

PRIMA DELLO SCRUTINIO - TUTTI I DOCENTI

La sezione **Le mie proposte** fa parte del primo step di inserimento dei dati per lo scrutinio, dove tutti i docenti, sia ordinari che coordinatori, potranno agire per le proprie materie di insegnamento nella classe.

Infatti, a differenza del tabellone della classe, gestibile solo dal coordinatore di classe, qui verranno viste solo le materie di insegnamento e non tutte le materie della classe.

Dall'area docente si potrà accedere alle mie proposte, cliccando dal menù sinistro sulla voce **scrutini**, si sceglierà lo scrutinio di interesse e in automatico si verrà indirizzati alle **mie proposte**.

MCMM000000 (MCMM000000)
2024/2025 - In classe

Cerca...

- Registro di classe
- Assenze
- Valutazioni
- Note
- Report
- Calendario
- Argomenti
- Documenti ed Eventi
- Materiale per docente
- Scrutini** 1
- Colloqui

Scrutini

- Scrutinio prima frazione**
Fine prima frazione (1° quadrimestre/trimestre) In fase di proposta
- Scrutinio finale** 2
Fine anno scolastico (giugno) In fase di proposta



Nel caso in cui lo scrutinio risultasse In Corso, comparirà la voce "Scrutinio in corso: le proposte non sono più modificabili".

Lo scrutinio può essere in tre STATI differenti:

1-In fase di proposta	I docenti possono inserire le proposte di voto. Il tabellone dello scrutinio non è compilabile ma accessibile in modalità "sola visualizzazione". Il verbale è compilabile.
2-In corso	Le proposte sono chiuse. Il COORDINATORE della classe può compilare il tabellone. Il verbale è compilabile.

3-Chiuso	Lo scrutinio è bloccato. I docenti non possono più compilare i campi dello scrutinio.
----------	--

Al primo accesso verrete guidati da una piccola guida che vi illustra i pochi comandi disponibili nella schermata principale. Nel caso vogliate rivedere la guida la ritroverete cliccando su **Azioni**.

Proposta di voto

Per l'inserimento delle valutazioni si potrà procedere sia con il calcolo automatico delle proposte in base alla media dei voti inseriti nella frazione temporale di riferimento o tramite l'inserimento manuale.

Per ogni inserimento che effettuerete basterà solo spostarsi in un'altra casella e il sistema procederà in automatico al salvataggio: l'avvenuto salvataggio verrà sempre indicato tramite il simbolo in alto



In questa nuova veste grafica è scomparso il vecchio tasto “SALVA”, salva tutto in automatico Nuvola.

Calcolo proposta da medie voti

Per ogni materia, in corrispondenza dei singoli alunni, vedrete dei numeri in piccolo che rappresentano la media dei voti inseriti nel registro elettronico.

Tramite il tasto a forma di fulmine si potrà procedere con l'inserimento della media come voto di proposta, comparirà una dicitura indicandovi il comportamento di conteggio della media, basterà cliccarci sopra e verrà effettuato l'inserimento.

Scrutinio finale
Le mie proposte

Stampa
Azioni
Visualizzazione

Alunno	GEO ⚡	ITA ⚡
1. C...	9,75	10
2. C...	9	9,5
3. C...	6,5	6,75
4. C...	6,75	7
5. C...	9,75	9,25

GEO ⚡

Converti media in proposte
Aggiorna le proposte a partire dalla media dell'anno scolastico per tipologie calcolata dal 01/02/2025 al 31/08/2025

Vedremo che adesso a fianco, a sinistra della media, verrà riportato il voto come proposta

GEO ⚡		ITA ⚡	
9,75	9,75	10	
9	9	9,5	
6,5	6,5	6,75	
5,75	5,75	7	
9,75	9,75	5,25	



Per le materie che prevedono valutazioni in Giudizio, come ad esempio Religione Cattolica, il sistema calcolerà la media dei voti sempre in modo Numerico, che verrà convertito come proposta in giudizio.

Sarà sempre possibile cliccarci sopra per poter intervenire con le eventuali rettifiche.

Inserimento manuale proposta di voto

Nel caso in cui invece non sia possibile procedere con l'inserimento della proposta tramite il calcolo dalla media, allora si potrà procedere con l'inserimento manuale delle valutazioni, agendo per ogni materia di insegnamento.

