

## REGISTRO ELETTRONICO NUVOLO - ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI

### 1. PRIMO ACCESSO

Le credenziali personali di Nuvola per il primo accesso vengono ricevute via email.

- Accedere a Nuvola con le credenziali ricevute. La pagina di accesso si trova scrivendo semplicemente “nuvola” nel motore di ricerca Chrome o Mozilla Firefox: <https://nuvola.madisoft.it> è il **primo risultato**.
- Al primo accesso, viene richiesto di cambiare la password. Si ricorda che una **password sufficientemente sicura** deve avere almeno **8 caratteri**, almeno **una lettera maiuscola e almeno un numero**. Per una sicurezza ottimale, usare anche un carattere speciale (\*,#,@,€, etc.)
- Una volta entrati in Nuvola, è consigliabile cambiare il Nome Utente in modo che sia facilmente memorizzabile (Nome; Cognome; nomecognome; NomeCognome... Gli spazi non sono ammessi). Per farlo, **clickare in alto a destra sul proprio nome**
- Si aprirà un menù a tendina. Scegliere la voce **profilo**.
- **Compilare tutti i campi obbligatori**. È consigliabile immettere anche i dati relativi alla email e al cellulare, che serviranno nel caso in cui sia necessario recuperare i dati. **Salvare tutte le modifiche per tornare alla pagina iniziale**.

### 2. ROUTINE QUOTIDIANA IN CLASSE

- Accedere a Nuvola da Chrome o Mozilla Firefox.
- Scegliere la modalità operativa: In classe - Sostituzione-Fuori classe e selezionare la classe/materia
- Cliccare **REGISTRO DI CLASSE** e poi nel menù in alto selezionare Argomenti di lezione - Appello, giustificazioni, note
- Procedere poi all'inserimento degli argomenti di lezione, alla firma, all'appello, all'aggiunta eventualmente di note e compiti assegnati.

### 3. MODALITÀ DI ACCESSO IN SOSTITUZIONE DI UN DOCENTE

- Scegliere la modalità “Sostituzione”
- Occorre scegliere una materia; va scelta la materia del docente che si sostituisce, a meno che non si tratti di una propria classe.

### 4. ASSENZE ENTRATE / USCITE E GIUSTIFICAZIONI

- Le assenze vanno registrate dal docente della prima ora, salvo ingressi in ritardo già inseriti e giustificati dai genitori/tutori o dallo studente se maggiorenne
- Le entrate in ritardo o le uscite anticipate vanno registrate dal docente dell'ora di ingresso o uscita.
- Le uscite anticipate possono essere inserite e giustificate dai tutori entro un'ora prima dell'uscita.
- Le assenze documentate, che non vengono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico, possono essere inserite solo dai docenti cliccando su AGGIUNGI DOCUMENTAZIONE e selezionando una delle voci: Comitato studentesco/Consulta provinciale, Istruzione domiciliare/ospedaliera, PCTO, Progetto scolastico, Presente in video collegamento.
- Le assenze per motivi gravi e continuativi (es. ricoveri ospedalieri) non vanno segnate come documentate sul registro elettronico. Lo studente che supera il 25% delle assenze per motivi di tale natura presenterà adeguata documentazione al Consiglio di Classe tramite la Segreteria Scolastica e il CdC valuterà tale documentazione in sede di scrutinio.

## 5. DOCUMENTI ED EVENTI

Gli eventi/documenti possono riguardare la classe, uno o più alunni, una materia, un docente.

## 6. VERIFICHE

Le **verifiche programmate** in anticipo vanno indicate negli argomenti di lezione del giorno e ora corrispondenti e possono essere inserite entrando FUORI CLASSE senza firmare.

## 7. VALUTAZIONI

- Le valutazioni possono essere inserite per data o per tipologia e possono essere multiple o singole

## 8. GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DEI COLLOQUI

- Accedere a Nuvola con le proprie credenziali
- Nel menù della prima schermata scegliere FUORI CLASSE
- Scegliere una classe qualsiasi
- Aprire l'icona COLLOQUI
- Cliccare CREA NUOVO
- Impostare a) DATA-ORA INIZIO-ORA FINE-DURATA DEL SINGOLO COLLOQUIO (ad es. 7') b) TIPOLOGIA (colloqui individuali oppure colloqui collettivi) b) LUOGO (sede centrale oppure sede succursale) (**non compilare SEDI**<sup>1</sup>)  
**Non è necessario inserire i nomi degli studenti.**
- SALVARE
- Selezionare i colloqui creati spuntando il quadratino in alto a sinistra
- Cliccare AZIONE DI MASSA - COPIA COLLOQUI SU ALTRO INTERVALLO – PROCEDI - DA...A...(SELEZIONARE LE DATE FINO A DICEMBRE) - AVVIA COPIA

La procedura dovrà essere ripetuta per i colloqui collettivi e poi per il secondo periodo.

---

<sup>1</sup> La scelta della sede centrale esclude dalla prenotazione le famiglie degli alunni che frequentano la succursale, e viceversa.

## 9. INSERIMENTO VOTI E ASSENZE NEL TABELLONE DELLO SCRUTINIO

- Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali, selezionare nell'ordine FUORI CLASSE, CLASSE, MATERIA, SCRUTINIO, PROCEDI
- Selezionare LE MIE PROPOSTE, scegliere uno scrutinio (ad es. SCRUTINIO PRIMO PERIODO)
- Cliccando su **A** compaiono, per ciascuno studente, le assenze inserite in Nuvola. Per modificare il numero di assenze, posizionare il cursore sul numero conteggiato da Nuvola, la casella diventa celeste e a questo punto il dato può essere modificato. Una volta modificato il numero di ore di assenza, non cliccare più su **A** per evitare di perdere i dati inseriti.
- Cliccando su **P** compaiono le medie dei voti inseriti in Nuvola. Posizionandosi nei rettangoli adiacenti è possibile inserire le valutazioni selezionandole dal menù a tendina.
- Si raccomanda di salvare frequentemente, i dati immessi e salvati possono essere successivamente modificati o integrati.
- Le proposte vanno inserite almeno 24 ore dello svolgimento dello scrutinio.
- Il coordinatore di classe compilerà anche le proposte di voto relative al COMPORTAMENTO

## 10. RECUPERARE INFORMAZIONI PER REDIGERE DOCUMENTI, PROGETTAZIONI, PROGRAMMI SVOLTI: GESTIRE I FILTRI ED ESPORTARE I DATI

Tutti i dati inseriti in Nuvola (argomenti delle lezioni, prenotazioni delle famiglie per i colloqui, numero e motivazioni delle assenze, verifiche inserite nel calendario) sono a disposizione del docente per l'elaborazione di documenti di relazione (programmi svolti, documenti del 15 maggio, relazioni finali) ed elenchi (ad es. per i colloqui pomeridiani).

È possibile accedere ai dati attraverso REPORT, ARGOMENTI, DOCUMENTI ED EVENTI.

Si può poi procedere attivando o filtri ed esportando i dati in formato excel.

**Sotto il proprio nome in alto a destra compare anche il link alle Guide Youtube (<https://www.youtube.com/user/softwarenuvola>) che illustrano le modalità operative della nuova veste grafica.**

**In caso di necessità rivolgersi alla docente referente all'indirizzo [gloria.anese@liceopetrarcats.it](mailto:gloria.anese@liceopetrarcats.it)**