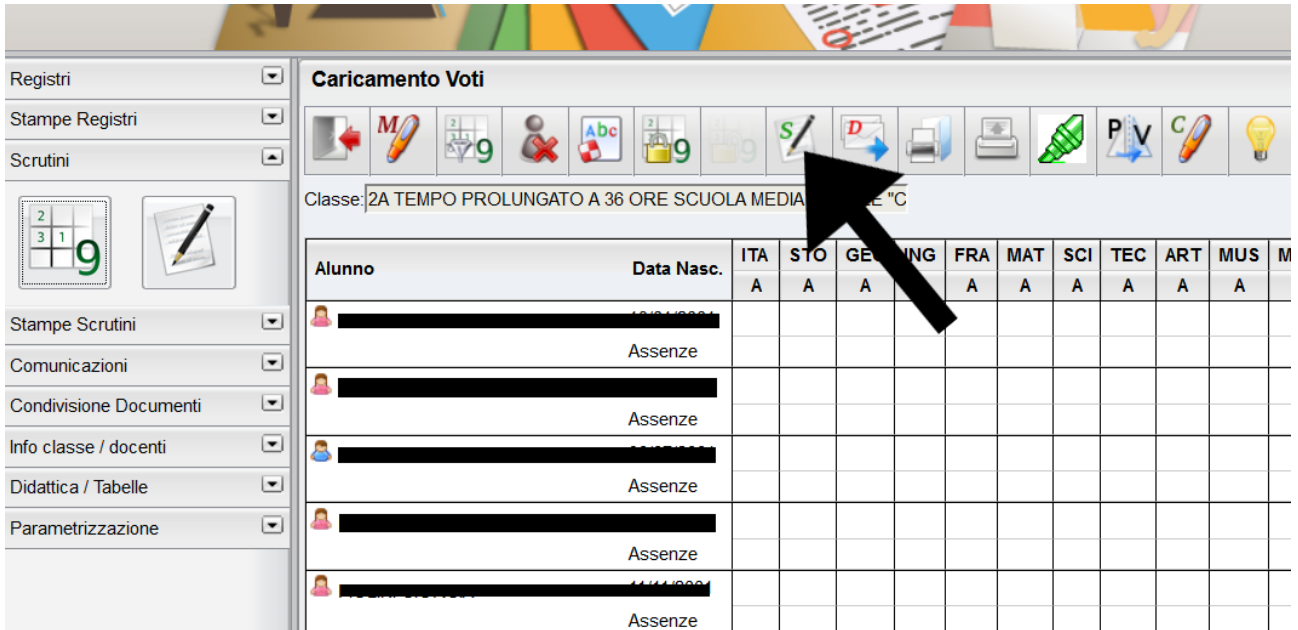


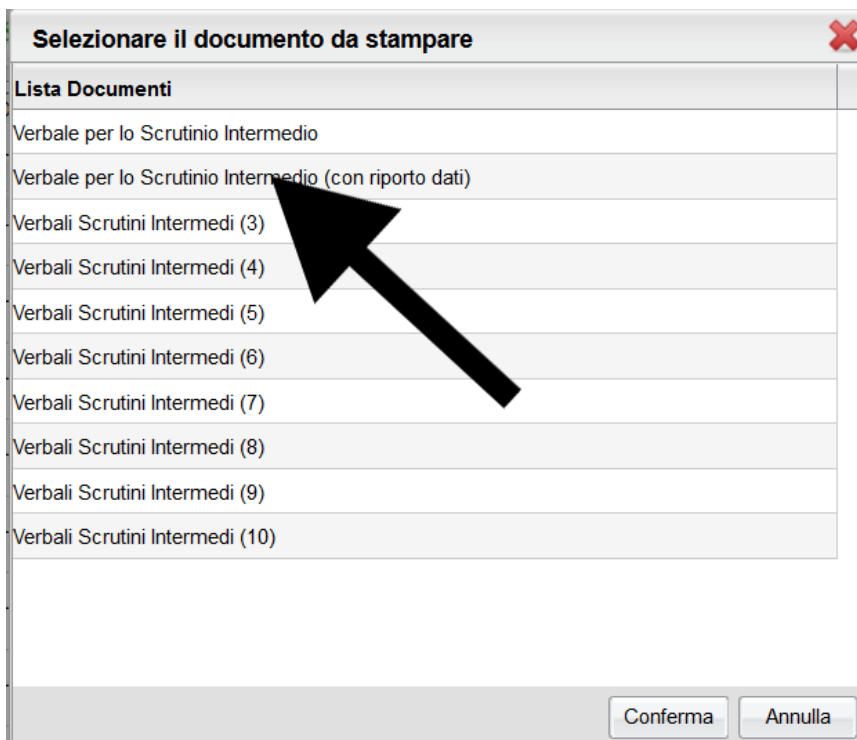
# Tutorial per stampare il verbale dello scrutinio del primo quadrimestre

