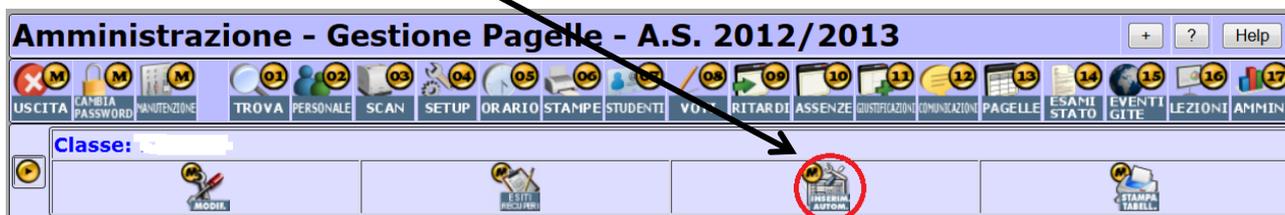


GUIDA ALL'INSERIMENTO AUTOMATICO DELLE ASSENZE

Per inserire automaticamente le assenze per la chiusura dell'anno scolastico, seguire la procedura per l'inserimento dei voti in pagella (pagelle->selezione classe->gestione tabellone->INSERIM. AUTOM.).



Si aprirà la seguente schermata nella quale dovrà essere scelto il periodo di riferimento (Pagella fine anno) e si dovrà selezionare "SI" alla voce "Selezionare se si vuole inserire automaticamente il conteggio delle ore di assenza calcolate in base all'orario inserito nel periodo specificato:"

The dialog box is titled 'Sezione di inserimento automatico delle proposte di voto e delle ore di assenza nelle pagelle/pagelline della classe:'. It contains several sections:

- Selezionare la pagella/pagellina in cui inserire i voti e/o le ore di assenza e gli altri parametri a seconda di ciò che si vuole inserire:**
 - Selezionare il periodo interessato: Pagella fine anno
- SEZIONE VOTI**
 - Selezionare se si vuole inserire automaticamente la proposta di voto in base alla media matematica dei voti nel periodo specificato: NO
 - Data (compresa) di partenza per calcolo media voti: 01/02/2013
 - Data (compresa) di fine per calcolo media voti: 12/06/2013
 - Selezionare il livello di arrotondamento che si desidera ottenere: all'inter
 - Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere gli eventuali voti presenti: NO
- SEZIONE ASSENZE**
 - Selezionare se si vuole inserire automaticamente il conteggio delle ore di assenza calcolate in base all'orario inserito nel periodo specificato: SI
 - Data (compresa) di partenza per calcolo ore assenza: 12/09/2012
 - Data (compresa) di fine per calcolo ore assenza: 12/06/2013
 - Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere le eventuali ore di assenza presenti: NO
 - Selezionare se si vuole o meno sovrascrivere il monteore totale per materia presente: NO
 - Selezionare un periodo se si desidera usare le ore di assenza ed il monteore già inserite in esso come base di partenza per il calcolo dell'inserimento: Selezionare periodo

An arrow points from the text above to the 'SI' dropdown in the 'SEZIONE ASSENZE' section. At the bottom of the dialog is an 'OK' button with a checkmark icon.

Lasciare le altre voci impostate su "NO".