REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

Sommario

Accesso a Nuvola e operazioni primo accesso 2

Home page area docente 7

Banda superiore 8

Menu laterale sinistro 11

Spazio centrale 11

Prendere visione di circolari, scioperi, avvisi 12

Compilare la modulistica per la segreteria 14

Firmare il registro 17

Firma da parte del docente titolare 19

Firma in compresenza 21

Compresenza sulla medesima disciplina e argomento del titolare 21

Compresenza su disciplina e/o argomento differente da quello del titolare 23

Firma del docente di sostegno 24

Modifica/eliminazione di una firma 26

Visualizzare report argomenti firmati o cofirmati 27

Inserire/giustificare assenza, ritardo o uscita anticipata 28

Inserire assenza/ritardo/uscita anticipata 28

Rettificare assenza/ritardo/uscita anticipata 32

Giustificare assenza/ritardo/uscita anticipata 32

Visualizzare report assenze/entrate/uscite 34

Inserire valutazioni 36

Inserimento di una valutazione in modalità "Per data" 37

Per tutte le discipline ad eccezione di I.R.C. 38

Per I.R.C. 39

Inserimento di una valutazione in modalità "Multipli con obiettivi" (non usare per I.R.C.) 40

Inserimento di una valutazione in modalità "Multipli" (solo per I.R.C.) 42

Modifica/cancellazione di una valutazione inserita con qualsiasi modalità 43

Visualizzare report delle valutazioni inserite 44

Voti 44

Voti per alunno 46

Inserimento di annotazioni/osservazioni/documenti da parte del docente di sostegno 47

Modificare un'osservazione inserita 49

Eliminare un'osservazione inserita 50

Registro di team 51

Firmare le ore di team - coordinatore 51

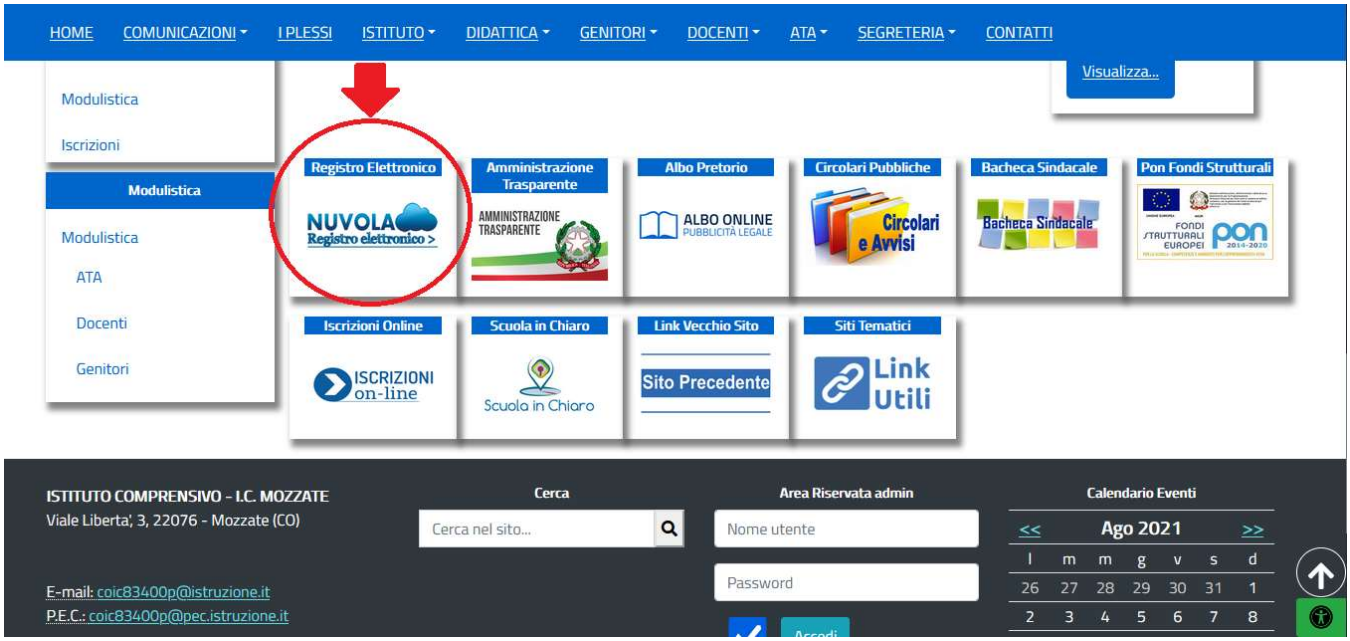
Firmare le ore di team – altri docenti 53
Modificare/eliminare le ore di team inserire (coordinatore/docente) 55
Inserire documenti a cura del coordinatore (Patto regolativo/incontri interistituzionali/griglia di osservazione) 55
Scaricare la documentazione inserita 58
Modificare/eliminare la documentazione inserita 59