Da tabellone

Agendo da tabellone si potrà procedere cliccando sul quadrato in corrispondenza dell'alunno e della materia, cliccandoci si aprirà un menù a destra da dove si potrà procedere con l'inserimento dei dati

GEO ⚡		ITA ⚡	
9,75	9,75	10	
9	9	9,5	
6,5	6,5	6,75	
5,75	5,75	7	
9,75	9,75	5,25	

Stampa

Azioni

Visualizzazione

GEOGRAFIA

CACCIA ANITA

Proposta

9,75

☒ Valore decimale

Media anno scolastico

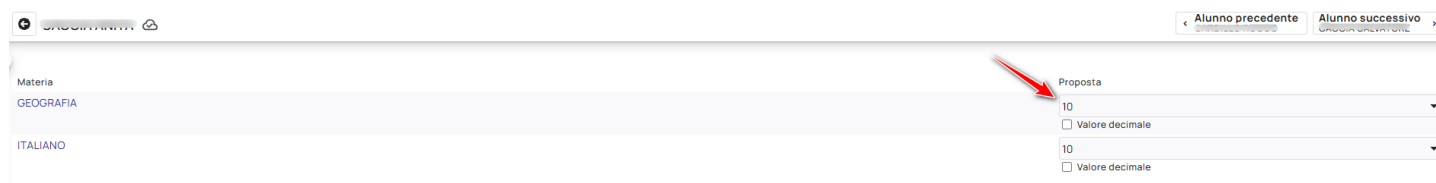
9,75

Tipo recupero

Motivazione della valutazione

Inserimento singolo per alunno

Cliccando su un alunno, dalle mie proposte, si apre una schermata con l'elenco delle materie di insegnamento e a destra la possibilità di poter inserire le valutazioni



The screenshot shows a web interface for entering grades. On the left, there's a list of subjects: 'GEOGRAFIA' and 'ITALIANO'. On the right, there's a 'Proposta' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown. Below the dropdown, there are two checkboxes labeled 'Valore decimale'.

una volta completato l'inserimento, sarà possibile spostarsi all'alunno successivo tramite i tasti di scelta in alto a destra.



The screenshot shows two buttons: 'Alunno precedente' with a left arrow and 'Alunno successivo' with a right arrow.

Si raccomanda di inserire le varie proposte di voto entro le 48 ore antecedenti allo scrutinio.

Ed. Civica: solo il **coordinatore di Ed. Civica** inserisce la proposta di giudizio.

Voto Comportamento: il comportamento sarà visibile al solo coordinatore che inserirà la proposta, sia nel tabellone che negli inserimenti rapidi.

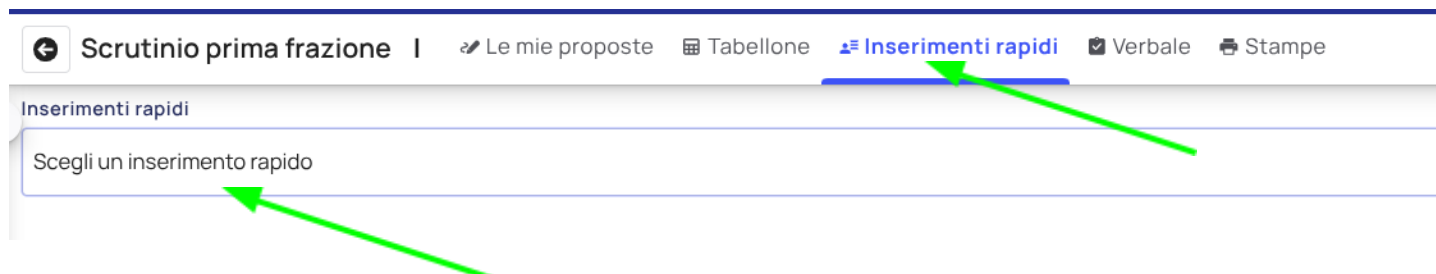
PRIMA DELLO SCRUTINIO - SOLO I COORDINATORI

Si ricorda che quasi tutte le operazioni consentite al coordinatore lo sono anche per il segretario della classe.

In questa guida vedremo tutte le operazioni che il coordinatore di classe ha la possibilità di fare prima dell'inizio dello scrutinio (presentazione della classe, dati verbale, giudizi relativi al comportamento e al processo e livello globale di sviluppo degli apprendimenti).

