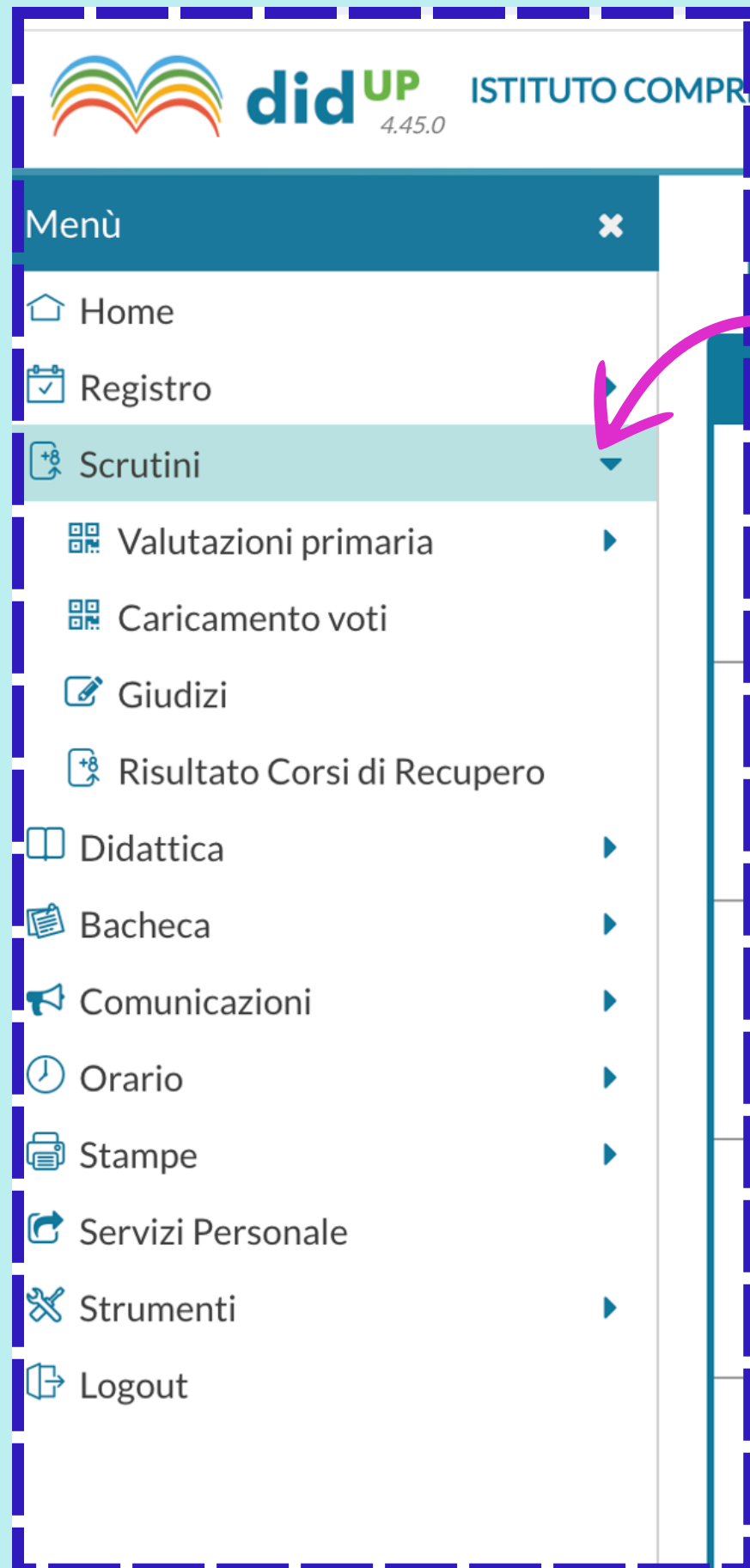




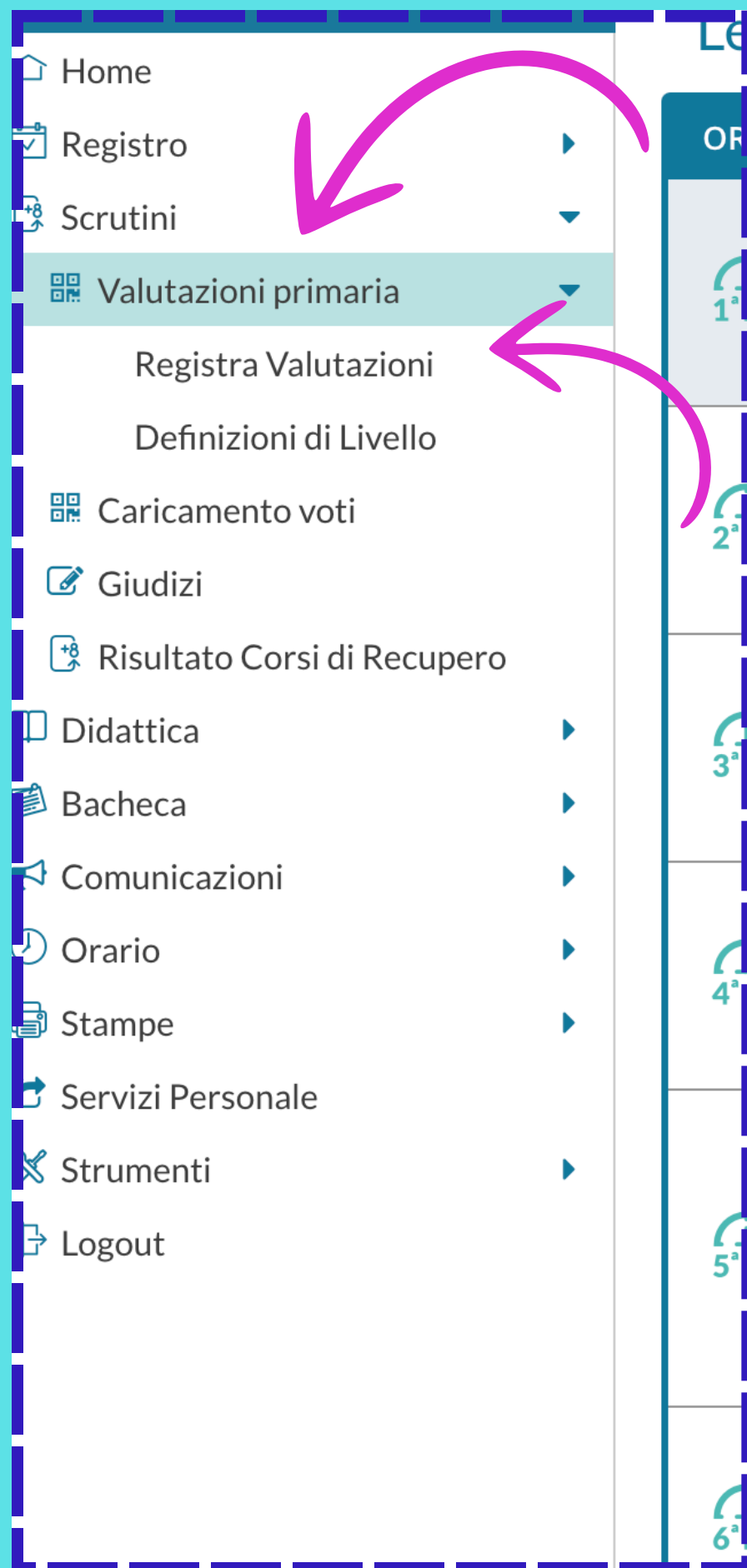
TUTORIAL PER L'INVIO DEI PAGELLINI IN BACHECA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA





1. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

- Effettua l'accesso al registro elettronico con le tue credenziali.
- Clicca su **SCRUTINI**



2. VALUTAZIONI

- Seleziona **VALUTAZIONI PRIMARIA** e successivamente su **REGISTRA VALUTAZIONI**
- Si aprirà la schermata per la scelta della classe.