Accesso a Nuvola e operazioni primo accesso

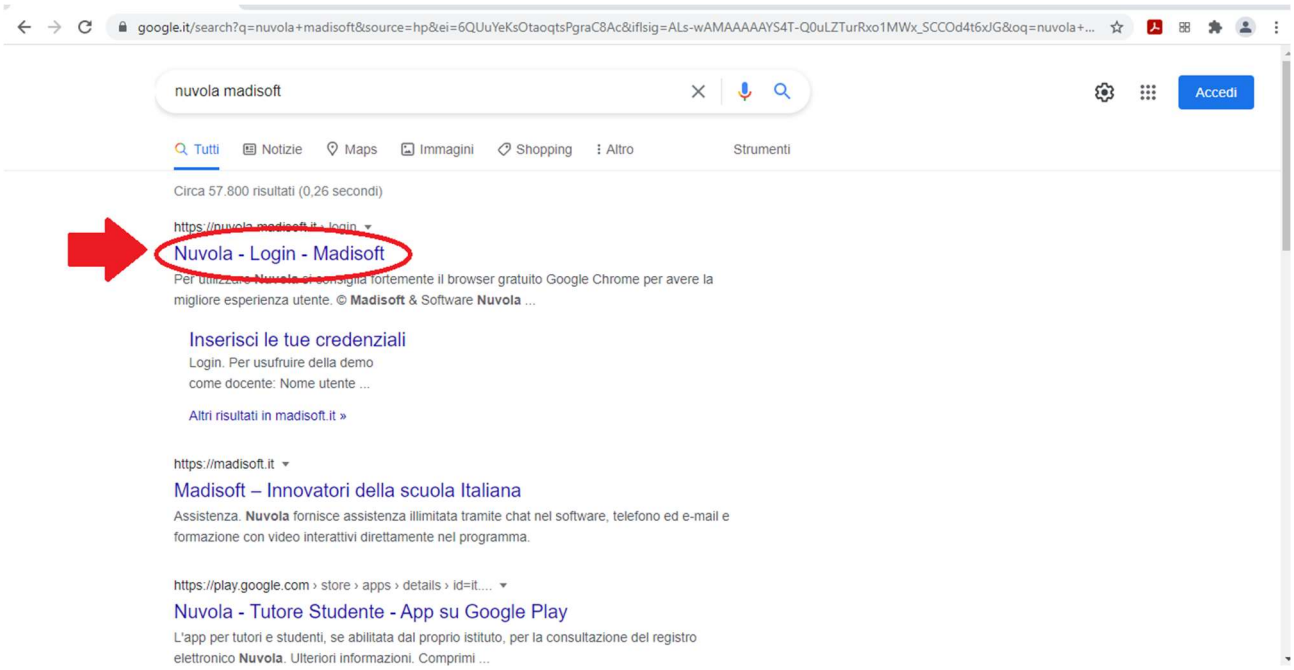
N.B. Si consiglia fortemente di utilizzare Google Chrome per un ottimale funzionamento di Nuvola.

Al momento della stesura delle presenti istruzioni (ottobre 2021) NON è disponibile la app per l'accesso al registro per docenti (eventuali app con nomi simili a quello del registro non sono app del registro elettronico). È quindi necessario effettuare l'accesso da sito web anche su dispositivi mobili.

