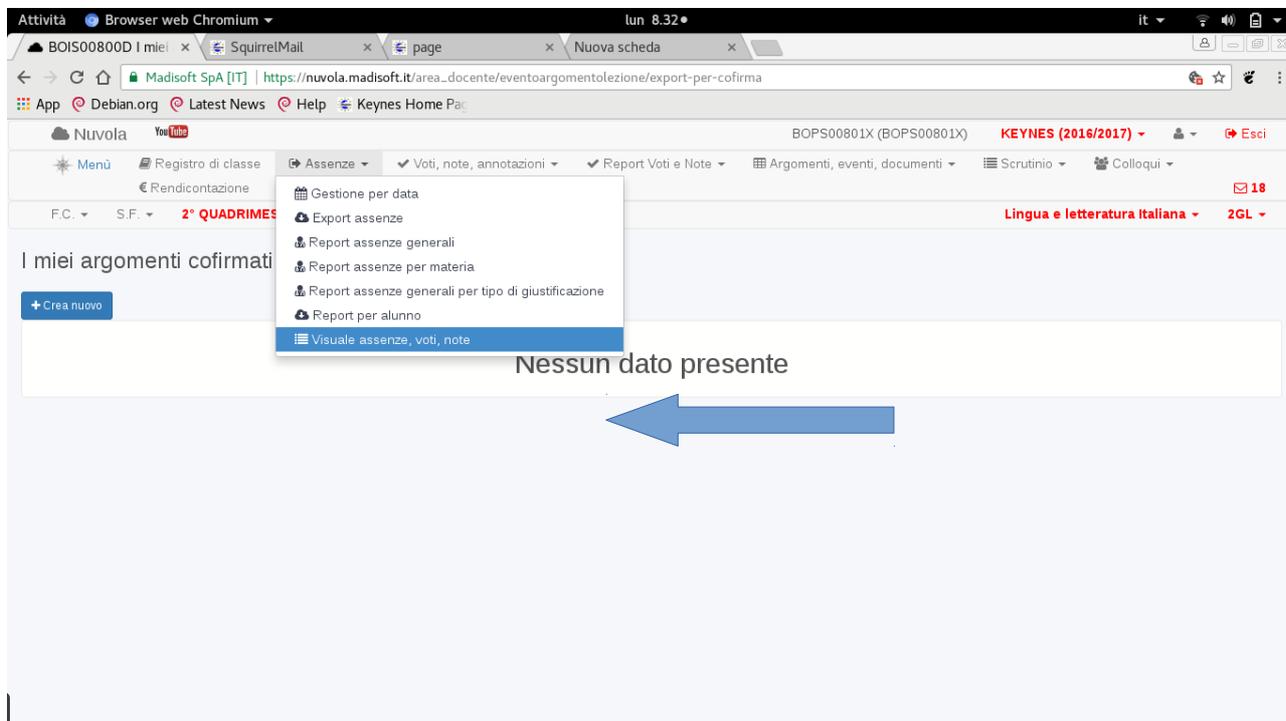


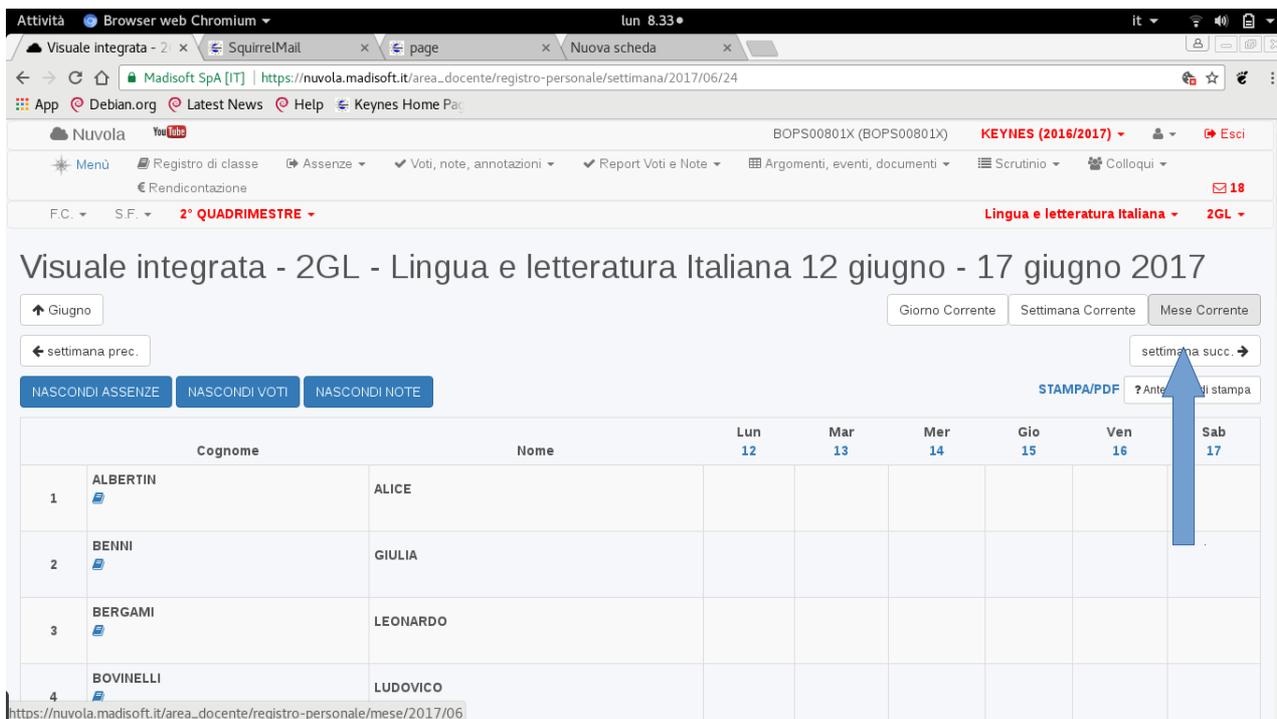
STAMPA REGISTRO DI CLASSE