3. SELEZIONE DEL PERIODO DI VALUTAZIONE

Periodo della Classe: ▼

- PRIMO TRIMESTRE
- SCRUTINIO FINALE

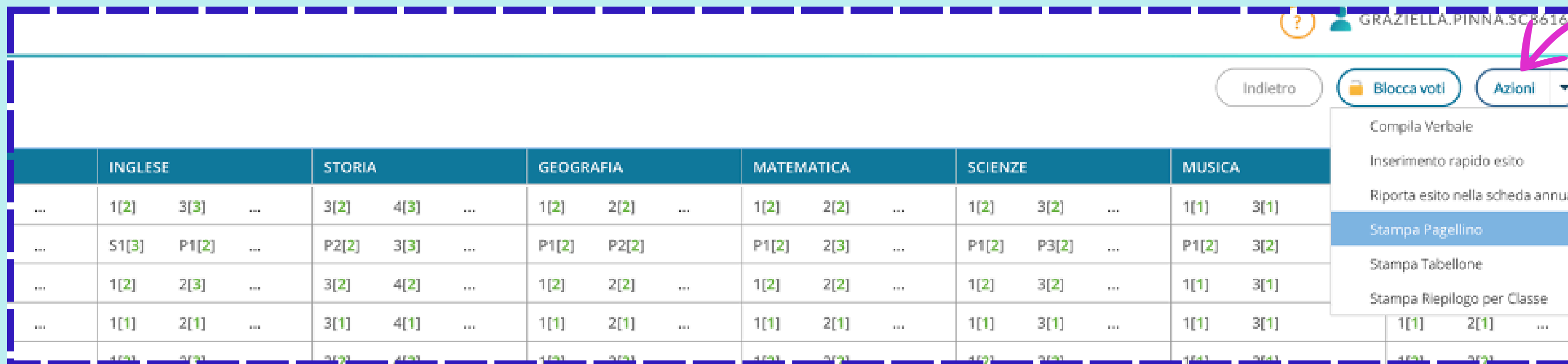
- Seleziona **PRIMO TRIMESTRE**

4. BLOCCO VOTI



- Chiudi il lucchetto cliccando su **BLOCCA VOTI**

5. STAMPA DEL PAGELLINO



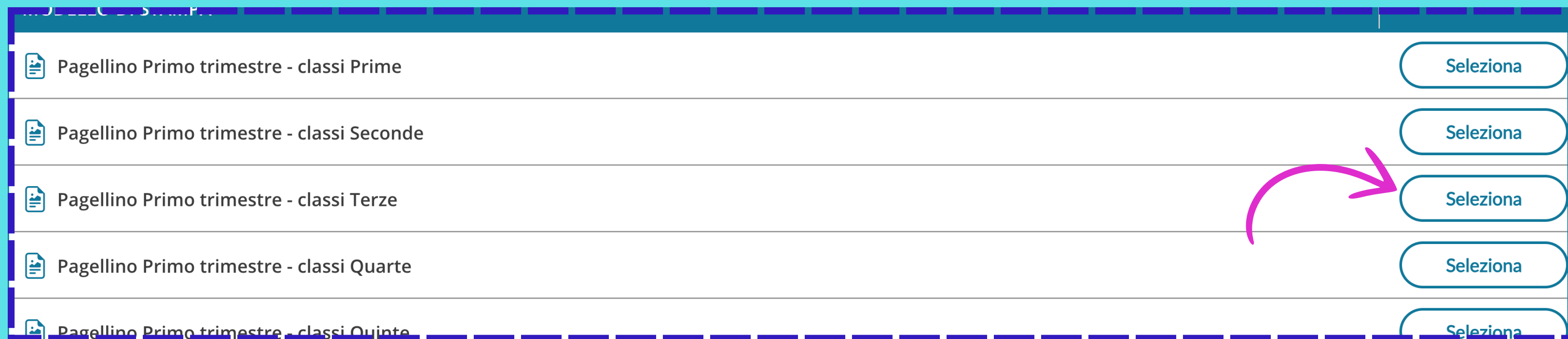
GRAZIELLA.PINNA.SC8616

Indietro Blocca voti Azioni

	INGLESE	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATICA	SCIENZE	MUSICA
...	1[2] 3[3] ...	3[2] 4[3] ...	1[2] 2[2] ...	1[2] 2[2] ...	1[2] 3[2] ...	1[1] 3[1]
...	S1[3] P1[2] ...	P2[2] 3[3] ...	P1[2] P2[2]	P1[2] 2[3] ...	P1[2] P3[2] ...	P1[2] 3[2]
...	1[2] 2[3] ...	3[2] 4[2] ...	1[2] 2[2] ...	1[2] 2[2] ...	1[2] 3[2] ...	1[1] 3[1]
...	1[1] 2[1] ...	3[1] 4[1] ...	1[1] 2[1] ...	1[1] 2[1] ...	1[1] 3[1] ...	1[1] 3[1]
...	1[3] 2[3] ...	3[3] 4[3] ...	1[3] 2[3] ...	1[3] 2[3] ...	1[3] 3[3] ...	1[1] 2[1] ...

