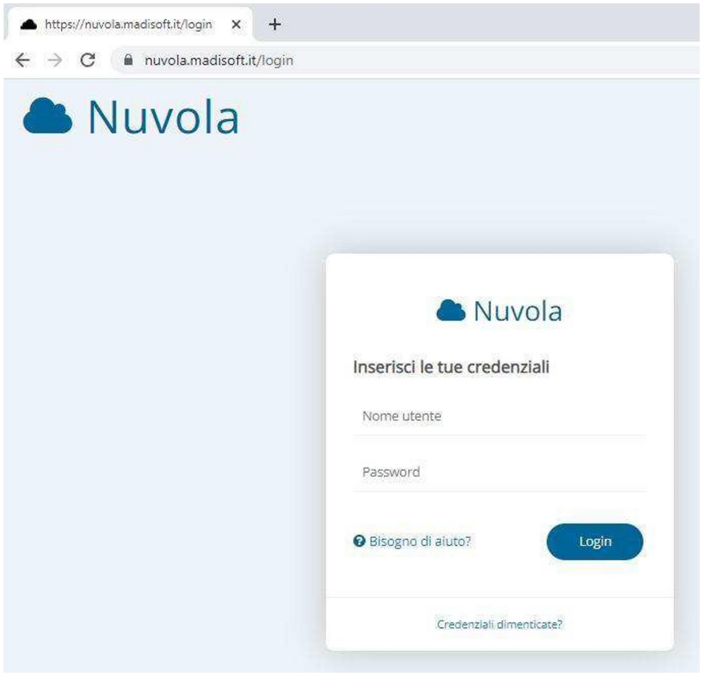
Utilizzo del Registro Nuvola
Area Tutore

Guida

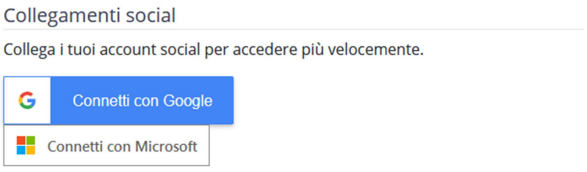
- Accesso
- Assenze, ritardi, uscite anticipate
- Compiti e argomenti di lezione
- Avvisi, comunicazioni, materiale
- Inserimento documenti nell'area tutore/studente
- Voti
- Note
- Schede di valutazione
- Gestione dei colloqui attraverso il registro (solo scuola secondaria)
- Bacheca della Scuola – Circolari

Accesso



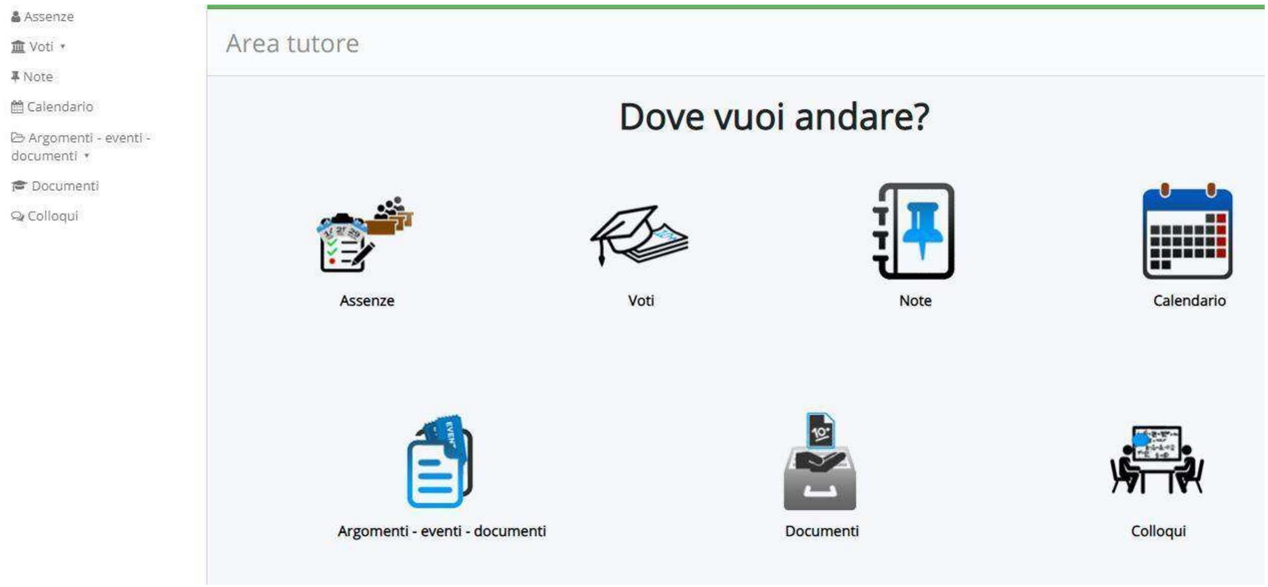
Effettuare l'accesso con le credenziali inviate dalla scuola all'indirizzo https://nuvola.madisoft.it/login

Se si desidera e per una questione di praticità, è possibile abbinare l'account Gmail della scuola al registro Nuvola, in modo da utilizzare un'unica password.
Dopo aver effettuato l'accesso al registro, cliccare sul simbolo dell'omino in alto a destra, quindi selezionare "Profilo" scorrere la pagina fino a trovare la voce "Connetti con Google"



e seguire la procedura guidata.