Inserimenti massivi: Livello globali e comportamento

Agendo nello scrutinio, in alto trovate il tasto "Inserimenti rapidi", dal menù a tendina scegliere una tra le opzioni disponibili



The screenshot shows the 'Inserimenti rapidi' menu. At the top, there's a navigation bar with buttons: 'Scrutinio prima frazione', 'Le mie proposte', 'Tabellone', 'Inserimenti rapidi' (highlighted), 'Verbale', and 'Stampe'. Below the navigation bar, there's a dropdown menu for 'Inserimenti rapidi' with the text 'Scegli un inserimento rapido'. Two green arrows point to the dropdown menu and the selection area.

Per il livello globale scegliere una delle frasi disponibili sul frasario.

Per il comportamento invece basta scrivere il voto in numero.

Il COORDINATORE inserisce la **presentazione della classe** (deve contenere una descrizione in merito al rispetto delle regole, alle relazioni, alla partecipazione ed all’impegno a scuola e a casa) che può essere copiata e incollata da Word, e che comparirà successivamente nella stampa del verbale (andrà inserita all’interno del riquadro Varie 4 presente nella sezione verbale)


Scrutinio prima frazione |
  Le mie proposte |
  Tabellone |
  Inserimenti rapidi |
  **Verbale** |
  Stampe

p

Varie 4  **Inserisci**

Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

 
 Corsivo ▼ 12pt ▼
 B **I** U A ▼  ▼
    
 ▼  ▼  


Presentazione personalizzata della classe

DURANTE LO SCRUTINIO

Il segretario della classe impegnata nel primo scrutinio di giornata si accerterà, almeno 15 minuti prima dell'inizio dei lavori, che pc / LIM / stampante / connessione funzionino correttamente. In caso di problemi contattare la docente Donatella Viviani.

E' opportuno che il segretario abbia con sé una copia cartacea del presente vademecum durante le operazioni di scrutinio.

Presiede la seduta la Dirigente Scolastica, in caso di sua assenza la sostituisce il docente coordinatore di classe.

Il Presidente procede all'appello dei presenti e darà inizio alle operazioni di scrutinio solo quando tutti i docenti saranno presenti.

Il segretario si annoterà l'ora precisa ed effettiva di inizio dello scrutinio, dato necessario per la compilazione del verbale di scrutinio.

Avvio scrutinio

Posizionandosi in alto sulla voce Tabellone, è possibile aprire il tabellone della classe con tutti gli alunni e le materie della classe e cliccare "Avvia scrutinio"



Al clic comparirà un messaggio di alert in cui è sufficiente cliccare "Avvia scrutinio e chiudi proposte"

Avvia scrutinio

Avviando lo scrutinio le valutazioni assegnate in fase di proposta saranno utilizzate come valutazioni definitive e le proposte saranno chiuse, quindi non modificabili. In caso di conflitti con i dati precedentemente salvati nel tabellone, ti consentiremo di scegliere quale valore utilizzare.

Le proposte possono essere aperte nuovamente aprendo il menu **Azioni** e selezionando la voce **Riapri proposte**.

Annulla

Avvia scrutinio e chiudi proposte

In caso di incongruenze tra proposte e tabellone Nuvola segnalerà un elenco di modifiche da effettuare automaticamente, a quel punto è possibile confermare queste modifiche o mantenere le proposte attuali

Rilevate modifiche alle proposte

Le proposte dei docenti sono state riaperte e alcune di esse sono state modificate. Le valutazioni precedentemente salvate nel tabellone non corrispondono più alle nuove proposte. Puoi scegliere di mantenere le valutazioni attuali o di sostituirle con valori corrispondenti alle nuove proposte.

Si consiglia di aggiornare le valutazioni in modo corrispondente alle nuove proposte inserite.

	Valutazione attuale	→	Valutazione aggiornata
			
RELIGIONE CATTOLICA			
La nuova proposta è 8, inserita il 11 dicembre, 15:24.	0	→	

Mantieni valutazioni attuali

Aggiorna valutazioni
(consigliato)



Questo errore si genera se per qualche motivo fossero state chiuse le proposte, quindi il tabellone aveva salvato i dati dell'attuale situazione e poi successivamente riaperte, permettendo ai docenti la modifica.

