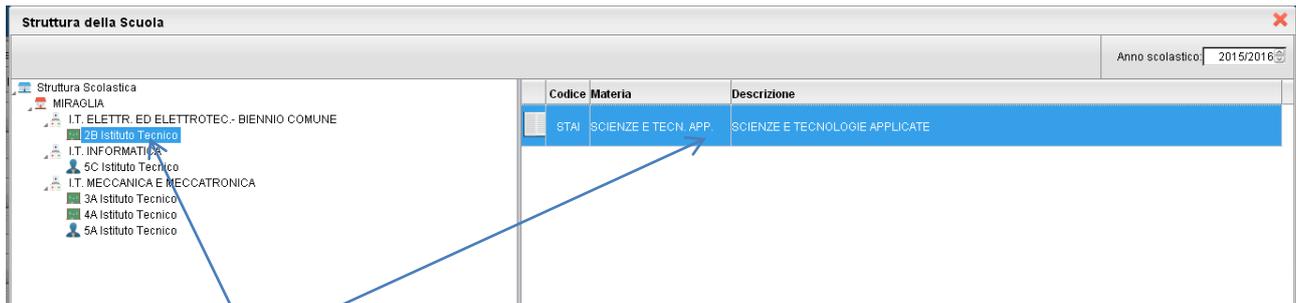
Stampa da allegare nella sezione del registro cartaceo “Assenze e annotazioni varie”

Dal menu selezionare “Stampa registri” e procedere con la selezione della seconda icona in alto a destra “Registro del professore”

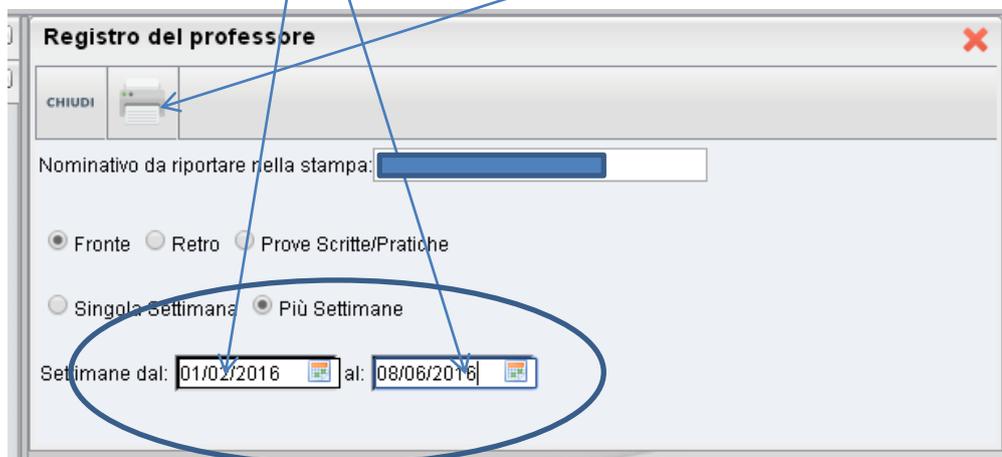


Attivando l'icona si apre un sotto menu “Registro/Attività” – Selezionando “Registro del Professore” si arriva alla struttura della scuola.



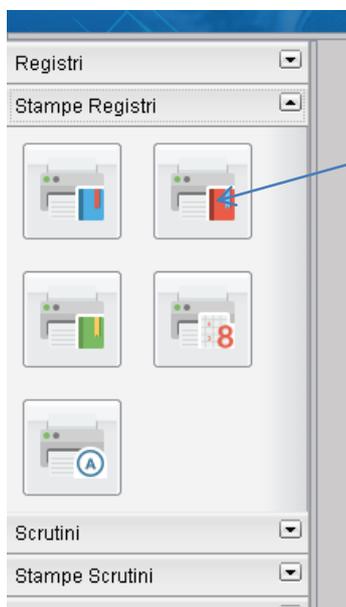


Selezionata la classe procedendo con “Conferma” si arriva alla finestra di dialogo “Registro del professore” - Selezionando i parametri di stampa come in figura dal pulsante “Stampa” si ottiene la stampa delle “Assenze e annotazioni varie” da allegare