Si aprirà la seguente finestra

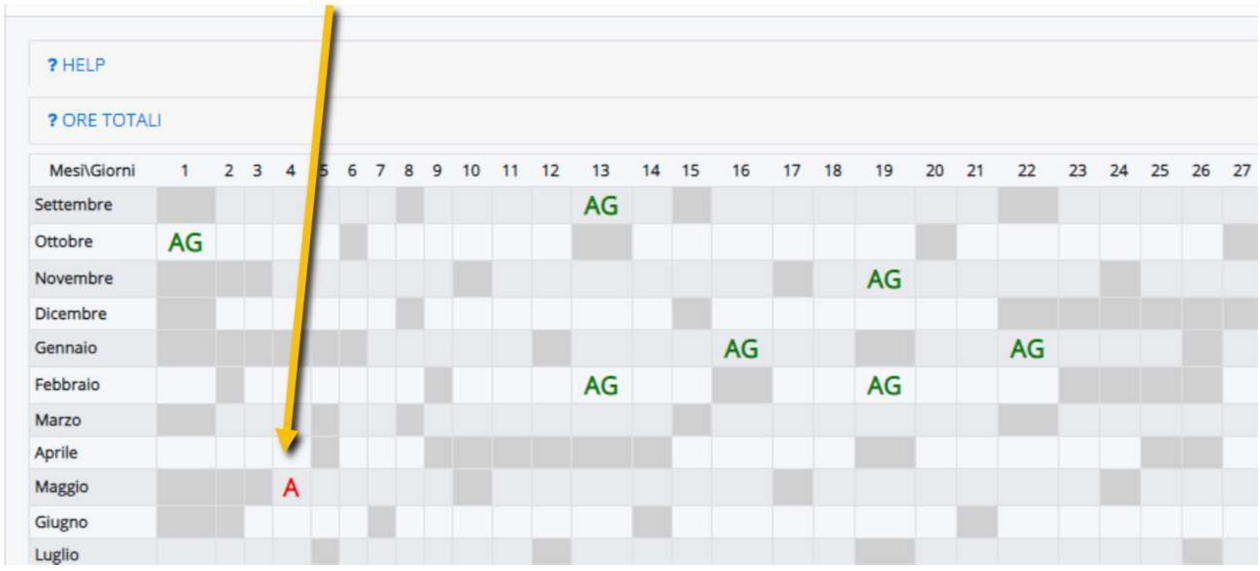


Assenze, ritardi, uscite anticipate

Per visionare un'assenza già avvenuta o un ritardo, cliccare su ASSENZE



Individuare l'Assenza non ancora giustificata o il ritardo e cliccare sulla A (o R o U)