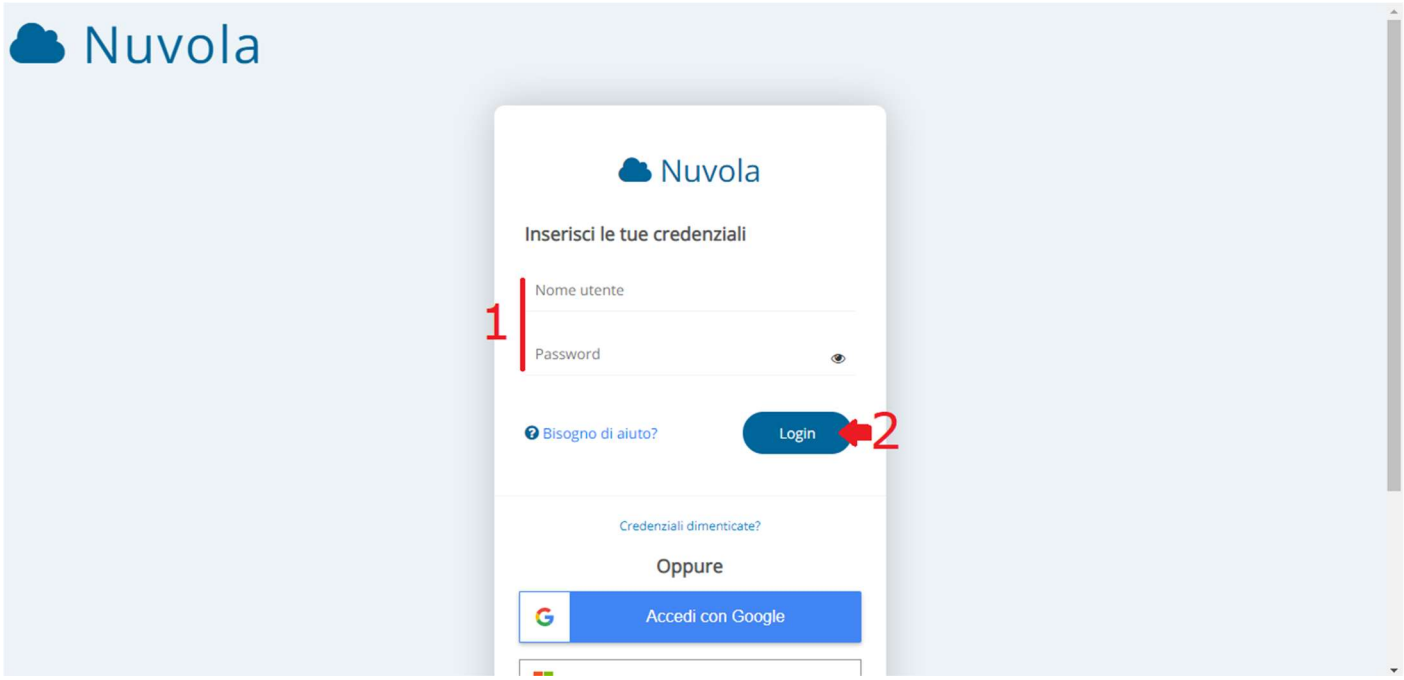
Il collegamento alla pagina di accesso al registro elettronico è presente nella parte bassa del sito di Istituto



In alternativa il registro elettronico è accessibile anche cercando nel browser ***nuvola madisoft*** e selezionando il primo risultato tra quelli proposti



Nella schermata che si apre è necessario inserire le credenziali ricevute e quindi cliccare su **Login**.



Al primo accesso in Nuvola, viene richiesto di cambiare la password fornita dalla scuola; nella nuova schermata sarà quindi necessario inserire richiesta una volta la password fornita dall'Istituto e due volte la password che si desidera utilizzare per i successivi accessi al portale.