1. Terminato lo scrutinio cliccare su “Accedi alla procedura di stampa dei verbali”.



The screenshot shows the 'Caricamento Voti' (Loading Votes) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Registri, Stampe Registri, Scrutini, Stampe Scrutini, Comunicazioni, Condivisione Documenti, Info classe / docenti, Didattica / Tabelle, and Parametrizzazione. The main area has a toolbar with various icons, including a printer icon and a document icon with a blue arrow. Below the toolbar, the class name is 'Classe: 2A TEMPO PROLUNGATO A 36 ORE SCUOLA MEDIA ... "C'. A table lists students with columns for subjects: ITA, STO, GEOM, ING, FRA, MAT, SCI, TEC, ART, MUS, and M. The table shows several rows of students, all with 'Assenze' (Absences) in the 'Data Nasc.' column.

2. Cliccare sulla seconda voce: “Verbale per lo Scrutinio intermedio (con riporto dati)” e poi “Conferma”



The screenshot shows a dialog box titled 'Selezionare il documento da stampare' (Select the document to print). The dialog has a close button (red X) in the top right corner. Below the title is a list of documents:

- Verbale per lo Scrutinio Intermedio
- Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)
- Verballi Scrutini Intermedi (3)
- Verballi Scrutini Intermedi (4)
- Verballi Scrutini Intermedi (5)
- Verballi Scrutini Intermedi (6)
- Verballi Scrutini Intermedi (7)
- Verballi Scrutini Intermedi (8)
- Verballi Scrutini Intermedi (9)
- Verballi Scrutini Intermedi (10)

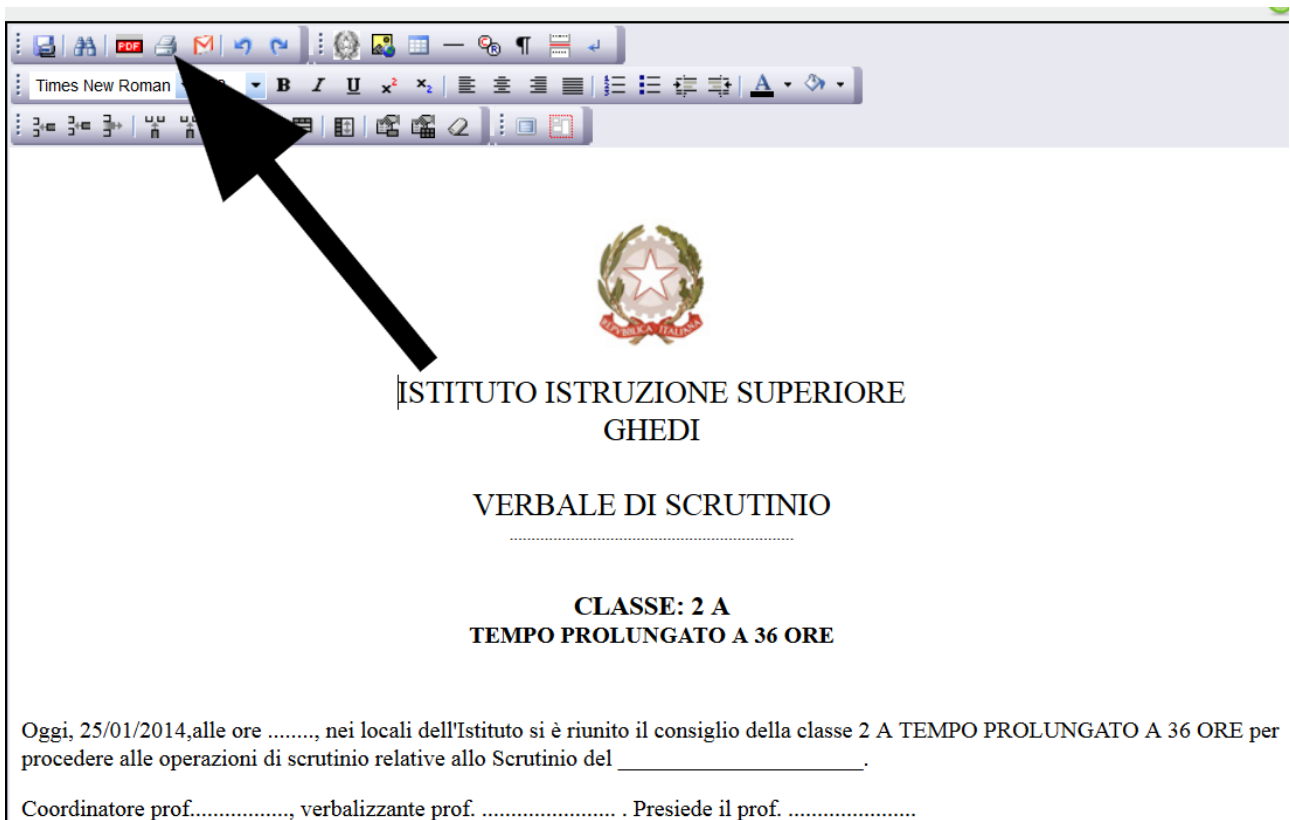
The second item, 'Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati)', is highlighted. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel).

