

# Pagelle elettroniche fine anno

La procedura consente in un unico passaggio di:

- creare le pagelle in versione digitale
- archiviare in segreteria digitale, direttamente nel fascicolo alunno
- inviare nel libro firma Dirigente per la firma digitale
- pubblicare nell'area famiglie il documento finito (sezione Curriculum).

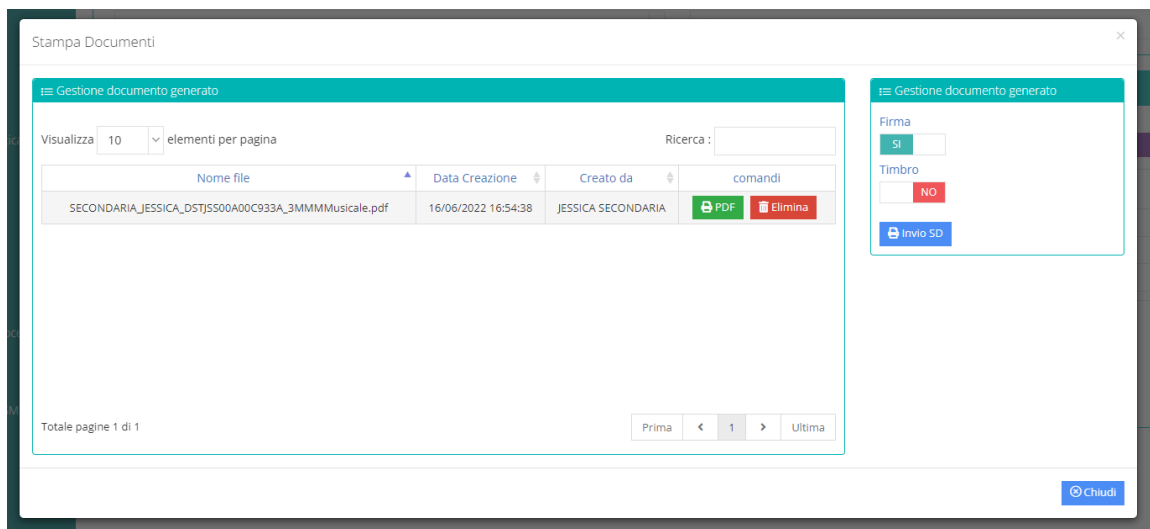
## SCARICA GUIDA

Accedere ad Alunni Web e selezionare *Stampe-Documenti*

impostare la tipologia di pagella, il template, la data documento e selezionare classe/alunni

Cliccare sul pulsante INVIO SD:

The screenshot displays the 'Stampa Documenti' interface in the 'Scuola Digitale' system. The top navigation bar shows the school name 'COMM838013-SECONDARIA' and the school year '2021/2022'. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'ARCHIVI', 'GIORNALIERE', 'PERIODICHE', and 'ANNUALI'. The main area is titled 'Stampa Documenti' and contains several sections: 'Scelta modello di stampa' with dropdowns for 'Categoria' (Pagelle Scuola Secondaria 1° grado) and 'Template' (Pagella MM - classi 3 (con assenze)); 'Selezione Classi' with a list of classes including '3 M - MM Musicale'; 'Selezione Alunni' with a list of students including 'SECONDIRIA JESSICA - 3 M - MM Musicale'; 'Impostazioni' with 'Data Rilascio' set to '16/06/2022'; and a top right action bar with buttons for 'PDF', 'WORD', 'RTF', and 'Invio SD'. A bottom left menu is open, showing 'Stampa' and 'Documenti' options. Red boxes highlight the 'Categoria', 'Template', 'Invio SD', 'Data Rilascio', and the 'Stampa'/'Documenti' menu items.



Il Dirigente, ora accedendo a Segreteria Digitale, troverà le pagelle nel libro firma per procedere con l'apposizione di firma.