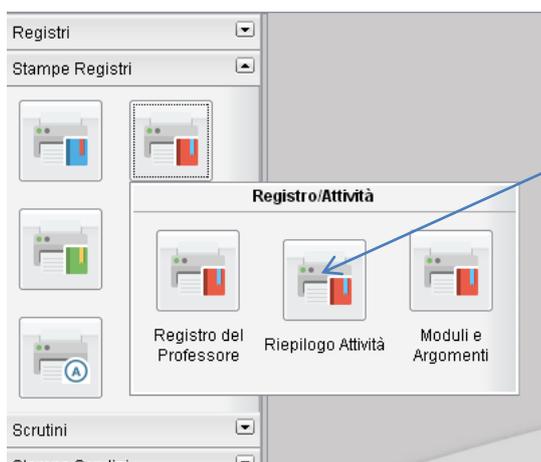


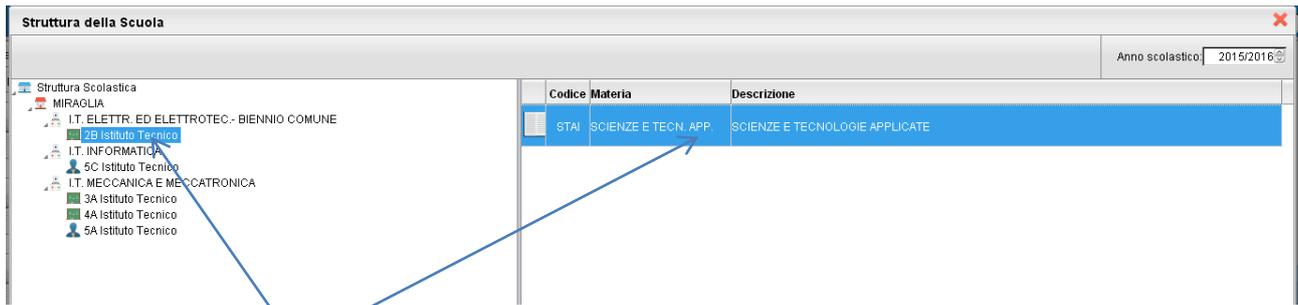
Stampa da allegare nella sezione del registro cartaceo “Svolgimento delle lezioni”

Dal menu selezionare “Stampa registri” e procedere con la selezione della seconda icona in alto a destra “Registro del professore”

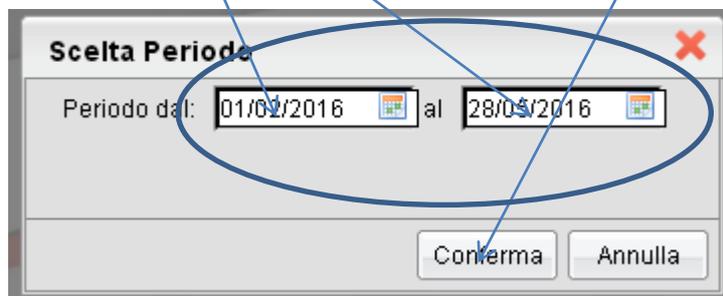


Attivando l'icona si apre un sotto menu “Registro/Attività” – Selezionando “Registro Attività” si arriva alla struttura della scuola.





Selezionata la classe procedendo con “Conferma” si arriva alla finestra di dialogo “Scelta Periodo”
- Selezionando i parametri di stampa come in figura dal pulsante “Conferma” si ottiene la stampa
“Svolgimento delle lezioni” da allegare



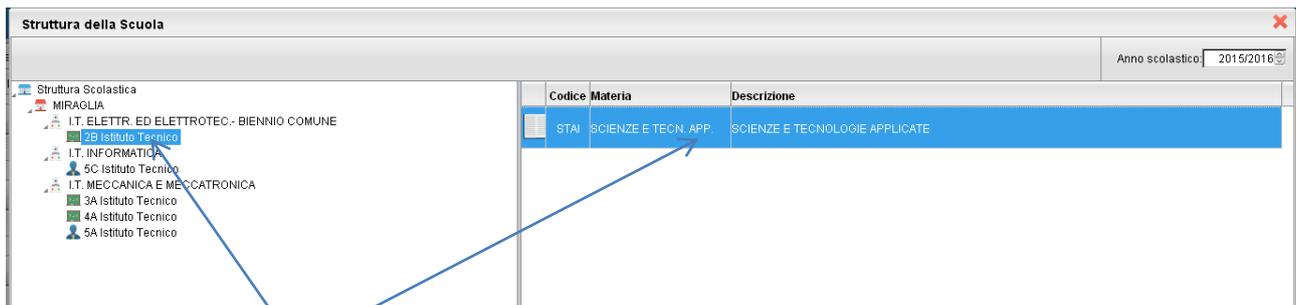
Stampa da allegare nella sezione del registro cartaceo “Verifiche”

Dal menu selezionare “Stampa registri” e procedere con la selezione della seconda icona al centro a destra “Stampa valutazioni”



Attivando l'icona si apre un sotto menu “Stampe Valutazioni” – Selezionando “Riepilogo per Classe” si arriva alla struttura della scuola.





Selezionata la classe procedendo con "Conferma" si arriva alla finestra di dialogo "Scelta Periodo"
- Selezionando i parametri di stampa come in figura dal pulsante "Conferma" si ottiene la stampa "Verifiche" da allegare