3. Inserire i pochi dati richiesti: ora, primo quadrimestre, coordinatore, verbalizzatore (segretario), presidente.

Controllare che tutto sia corretto. Automaticamente dovrebbero essere inseriti:

- a) Il testo del verbale.
- b) Gli insegnanti presenti e le relative materie.
- c) L'elenco degli allievi con tutte sufficienze.
- d) L'elenco degli allievi con insufficienze (con specificato anche il voto e la materia).
- e) Il voto di comportamento.

4. Cliccare su “Crea pdf” (attenzione! NON è l'icona con scritto Pdf).



The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
GHEDI**  
**VERBALE DI SCRUTINIO**  
.....  
**CLASSE: 2 A**  
**TEMPO PROLUNGATO A 36 ORE**

Oggi, 25/01/2014, alle ore ....., nei locali dell'Istituto si è riunito il consiglio della classe 2 A TEMPO PROLUNGATO A 36 ORE per procedere alle operazioni di scrutinio relative allo Scrutinio del \_\_\_\_\_.

Coordinatore prof....., verbalizzante prof. .... Presiede il prof. ....

A black arrow points to the 'Crea pdf' button in the Word ribbon, which is located in the 'File' tab and is represented by a red icon with a white document symbol.

5. Apparirà il verbale in formato PDF. Riportiamo in altro file il facsimile del verbale.

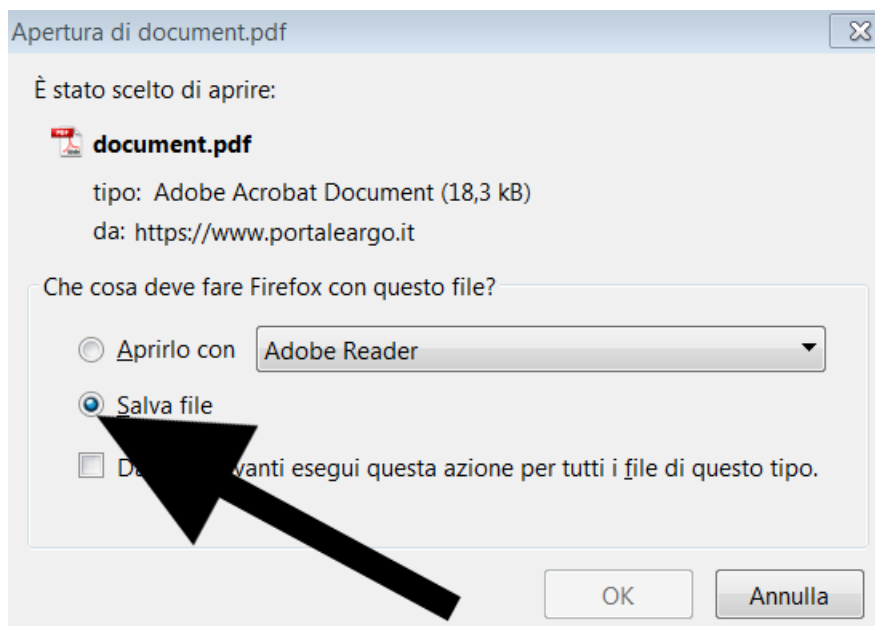
6. Ora si può stampare il verbale, cliccando su “Stampa”.



7. Se si vuole salvare il verbale (formato pdf) si clicca su “Salva questo documento”.



8. Cliccare quindi su “Salva file” e poi su “OK”. Il file verrà salvato nella sezione download del computer.



Per salvarlo in altra posizione (es. su chiavetta), invece di cliccare su “Salva file” cliccare su “Aprirlo con” “Adobe Reader”.

Se Adobe Reader non è presente nella casella, cercarlo cliccando sul menù a tendina (triangolino) > scegliere Adobe Reader dall’elenco, se non c’è cliccare su “Altro” > scegliere Adobe Reader dall’elenco, se non c’è cliccare in fondo “Sfoggia” (Si entrerà nel menù dei programmi (x86) > Adobe > Adobe Reader 10 (o 9) > Reader > AcrorR32.exe (quello con l’icona rossa di Reader).

Si aprirà il programma che visualizza nuovamente il verbale. Dal menù “File” cliccare su “Salva col nome” e salvare dove si preferisce.