STAMPA ASSENZE GENERALI

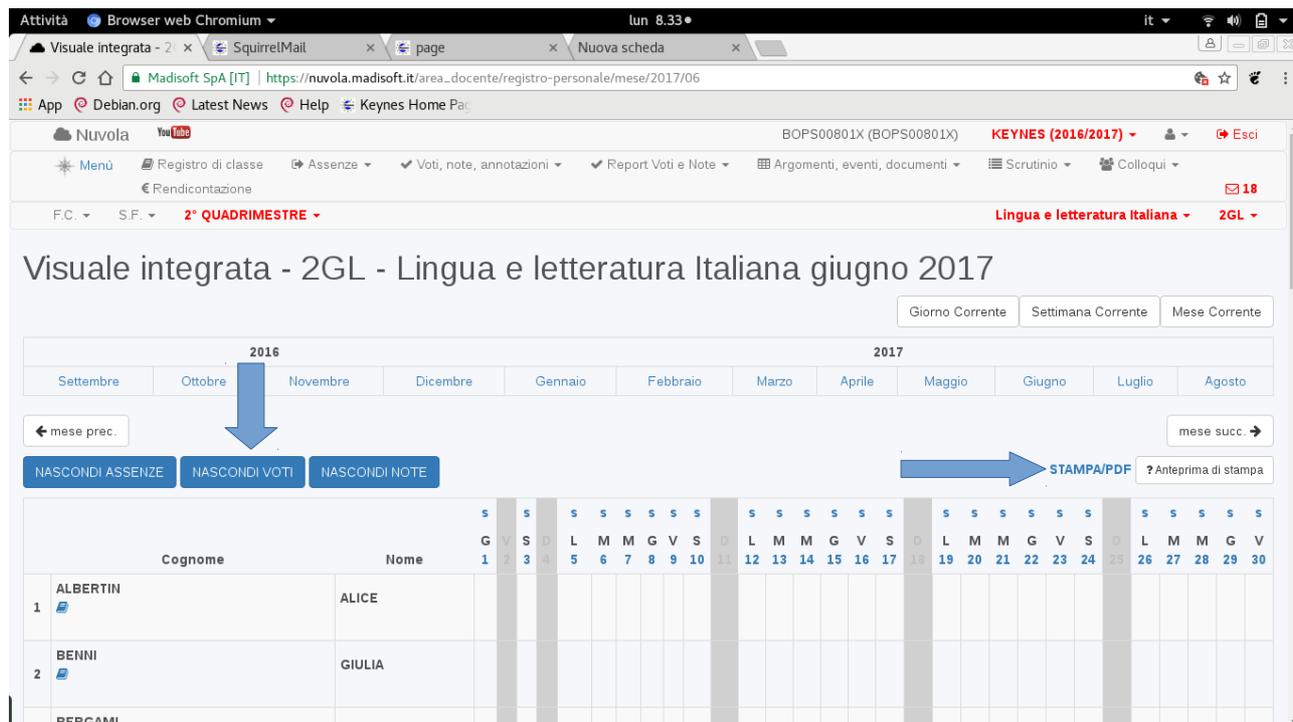
Dal menu assenze scegliere “visuale assenze voti note”