La password dovrà rispettare i criteri minimi di sicurezza previsti dal sistema:

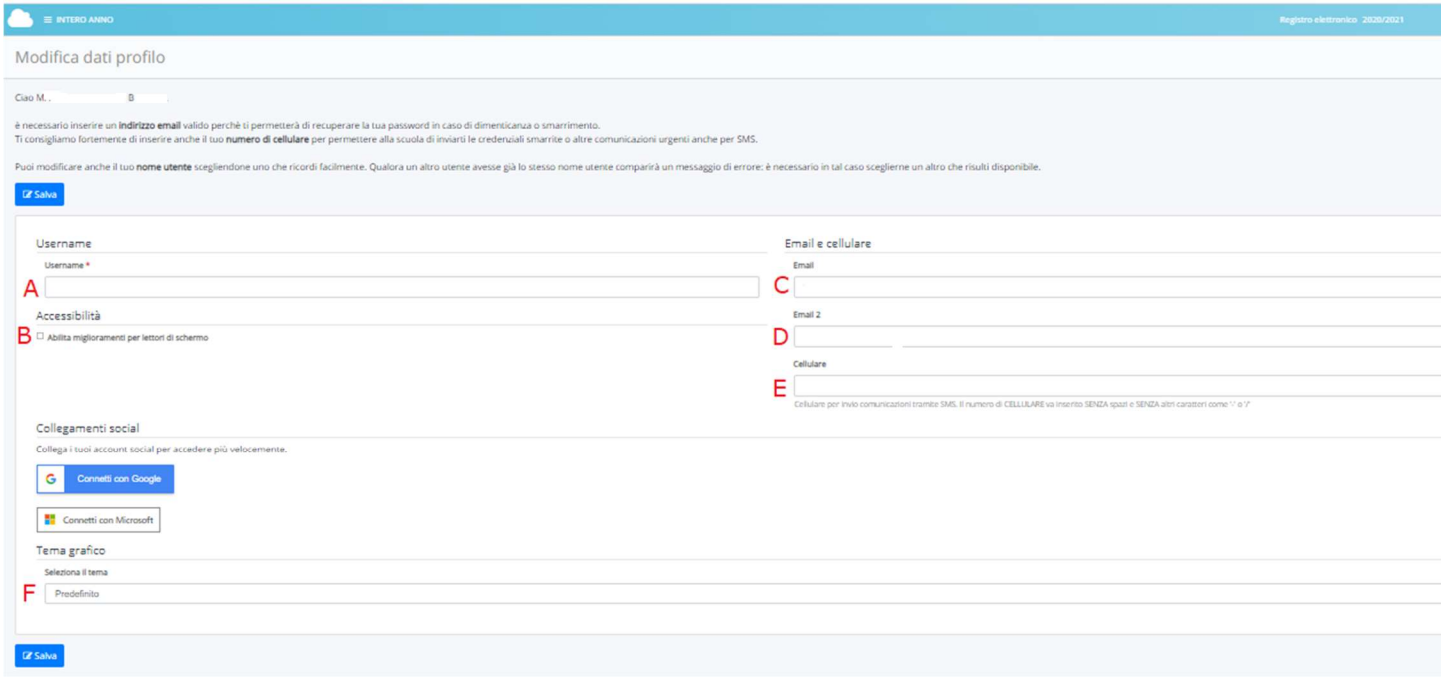
- almeno 8 caratteri;
- almeno 1 carattere speciale (es. %, &, @, $! ?);

- almeno 1 carattere maiuscolo;
- almeno 1 numero.

Per confermare l'inserimento sarà sufficiente schiacciare il bottone "**Cambia la mia password**". Nel caso uno dei criteri impostati per la password non venga rispettato il sistema segnalerà l'errore e non consentirà di procedere.

N.B. Il cambio della password è obbligatorio al primo accesso e verrà richiesto all'utente ogni 90 giorni.