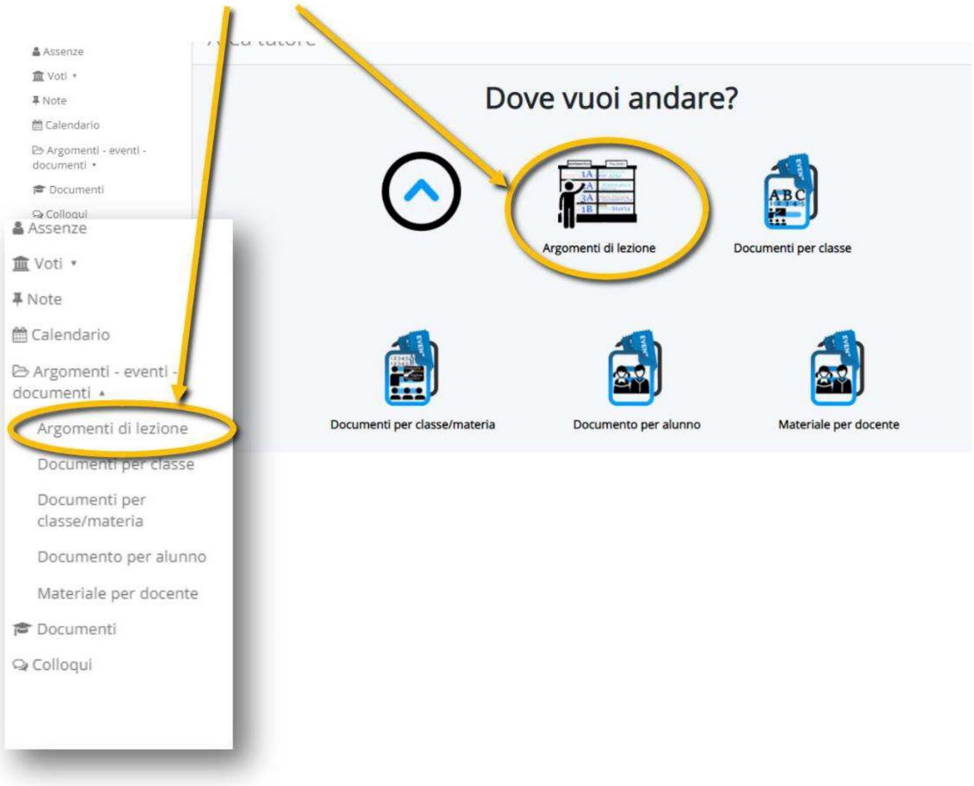


Compiti e argomenti di lezione

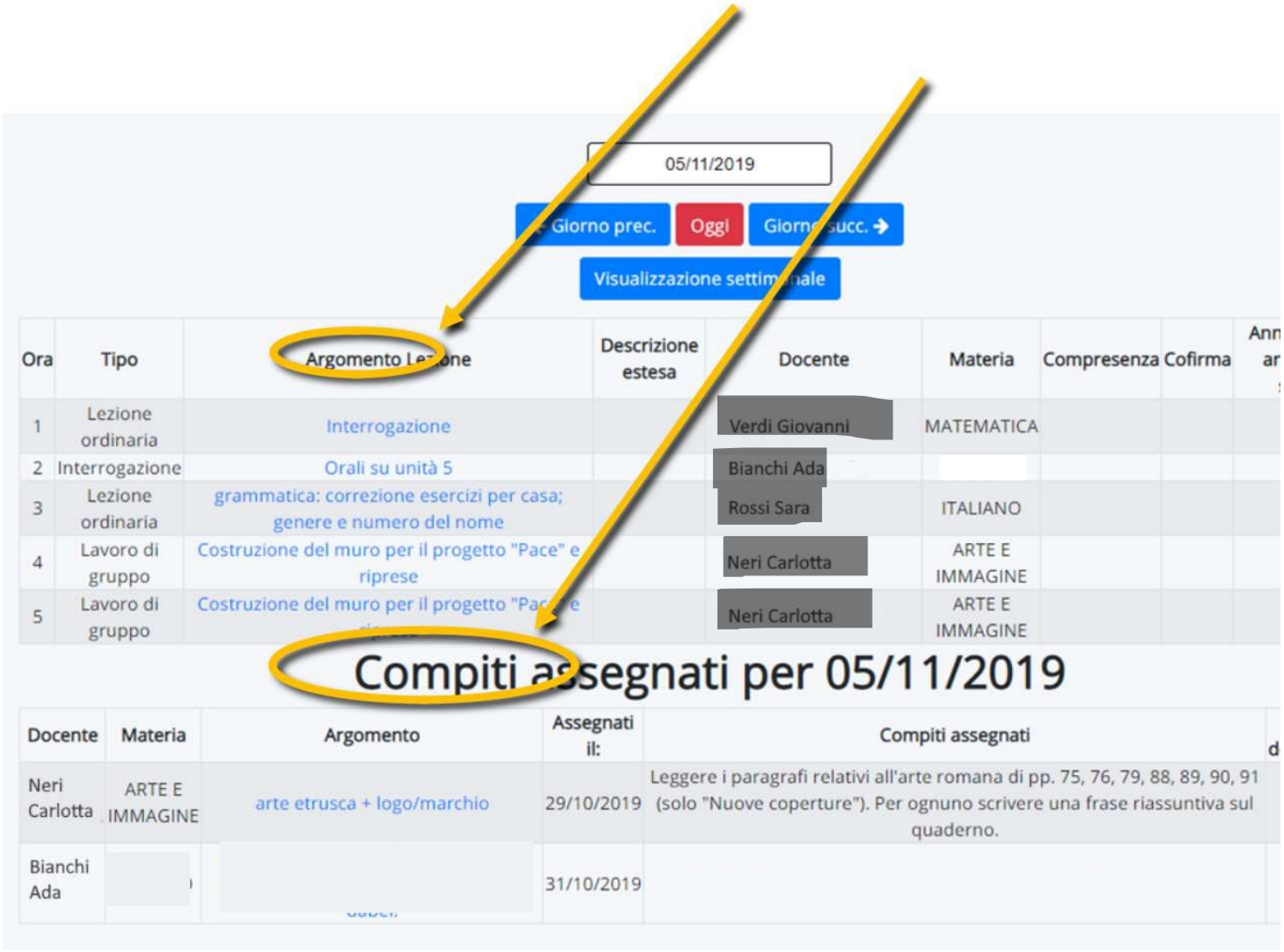
Per visualizzare compiti e argomenti delle lezioni selezionare



Cliccare su ARGOMENTI DI LEZIONE



Verranno visualizzati gli **ARGOMENTI** delle lezioni svolte nel giorno selezionato
e i **COMPITI** assegnati per quel giorno.