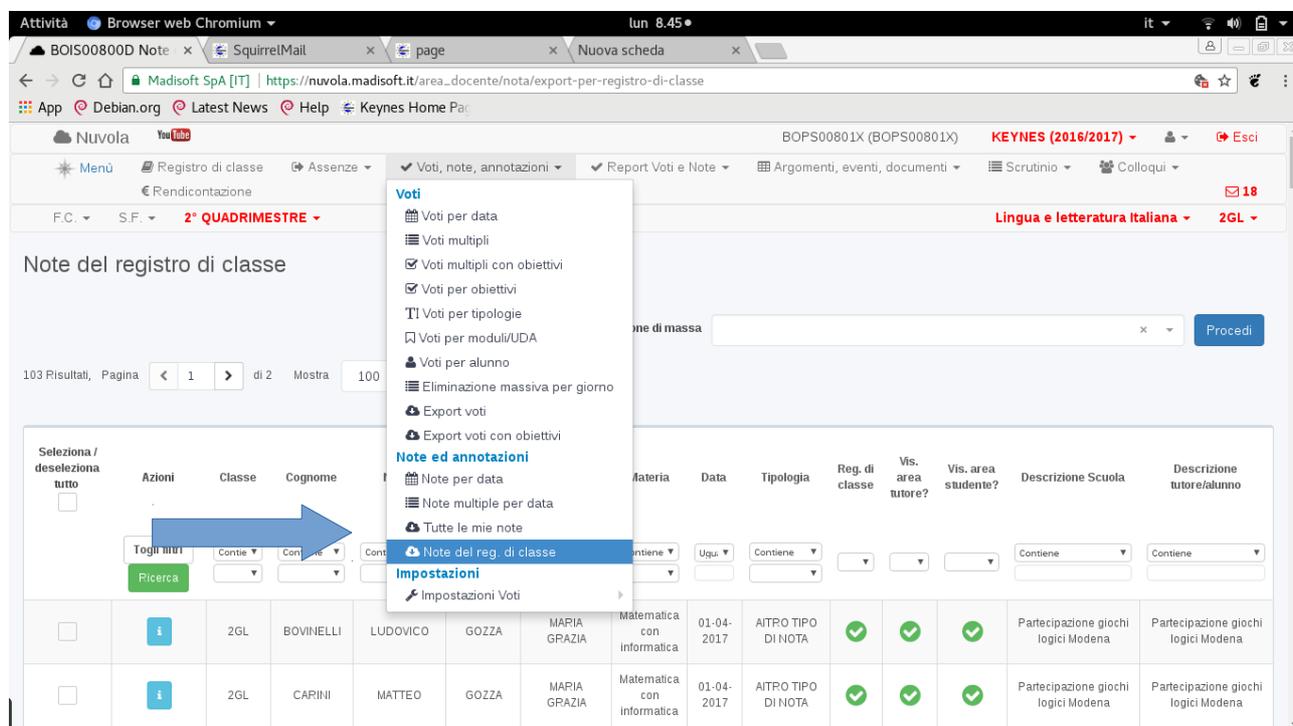
Nella schermata che compare scegliere a destra “mese corrente”



Comparare una schermata con tutti i mesi dell'anno scolastico. Procedere alla stampa mese per mese ricordandosi di nascondere i voti, cliccando il tasto "nascondi voti" (operazione da ripetere mese per mese)



Per le note invece Scegliere dal menu "voti note, annotazioni" "note del registro di classe"



Esportare poi il file excel ed eliminare tutte le colonne che non servono. Direi che è sufficiente stampare solo le note disciplinari. Una volta eliminate le colonne superflue si selezionano le caselle rimaste (data e motivazione della nota), si copiano e si incollano su un documento di testo. Scegliendo col tasto di destra del mouse "copia senza formattazione" si ottiene un file di testo abbastanza facile da sistemare e gestire,