- Clicca su **AZIONI** e su **STAMPA PAGELLINO**

5. STAMPA DEL PAGELLINO



- Seleziona il pagellino relativo alla tua classe.

5. STAMPA DEL PAGELLINO

- Quando appare questa informazione significa che la procedura è andata a buon fine e si può procedere con lo step successivo

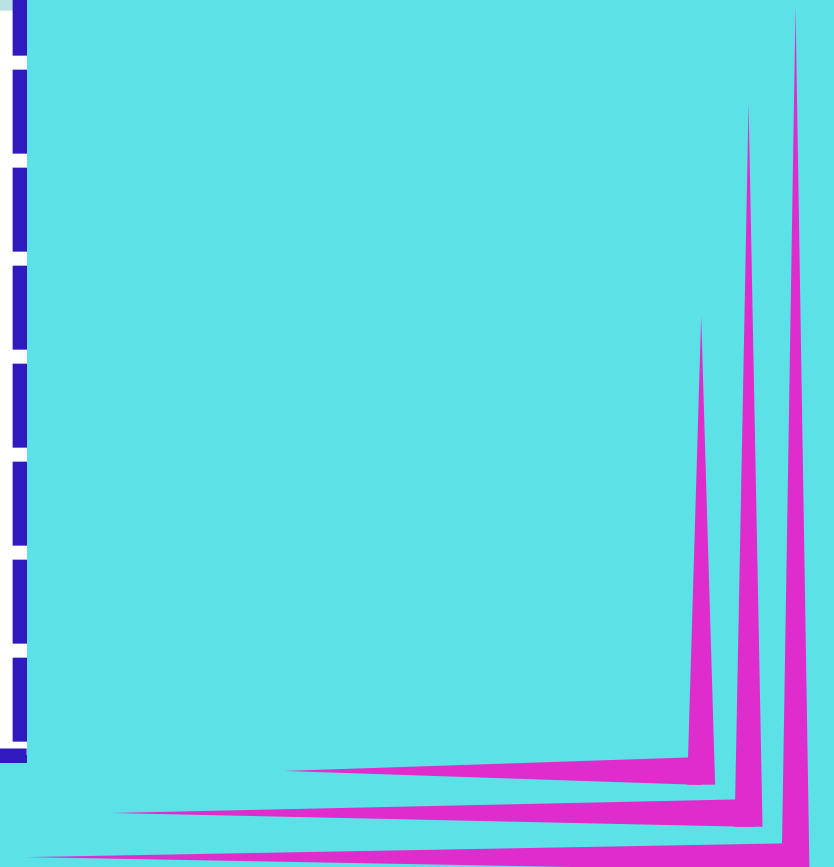
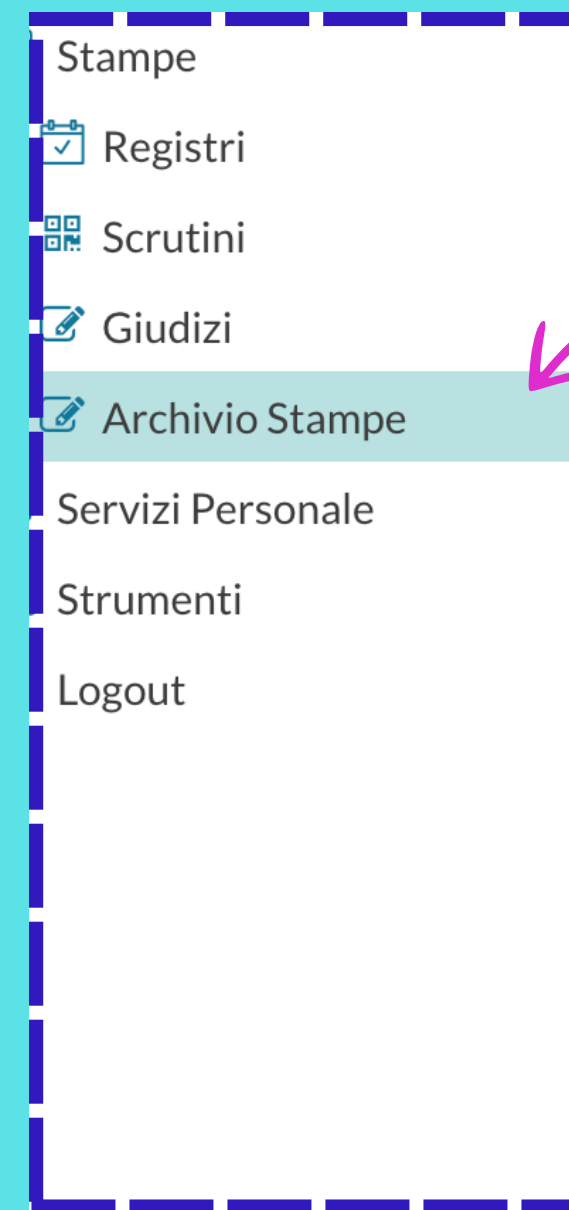