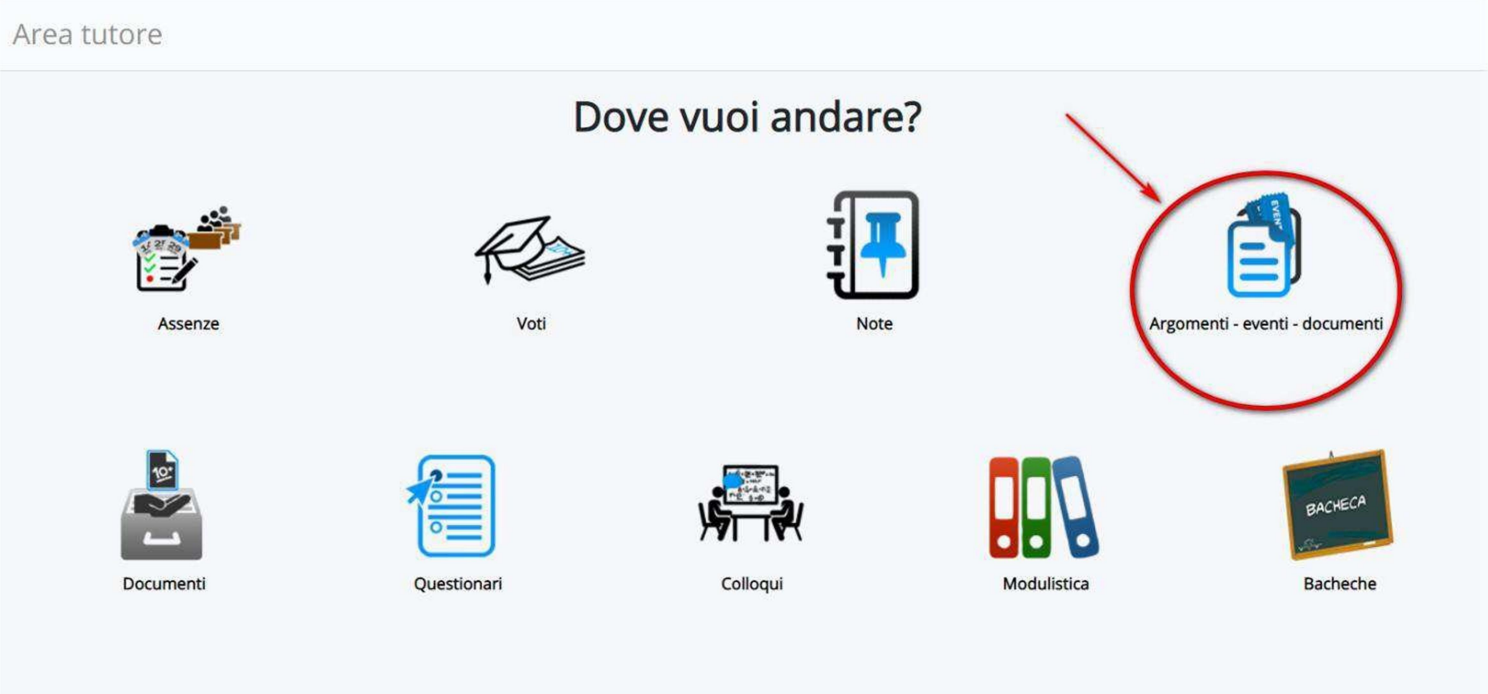
Ora	Tipo	Argomento Lezione	Descrizione estesa	Docente	Materia	Compresenza	Cofirma	Ann ar
1	Lezione ordinaria	Interrogazione		Verdi Giovanni	MATEMATICA			
2	Interrogazione	Orali su unità 5		Bianchi Ada				
3	Lezione ordinaria	grammatica: correzione esercizi per casa; genere e numero del nome		Rossi Sara	ITALIANO			
4	Lavoro di gruppo	Costruzione del muro per il progetto "Pace" e riprese		Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE			
5	Lavoro di gruppo	Costruzione del muro per il progetto "Pa e		Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE			

Compiti assegnati per 05/11/2019

Docente	Materia	Argomento	Assegnati il:	Compiti assegnati	d
Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE	arte etrusca + logo/marchio	29/10/2019	Leggere i paragrafi relativi all'arte romana di pp. 75, 76, 79, 88, 89, 90, 91 (solo "Nuove coperture"). Per ognuno scrivere una frase riassuntiva sul quaderno.	
Bianchi Ada			31/10/2019		