Cliccando nuovamente su avvio scrutinio il sistema va a rileggere i nuovi voti delle proposte e se si dovesse accorge che non siano congruenti, con quelli salvati nel tabellone, mostrerà l'avviso di cui sopra.

Verifica valutazioni ed eventuale rettifica

Appena avviato lo scrutinio si avrà nel tabellone il riepilogo di ciò che è stato caricato in fase di proposta.

Automaticamente Nuvola riporta il voto precedentemente inserito in fase di proposta come voto effettivo, basterà premere nella casella relativa alla disciplina se in sede di consiglio si preferisce variarlo. Come impostazione standard per ogni casella di ogni alunno saranno visualizzati i seguenti dati:

Chiudi scrutinio		
Alunno	ITA	
1. Rossi Mario	T1	
	7	NA
	7	

- Al centro colorato troviamo il voto effettivo, quello che si stamperà nella scheda di valutazione.
- In basso, subito sotto al voto effettivo, è presente la proposta di voto; qualora venga cambiato il voto effettivo si avrà sempre un riscontro della proposta iniziale del docente.
- Vicino al nome troviamo la dicitura T1/T2, questo indica la compilazione dei campi relativi al comportamento e livello globale

È sempre possibile modificare la visualizzazione del tabellone a seconda delle esigenze di stampa.

In alto a destra si trova il bottone **"Visualizzazione"**, quest'ultimo aprirà un menù a destra con le opzioni da poter attivare e disattivare per modificare la visualizzazione del tabellone.

Preferenze di visualizzazione

✓ Predefinita

Testi liberi

Stampa

Cerca nelle preferenze...

Alunni

Separa nome e cognome

Mostra solo l'iniziale del cognome

Mostra i dati sensibili dell'alunno

Mostra data di nascita

Mostra solo alunni con recupero

Mostra alunni con esonero IRC

Mostra alunni senza esonero IRC

Mostra testi liberi per alunno

Materie

Mostra materie

Mostra simboli dei testi liberi delle materie

Mostra nome materia in verticale

Mostra nome breve della materia

Evidenzia materie non valutabili per l'alunno

Mostra materie di tipo comportamento

Mostra materie di tipo ordinaria

Mostra materie di tipo religione

Mostra materie di tipo educazione fisica

Mostra materie di tipo educazione civica

Nel menù visualizzazione andrà tolta la spunta da:

- mostra proposta di voto
- mostra percentuale assenze
- mostra assenze documentate
- mostra assenze non documentate

ATTENZIONE: le opzioni di visualizzazione si salvano in automatico, però una volta usciti dallo scrutinio non le ritroverete, andranno impostate nuovamente.

Dopo aver avviato lo scrutinio sarà possibile intervenire sul tabellone per:

- **Calcolo delle assenze**
- **Calcolo della validità dell'anno (Solo per lo scrutinio finale)**
- **Calcolo dell'esito (Solo per lo scrutinio finale)**

Basterà semplicemente cliccare il tasto con il simbolo del fulmine in corrispondenza delle colonne interessate

Assenze documen tate	Assenze non documen tate	Assenze totali (ore)	Assenze % ●	Validità anno	Esito
				✓ posi...	
				✓ posi...	
				✓ posi...	
				✓ posi...	
				✓ posi...	

Anche dopo aver utilizzato l'inserimento automatico sarà possibile intervenire manualmente per eventuali correzioni.

La colonna esito, per i singoli alunni, propone in automatico la spunta su UNANIMITA'. All'occorrenza è possibile togliere quella spunta per specificare voti favorevoli e contrari.

Di seguito viene specificato come modificare i voti e i testi liberi inseriti.

Modifica da tabellone

All'interno del tabellone sono disponibili due valutazioni numeriche: Nuvola mostra in alto il voto effettivo e in basso il voto indicato in fase di proposta. Cliccando nella cella di interesse, si aprirà il menù laterale di destra che consente di apporre le modifiche necessarie

Chiudi scrutinio

StampaAzioniVisualizzazione

Alunno	FRA	GEO	ITA	MUS	RELIG. CAT	SCI	STO	TEC	MAT	ING	Media	Assen documen tate
1.		10 10	10 10		0 8						10	
2.		9 9	10 9,5		9						9.5	
3.		7 6,5	7 6,75		10						7	
4.		6 5,75	7 7		6						6.5	
5.		10 9,75	5 5,25		7						7.5	

GEOGRAFIA

Valutazione

10

Proposta

10

Media anno scolastico

9,75

Tipo recupero

Motivazione della valutazione

15000

Modifica per singolo alunno

Cliccando sul nome di un alunno specifico, è possibile accedere ad una schermata apposita in cui si può procedere con le eventuali verifiche/rettifiche dei voti e dei testi liberi per alunno.