6. VERIFICA DELLE STAMPE

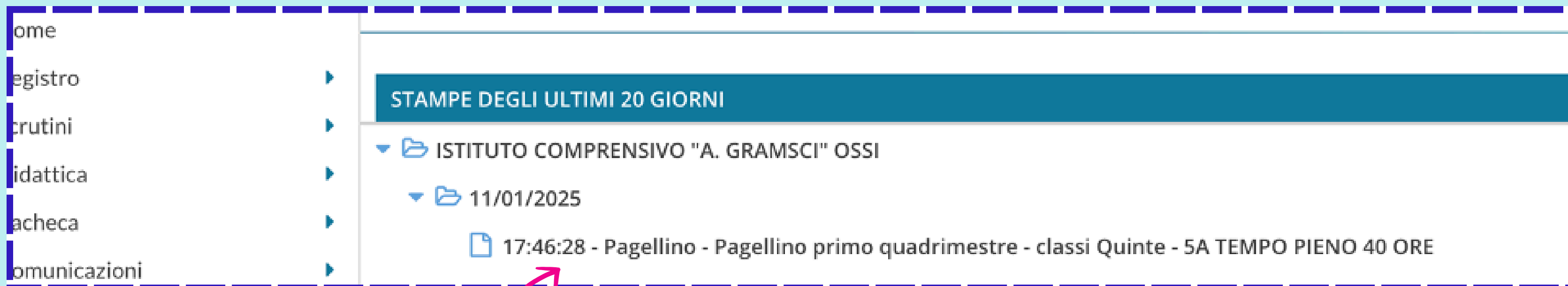
- Nel Menu, clicca sulla sezione **STAMPE**



- Seleziona **ARCHIVIO STAMPE**



5. VERIFICA DELLE STAMPE



The screenshot shows a file explorer interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items: "ome", "registro", "crutini", "didattica", "archeca", and "omunicazioni". The main content area displays a folder structure under the heading "STAMPE DEGLI ULTIMI 20 GIORNI". The structure is as follows:

- ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" OSSI
 - 11/01/2025
 - 17:46:28 - Pagellino - Pagellino primo quadrimestre - classi Quinte - 5A TEMPO PIENO 40 ORE

