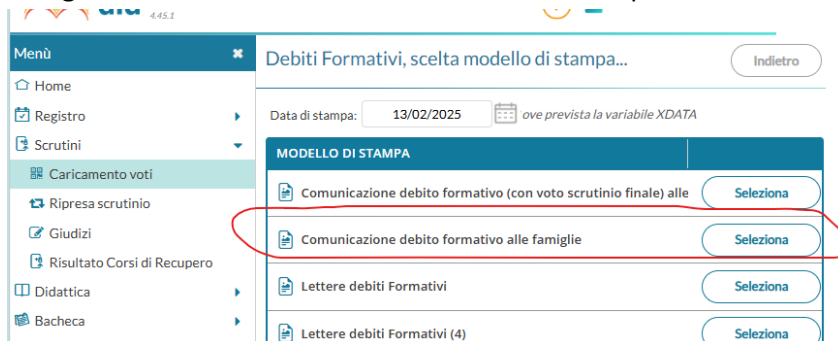


Comunicazione del debito formativo. (coordinatore della classe scrutinata)

*) Procedura per la generazione della lettera per la comunicazione del debito formativo:

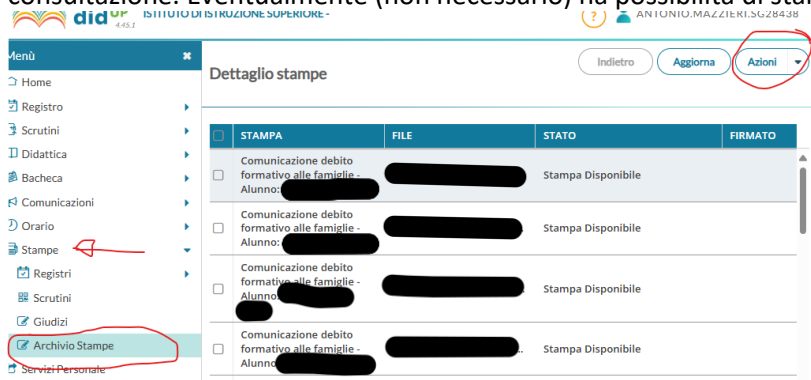
- 1) Dal menu "Scrutini" si riapre il "PRIMO QUADRIMESTRE".
- 2) Dal menu "Azioni" cliccare su "Comunicazione debito formativo", penultima voce.
- 3) Generare le lettere alle famiglie selezionando il modello indicato in figura; "Comunicazione debito formativo alle famiglie". Gli altri modelli in elenco non sono idonei per la comunicazione in oggetto.



- 4) Il programma ci segnala che la stampa viene inviata autonomamente nell'*archivio stampe* (stampe – Archivio Stampe) dove rimarrà disponibile per 20 giorni.




- 5) **Archivio Stampe** Qui troviamo tutte le stampe (prodotte su didUP, in formato file, negli ultimi 20 giorni). Il docente potrà consultarle le lettere generate e successivamente inoltrare nella bacheca dell'alunno per la consultazione. Eventualmente (non necessario) ha possibilità di stampare e/o scaricare i documenti generati.






- 6) **Inoltro dei documenti in bacheca alunno.** Dal menu "Stampe" si accede all'"Archivio stampe". Cliccando sulla specifica voce di stampa generata compaiono i documenti del gruppo selezionato; si potranno selezionare alcuni documenti o tutti cliccando nel check sul capo-colonna. L'inoltro alle famiglie prevede il clic dal menu "Azioni", alla voce "Invia in bacheca alunno". Compilare il form successivo esattamente come in figura. Clic sul tasto "Conferma" per completare la procedura.

Invio dati in bacheca alunno ✕


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

Data:
 

Messaggio:
   

Tipo di file da esportare:
 File PDF File ODT

Categoria:
 ▾



(Prefisso "DebitiFormativi", data "13/02/2025", Messaggio "Comunicazione debiti formativi Primo quadrimestre", Tipo "PDF", Categoria "Pagelle/schede individuali")