Avvisi, comunicazioni, materiale

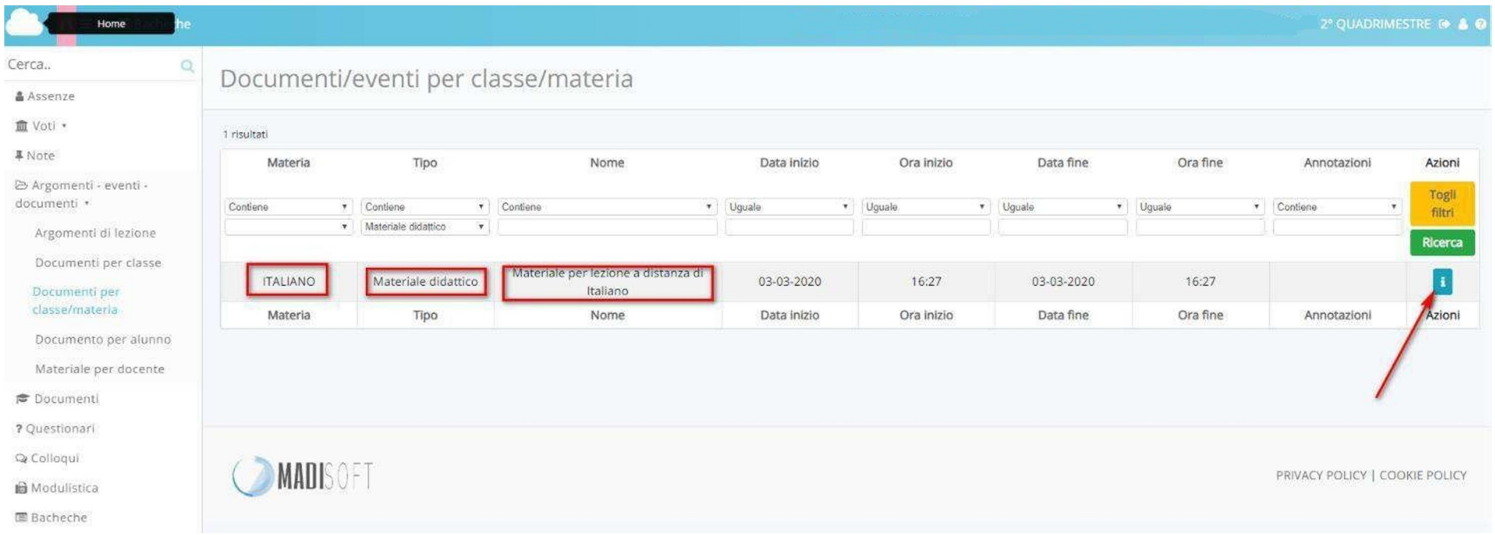
Per verificare se sono presenti avvisi, comunicazioni, materiale inviato dai docenti cliccare su **Argomenti - eventi – documenti**



Cliccare **Documenti per Classe/Materia o Documenti per Classe o Documenti per Alunno**



Il tutore/studente troverà elenco di materiali caricati per le varie discipline e a destra potrà cliccare nella di informazioni.

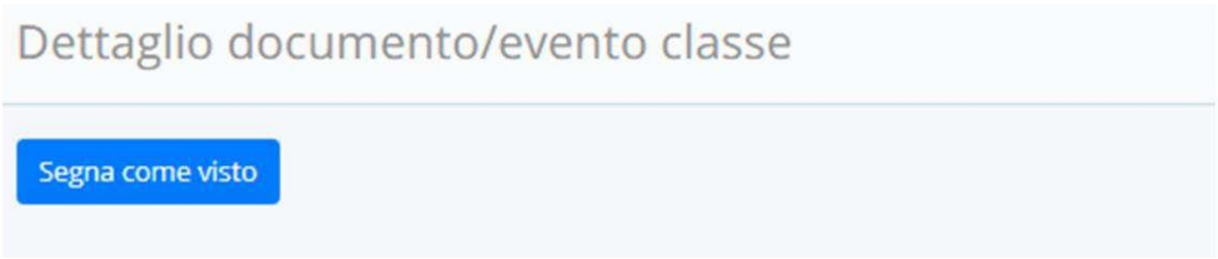


Il tutore/studente troverà il dettaglio del materiale caricato con la relativa descrizione e potrà scaricare gli eventualiallegati con i pulsanti relativi





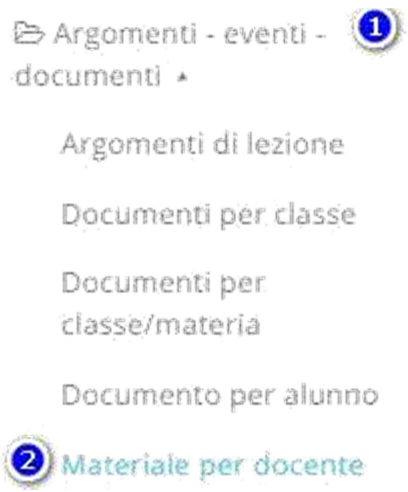
Ricordarsi di vidimare il documento cliccando su SEGNA COME VISTO.