Al termine delle modifiche, si può selezionare l'alunno precedente o successivo senza la necessità di tornare alla visualizzazione del tabellone

Alunno precedente Alunno successivo

Esito: - Media valutazioni: 10 Assenze non documentate: - Validità anno scolastico: ✓ positiva

Materia: ARTE E IMMAGINE Valutazione: Seleziona... Proposta: -

COMPORAMENTO Valutazione: Seleziona... Proposta: -

Valutazioni testuali: Valutazione finale: 15000

Gestione Verbale

Per inserire i nomi dei docenti sotto il tabellone selezionare nell'ordine: **Tabellone**, **Azioni**, **Configura stampa**

3DI PROVA MATEMATICA GZ GIACOMO

zione | Le mie proposte **Tabellone** Inserimenti rapidi Verbale Stampe

	CIV	ITA	ING	TED	STO	GEO	MAT	SCI	TEC	MUS	CAT
	7	7	7	8	8	7	7	8	5	7	
	7	7	8	8	8	7	7	8	5	7	
	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6	
	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6	

Stampa Azioni Visuali

Modifica in finestra di dialogo
Modifica in pannello laterale attivata.

Riapri proposte
Configura stampa
Aggiorna valutazioni da proposte

Si aprirà una scheda. Nel riquadro “Firme dei docenti”, sotto la scritta “I Docenti del Consiglio di Classe” inserire, uno sotto l’altro, i nomi dei docenti nella forma *Nome Cognome*.

Per accedere alla compilazione del Verbale, cliccare in alto in corrispondenza della voce **Verbale**.

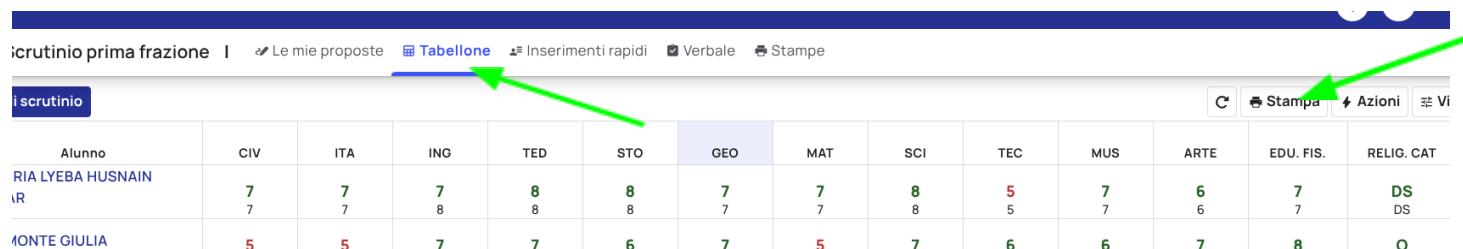
I campi da compilare sono i seguenti:

- Data** in cui è avvenuto lo scrutinio;
- Orario di inizio**, utilizzare appunto del segretario ad inizio scrutinio ;
- Orario di fine**;

- d. nella colonna **"Docenti"** (in alto a destra) inserire i nomi dei docenti presenti. Qualora ci fossero docenti assenti alla seduta di scrutinio, sostituirli con quelli dei docenti supplenti. Inserire i nominativi degli assenti nella finestra "docenti assenti"; inserire infine nella casella "docenti sostituiti" i nomi dei docenti supplenti. Si raccomanda di mantenere l'impostazione grafica "Cognome Nome" e di separare i nominativi con una virgola;
- e. **Campo Aula:** esempio **aula polifunzionale della Scuola Secondaria di I grado di Pederobba**;
- f. il campo **Presidente** sarà compilato con il nome di chi presiede la seduta (**la Dirigente Scolastica, prof.ssa Katia Fuson** oppure **il delegato dalla Dirigente Scolastica, docente Nome Cognome**);
- g. il campo **Segretario** sarà compilato con il nominativo del segretario;
- h. il campo **Coordinatore** sarà compilato con il nominativo del coordinatore di classe;
- i. in **Varie 1** (potrebbe essere scritto solo **Varie**) scrivere **I Docenti del Consiglio di Classe** ed elencare uno sotto l'altro i nominativi dei docenti presenti, escluso segretario e coordinatore;
- j. controllare in **Varie 4** che sia inserita la *Presentazione della Classe*;
- k. inserire in **Varie 5** l'elenco degli alunni (Cognome Nome) ai quali si manderà la lettera per la segnalazione di carenze (anche per il comportamento).