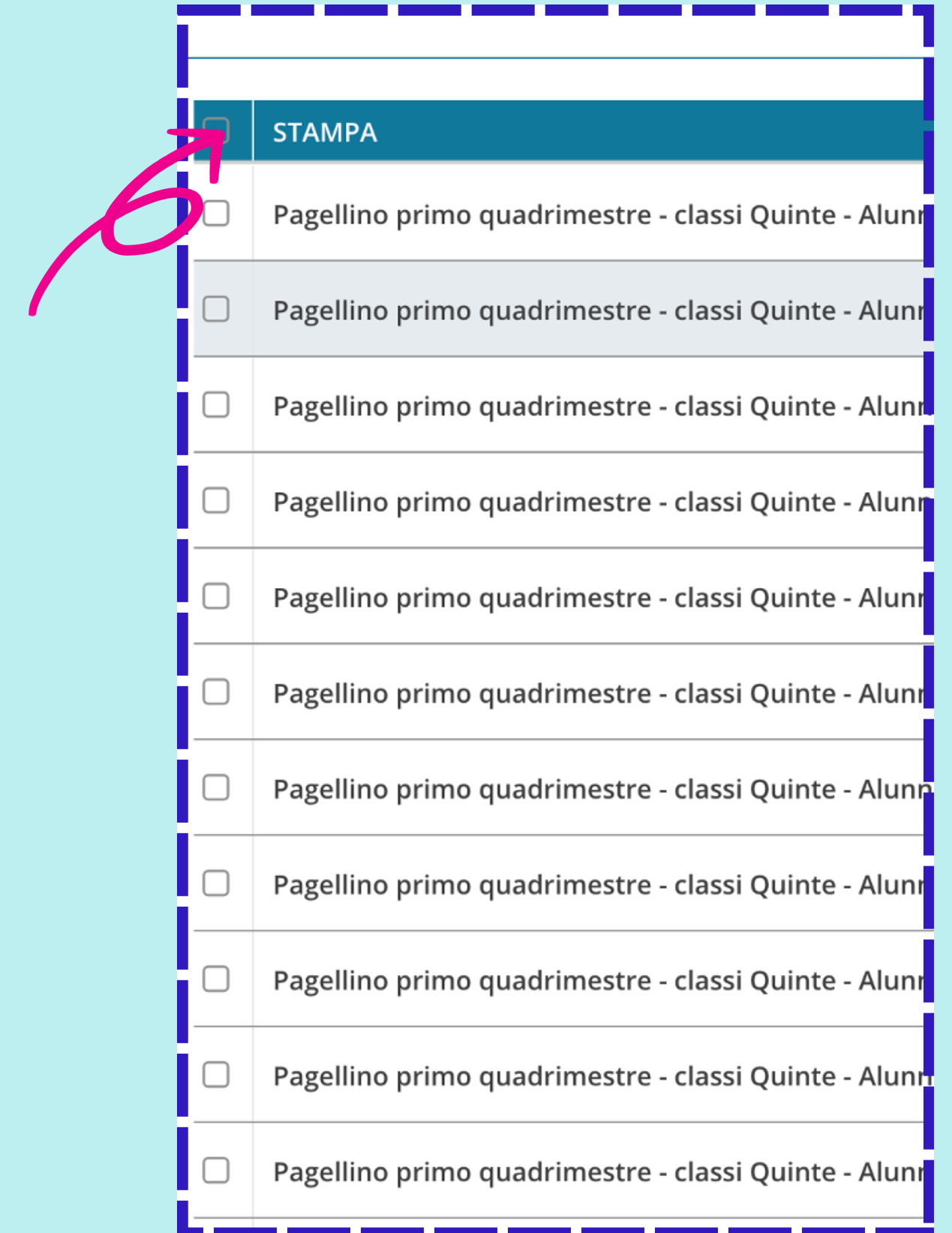
A red arrow points to the file "17:46:28 - Pagellino - Pagellino primo quadrimestre - classi Quinte - 5A TEMPO PIENO 40 ORE".