Inserimento documenti nell'area tutore/studente

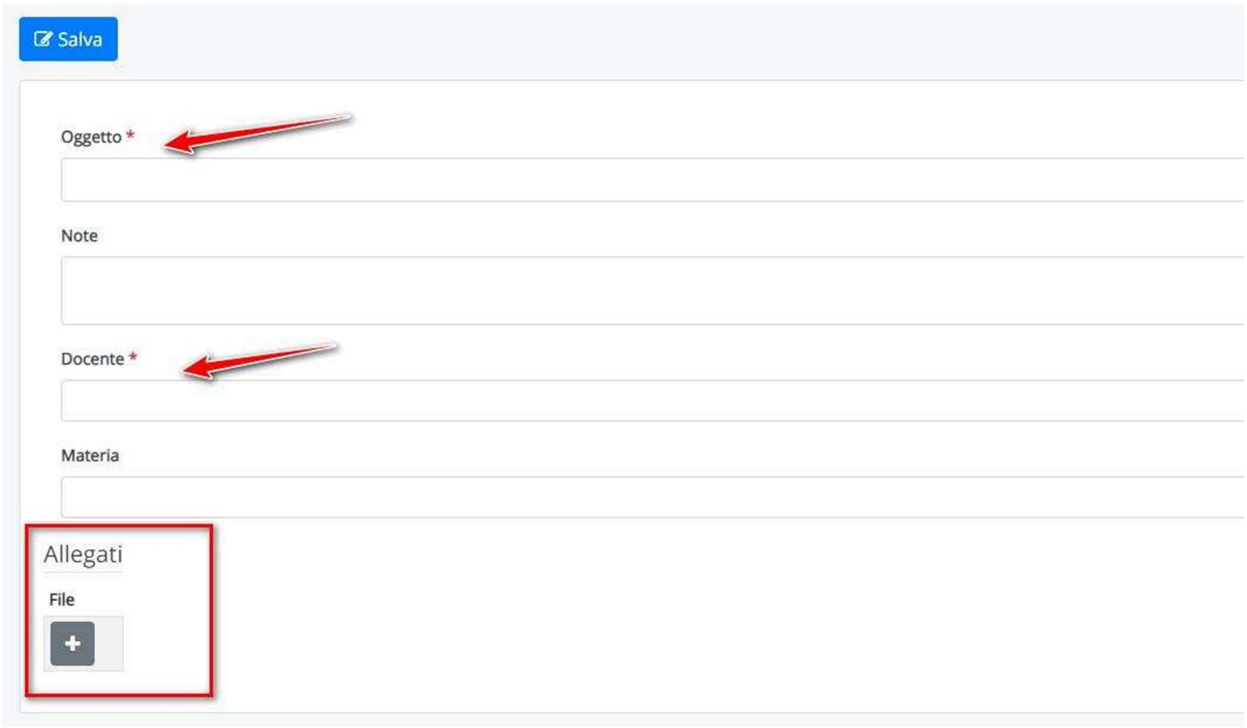
Il tutore/studente può caricare del materiale da inviare al docente.

Cliccare sull'icona **documenti/eventi** o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**



Cliccare sul tasto **crea nuovo**

Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari



Voti

Per visualizzare le valutazioni attribuite al proprio figlio/a, selezionare la voce VOTI



Si aprirà una schermata simile a questa



Materia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Media Globale
ITALIANO	15/01 8	14/12 8½	12/12 7	13/11 7	08/11 7	05/11 7					7.42
STORIA	09/01 8½	19/11 7	30/10 7½	12/10 6½							7.38
GEOGRAFIA	27/11 8	06/11 6	09/10 6								6.67
MATEMATICA	13/12 10-	17/10 6½									8.13
SCIENZE	21/01 8+	26/11 6½									7.38
INGLESE	27/01 9	17/12 8	30/11 8	23/11 7½	15/10 8½						8.2
FRANCESE	28/01 8	07/12 5½	07/12 9	29/10 7-	29/10 8						7.45
TECNOLOGIA	22/01 6+	08/01 6	04/12 8½	27/11 7+	20/11 8	06/11 7-	30/10 9	16/10 8+	09/10 7-	09/10 6	7.28
ARTE E IMMAGINE	13/01 9+	25/11 9+	28/10 9+	03/10 6+	23/09 6½						8.1
MUSICA	30/01 8½	17/01 7½	22/11 8½	18/10 8+							8.19
EDUCAZIONE FISICA	27/01 9	04/12 7-	11/11 6	16/10 7+							7.25

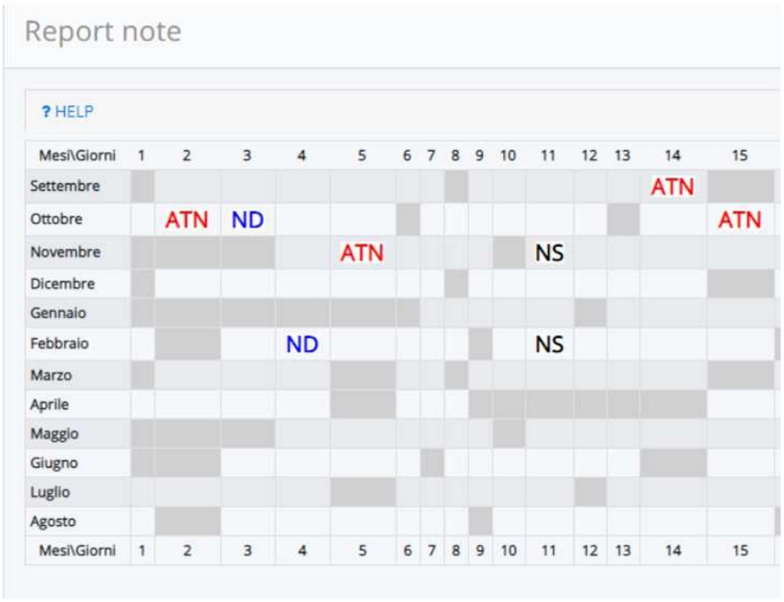
Per le scuole primarie anziché le valutazioni numeriche, verranno visualizzate le valutazioni espresse con delle lettere (A+, A, B+, B, C, D)

Cliccando sul singolo voto si aprirà la finestra di descrizione della valutazione.

