

GUIDA PER LA CREAZIONE DEL FILE CON LE SCHEDE DEL SECONDO QUADRIMESTRE

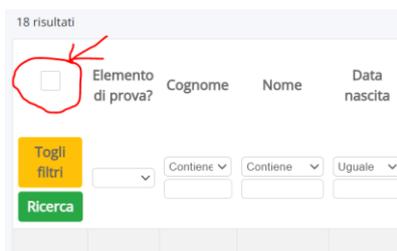
Questa procedura puo' essere messa in atto **SOLO**:

1. **dopo aver CHIUSO lo scrutinio definitivamente;**
2. **dalla COORDINATRICE/COORDINATORE DI CLASSE.**

- Entra in Nuvola con le **CREDENZIALI** (coordinatore/coordinatrice)
- Seleziona la **CLASSE INTERESSATA** dallo scrutinio
- Seleziona la **DISCIPLINA** (non è influente ai fini della creazione del file)
- In alto a sinistra clicca sulle **3 linee orizzontali** e si apre il **MENÙ DI SINISTRA**
- Clicca su **SCRUTINIO**
- Clicca su **STAMPE**



- Clicca su
- In alto a sinistra metti una **SPUNTA** (*clicca nel quadratino*) per selezionare i nomi di tutti gli alunni della classe



- Una volta che tutti i nomi sono stati selezionati (*tutti i nomi sono con la spunta*) vai su **AZIONE DI MASSA** e seleziona **PRODUCI**
- Ora clicca su **PROCEDI**

Documento concatenato con tutti i documenti: [Scarica](#)

[Documenti singoli](#)

- A questo punto vai su **SCARICA** per scaricare il **documento PDF di tutte le schede della classe.**