- Clicca sul file

7. INVIO IN BACHECA

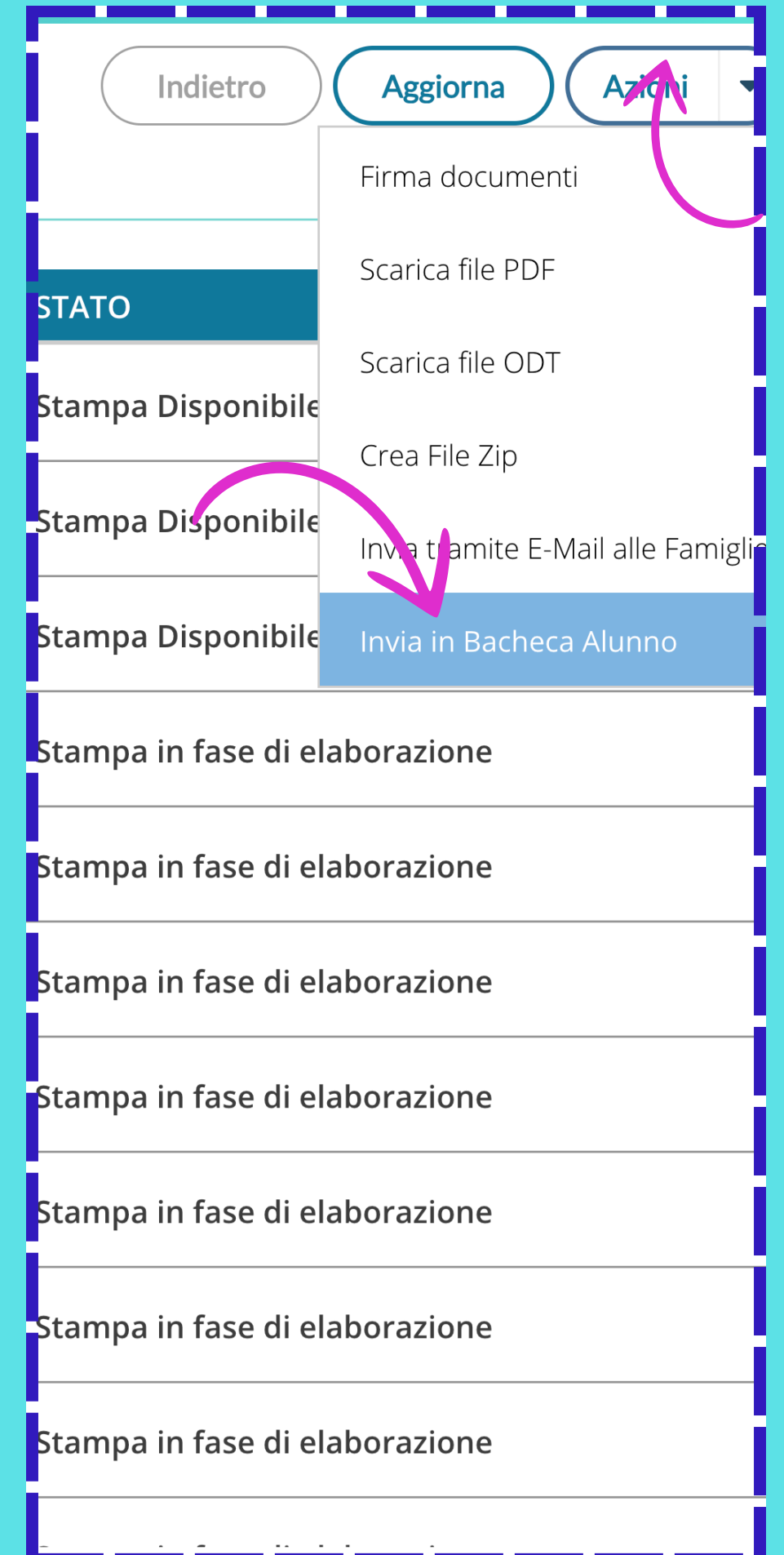
Dopo aver verificato i pagellini:

- Spunta la voce **STAMPA** per selezionare tutti i pagellini.




7. INVIO IN BACHECA




- Una volta selezionati tutti i pagellini clicca su **AZIONI** e poi su **INVIA IN BACHECA ALUNNO**




Invio dati in bacheca alunno ✕

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

Data:
14/01/2025 

Messaggio:
Pagellino Primo Trimestre A.s. 2024/25   

Tipo di file da esportare:
 File PDF File ODT

Categoria:
Pagelle/Schede Individuali 

Conferma

7. INVIO IN BACHECA

Apparirà una finestra

- Compila seguendo l'esempio fornito.
- Assicurati di selezionare File PDF.
- Verifica che la data corrisponda a quella dell'invio.
- Clicca su **CONFERMA**

8. CONCLUSIONE

I pagellini saranno ora disponibili nella sezione

BACHECA dell'app **ARGO FAMIGLIA**

GRAZIE PER L'ATTENZIONE