Note

Per leggere le annotazioni (sia positive che negative) appuntate dai docenti al proprio figlio/a selezionare NOTE



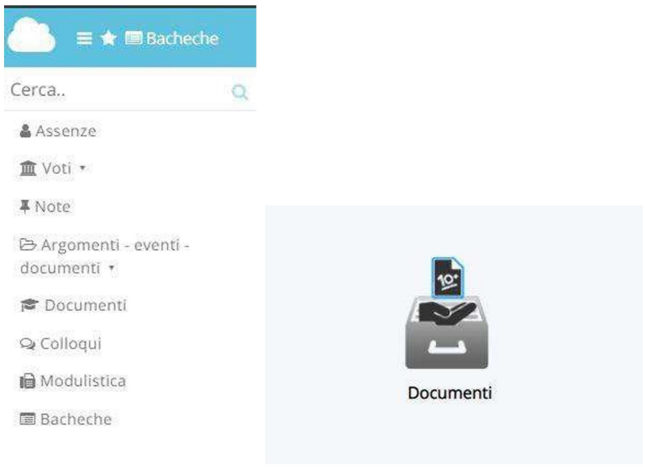


Si aprirà un calendario.

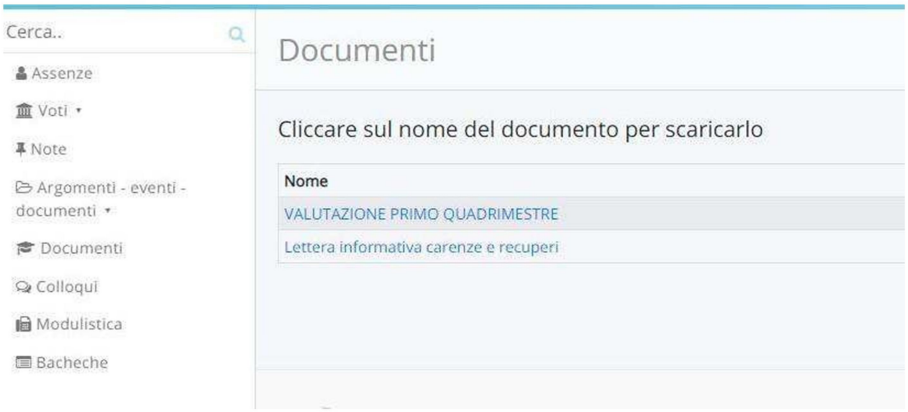
Sarà possibile visualizzare il testo della nota cliccando sulla sigla della nota stessa (es.: ATN = altro tipo di nota)

Schede di valutazione

Effettuando l'accesso in Nuvola troverete la nuova voce di menu **Documenti**.



Cliccare sulla voce *Documenti* e poi sul nome del documento che si vuole visionare.

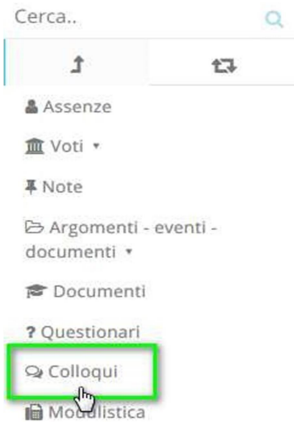


Gestione dei colloqui attraverso il registro (solo per la scuola secondaria)

Prenotare un colloquio

Dall'area tutore potranno essere visualizzati i colloqui disponibili e gli stessi si potranno prenotare con un semplice click.

Per prenotare un colloquio dall'area tutore è sufficiente cliccare nel menù laterale in **Colloqui**



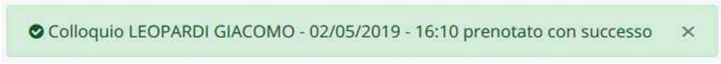
N.B. Lo stesso menu è raggiungibile (soprattutto se si lavora con tablet) dalle icone al centro della pagina



Nella schermata proposta, saranno presenti tutti i colloqui prenotabili e tramite il pulsante  si potrà effettuare la prenotazione.



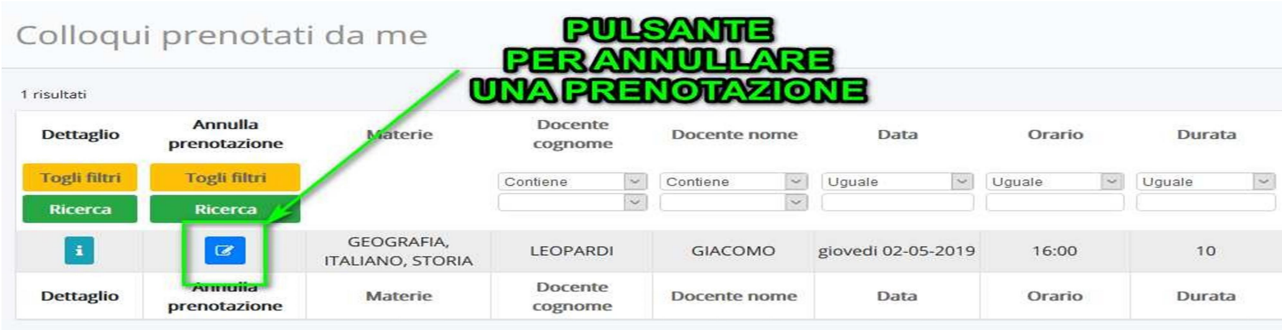
Una volta effettuata la prenotazione, comparirà il messaggio di avvenuta prenotazione del colloquio.