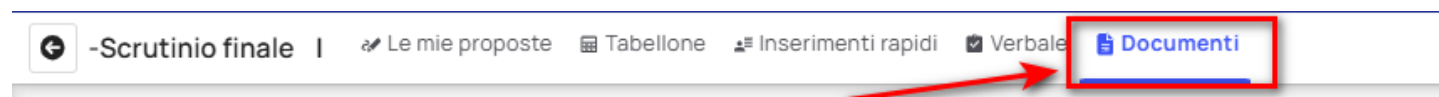
Produzione documenti e stampa tabellone

Per ESPORTARE e CONSERVARE il file PDF Tabellone voti, selezionare **Tabellone** e poi **stampa**, salvare il file PDF nel PC/chiavetta.



Alunno	CIV	ITA	ING	TED	STO	GEO	MAT	SCI	TEC	MUS	ARTE	EDU. FIS.	RELIG. CAT
RIA LYEBA HUSNAIN	7	7	7	8	8	7	7	8	5	7	6	7	DS
IR	7	7	8	8	8	7	7	8	5	7	6	7	DS
MONTE GIULIA	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6	7	8	O

Per procedere alle stampe dei documenti dello scrutinio, cliccare in alto nella sezione **"Documenti"**



Da qui potrete procedere alla stampa di: **Schede e Verbale** cliccando su **Produci** o **Produci per alunni**.

Andrà stampato il verbale personalizzato



Il file conterrà la tabella con il comportamento e i livelli di apprendimento; se necessario, andrà opportunamente corretto in alcuni punti (nel caso il documento si apra in “**Visualizzazione protetta**”, abilitare la modifica mediante il pulsante “**Abilita modifica**”):

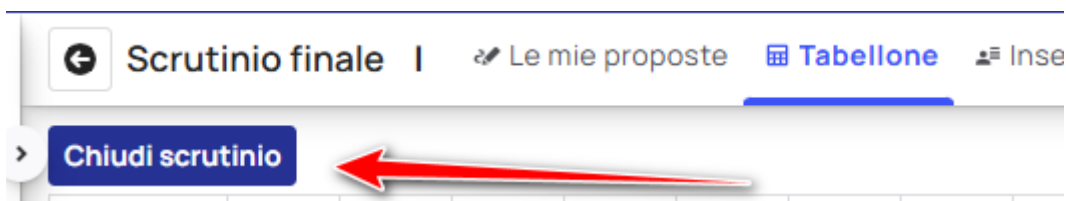
- a. se tutti i docenti assegnati alla classe sono presenti, eliminare le frasi “**Risultano assenti i docenti:**” e “**che sono sostituiti rispettivamente dagli insegnanti:**”, e relativi spazi vuoti tra una riga e l'altra;
- b. nella parte di approvazione del verbale cancellare quello che non serve;
- c. verificare la formattazione della descrizione della classe e se necessario adattarla al resto del documento (font, dimensione font, interlinea);
- d. se le tabelle non sono già larghe come la pagina provvedere manualmente;
- e. se non sono presenti alunni ai quali si manderà la lettera per la segnalazione di carenze, eliminare la parte ad essa relativa;
- f. se sono presenti alunni ai quali si manderà la lettera scrivere *(anche per il comportamento)* ove necessario;
- g. cancellare, o completare con i nomi, le parti inerenti la sospensione temporanea del giudizio per gli alunni NAI;
- h. stessa procedura per la parte inerente gli alunni recentemente inseriti in classe;
- i. nel caso vi fossero ALUNNI CON FREQUENZA SPORADICA *(solo casi eccezionali, che devono essere stati comunicati per tempo alla Dirigente, con precisazione dei giorni totali di assenza)* dopo il paragrafo dedicato agli alunni NAI inserire:

Per l'alunno, la frequenza è stata sporadica a causa di difficoltà note al Consiglio di Classe e documentate agli atti, pertanto non è stato possibile raccogliere elementi di valutazione in tutte le/alcune discipline.