Visualizzare i colloqui prenotati e/o Annullare una prenotazione

Per visualizzare un colloquio prenotato dall'area tutore è sufficiente seguire i passaggi sotto elencati:

1. Nella schermata in alto cliccare sul menù **Colloqui**;
2. Cliccare su **Colloqui prenotati da me**, apparirà una schermata con l'elenco dei colloqui che sono stati prenotati dal tutore.
3. Per annullare un colloquio premere il tasto blu **Annulla prenotazione**.

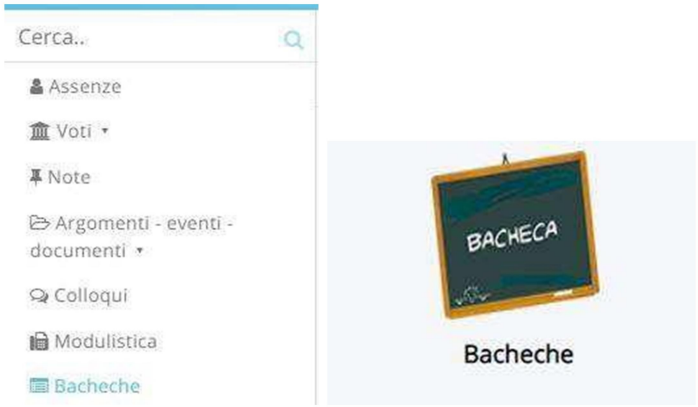


Bacheca della Scuola – Circolari

Attraverso la **Bacheca della Scuola** ciascun genitore potrà visionare le circolari dell'Istituto e, nel caso di avvisi che richiedano un consenso, potrà anche comunicare la propria adesione.
In ogni caso sarà cura dei genitori prendere visione di tutte le comunicazioni, attraverso un accesso quotidiano al Registro. La segreteria in questo modo avrà la possibilità di controllare che le comunicazioni siano state lette da tutti.
Tutte le circolari saranno pubblicate anche sul sito della scuola in apposite sezioni a cui si potrà accedere sempre attraverso le credenziali di Nuvola.

Si rammenta inoltre che, nel caso ci fosse l'esigenza di una comunicazione tempestiva, il Dirigente e la Segreteria potranno avvalersi dell'invio di avvisi tramite mail.

Di seguito vengono riportate le indicazioni da seguire.
Effettuando l'accesso in Nuvola troverete la nuova voce di menu **Bacheche**.



Cliccando sulla voce *Bacheche* verrà proposta la selezione delle bacheche che sono state impostate per i genitori della scuola, cliccando il *pulsante azzurro* saranno elencati i documenti presenti nella bacheca e sarà possibile visionarli.



Per visionare ciascun documento cliccare sul pulsante “I” (*visualizza*).

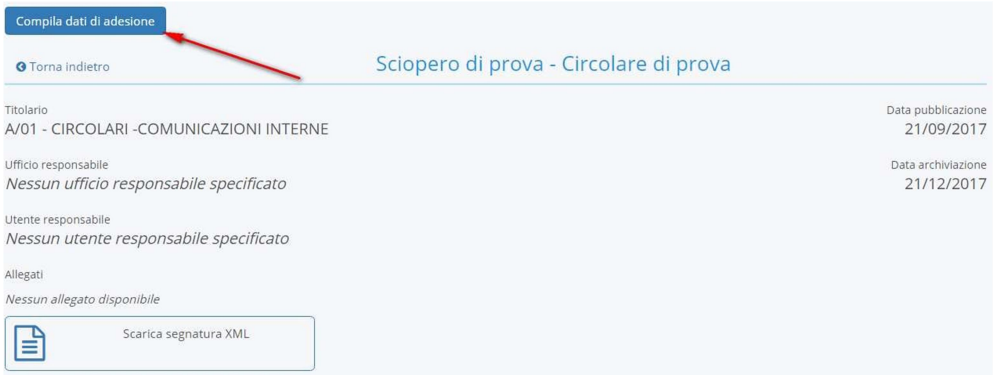


Ad ogni visualizzazione verrà registrato il dato di lettura che sarà poi estrapolabile dalla segreteria.

In alcuni casi sarà possibile indicare l'**Adesione** (qualsiasi situazione che richieda l'adesione o un consenso da parte dei destinatari).

Come compilare l'adesione:

L'utente accedendo alla bacheca digitale troverà in elenco tutte le pubblicazioni e cliccando sul pulsante azzurro "I" potrà accedere al contenuto del documento. All'interno del documento saranno disponibili tutti gli allegati ed i dati del documento, in alto nella pagina sarà presente il pulsante *Compila dati di adesione*.



All'interno dell'interfaccia di adesione l'utente potrà scegliere tramite l'apposita tendina la risposta da fornire alla segreteria (*2*) ed un eventuale messaggio aggiuntivo (*3*), terminata la valorizzazione dei campi sarà sufficiente *Salvare* (*1*) per trasmettere il dato ISTANTANEAMENTE alla segreteria; si raccomanda di fare molta attenzione ai dati valorizzati in quanto <u>la compilazione non sarà poi rettificabile e/o integrabile</u>.