- j. **salvare il file in formato PDF** nel pc/chiavetta del segretario con le modifiche apportate al documento.

Chiusura scrutinio

Al termine di tutte le operazioni relative allo scrutinio sarà necessario cliccare Chiudi scrutinio per procedere con la chiusura dello stesso, così da renderlo non più modificabile e in modo tale che i documenti dello scrutinio destinati alla visualizzazione in Area Tutore possano essere pubblicati.



DOPO LO SCRUTINIO

- I file TABELLONE (PDF) e VERBALE (PDF) salvati precedentemente, vanno inviati il giorno stesso dal segretario all'indirizzo email della segreteria TVIC85000R@istruzione.it, con oggetto necessariamente: **"Documenti scrutinio Classe_ plesso__"**.
- Stampare due copie del file TABELLONE (PDF) ed una copia del VERBALE (PDF) salvati precedentemente e farli firmare ai presenti. Una copia del tabellone e la copia del verbale andranno incollati successivamente nel registro cartaceo dei verbali del Consiglio di Classe.
- Una copia dei file va inserita nel registro elettronico in documenti/eventi per classe, **NON visibile al TUTORE.**

Il docente coordinatore conserverà una copia cartacea firmata da tutti i docenti del "File Tabellone PDF" che utilizzerà per il controllo delle pagelle.

Per accedere al controllo del documento di valutazione si dovrà tornare in **Documenti** e cliccare su **"Produci per alunni"**

Scrutinio finale | Le mie proposte | Tabellone | Inserimenti rapidi | Verbale | **Documenti**

Cerca nei documenti

Cerca per nome

[Configura pagelle](#)

Schede

SCHEDA A3 - STAMPA [Produci per alunni](#)

SCHEDA A4 - AREA TUTORE [Produci per alunni](#) [Lista prese visione](#)

SCHEDA RELIGIONE / ALTERNATIVA [Produci per alunni](#) [Lista prese visione](#)

Nella produzione per alunno sarà possibile selezionare uno o più alunni per procedere, tramite azione singola o massiva, con la stampa del documento.

Azioni di massa

Selezione o cerca azione... [Procedi](#)

[Preferenze](#) [Esporta](#)

1-4 di 4

4 elementi

Produzione massiva Produzione singola

AZIONI	ALUNNO	DATA NASCITA	PIANO DI STUDIO	SOSTEGNO	ESONERO RELIGIONE	STATO FREQUENZA ALUNNO	PRIVATISTA	ELEMENTO DI PROVA	ARCHIVIATO
☐	Alunno 2 Parentale	15 mag 2024	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐	ALUNNO PROVA ISCRIZIONI	11 nov 2021	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐	PICCOLI SOFIA	31 dic 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐	SCORTEGAGNA LUCA	9 nov 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X

4 elementi

1-4 di 4 25 righe

Se durante la verifica il coordinatore dovesse riscontrare errori deve contattare il prof. Giacomo Zanin.

Una volta verificati i documenti di valutazione il coordinatore scriverà una email alla segreteria TVIC85000R@istruzione.it entro le 48 ore successive allo scrutinio con oggetto:

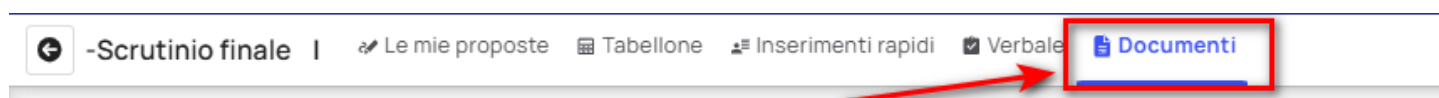
SCUOLA SECONDARIA_PLESSO_CLASSE_SEZ_VERIFICA PAGELLE EFFETTUATA

in quanto dal 14.06.25 la pagella verrà resa visibile al tutore.

Controllare le prese visione

Quando lo scrutinio è chiuso ed i documenti pubblicati, si avrà la possibilità di verificare quali tutori hanno visualizzato la pubblicazione.

Cliccare in alto nella sezione "**Documenti**".



Accanto ad ogni documento pubblicato si trova il bottone per accedere alla lista delle prese visione.