Successivamente al cambio della password Nuvola propone la revisione dei dati di contatto e del nome utente come da immagine di esempio qui sotto



A. è possibile impostare un nome utente differente (**N.B.** Nel caso il nome utente fosse già in uso da un altro utente il sistema segnalerà l'errore e non apporterà alcuna modifica);

B. nel caso di utenti con difficoltà visive è possibile attivare tale opzione utile ad una migliore interpretazione del software da parte degli screen-reader;

C. viene qui visualizzato l'indirizzo mail personale di Istituto. Tale indirizzo sarà a disposizione della segreteria per l'invio di comunicazioni e sarà utilizzato per eventuali procedure di recupero password;

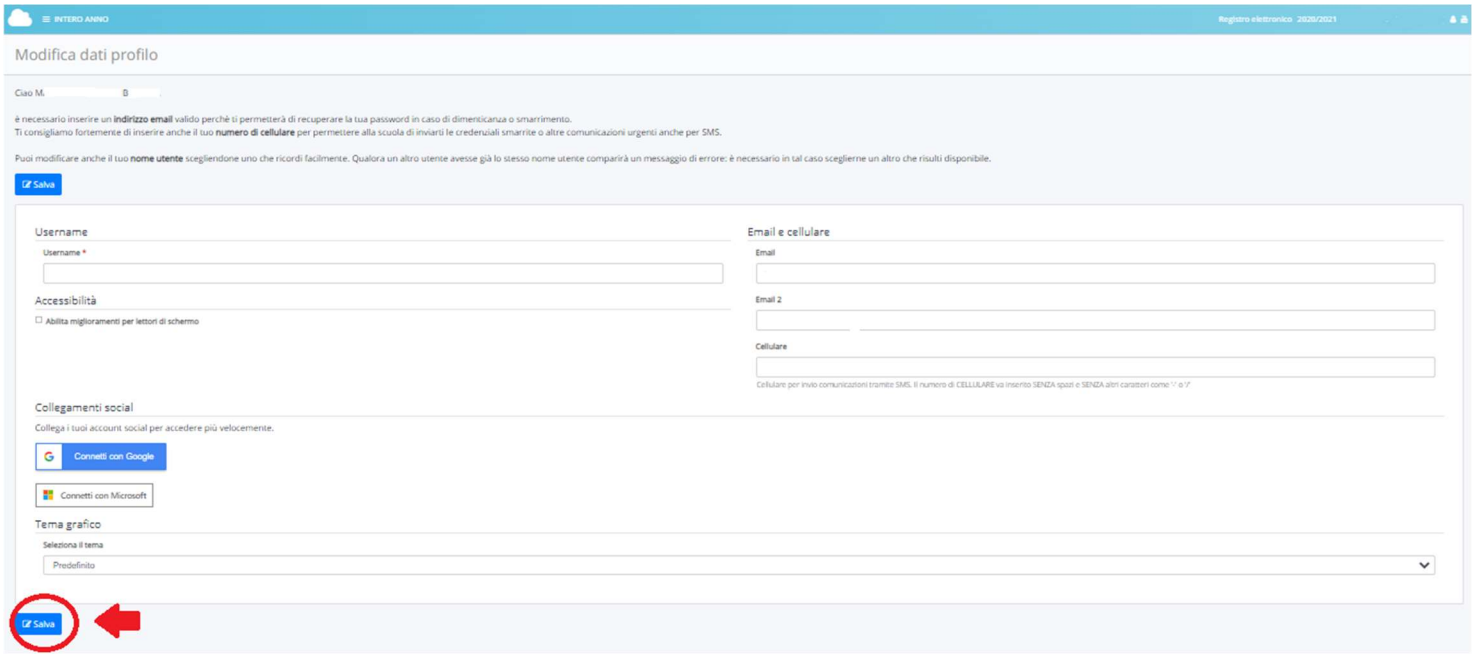
D. è possibile indicare un secondo indirizzo email il quale non sarà operativo per il recupero password ma resterà comunque disponibile per la segreteria;

E. è possibile indicare il numero di cellulare che sarà fruibile dalla segreteria per eventuali comunicazioni;

F. di default sarà impostato il tema grafico "Predefinito" (base bianca con testo nero e bottoni di colore blu); è possibile scegliere temi differenti in base alle esigenze dell'utente.

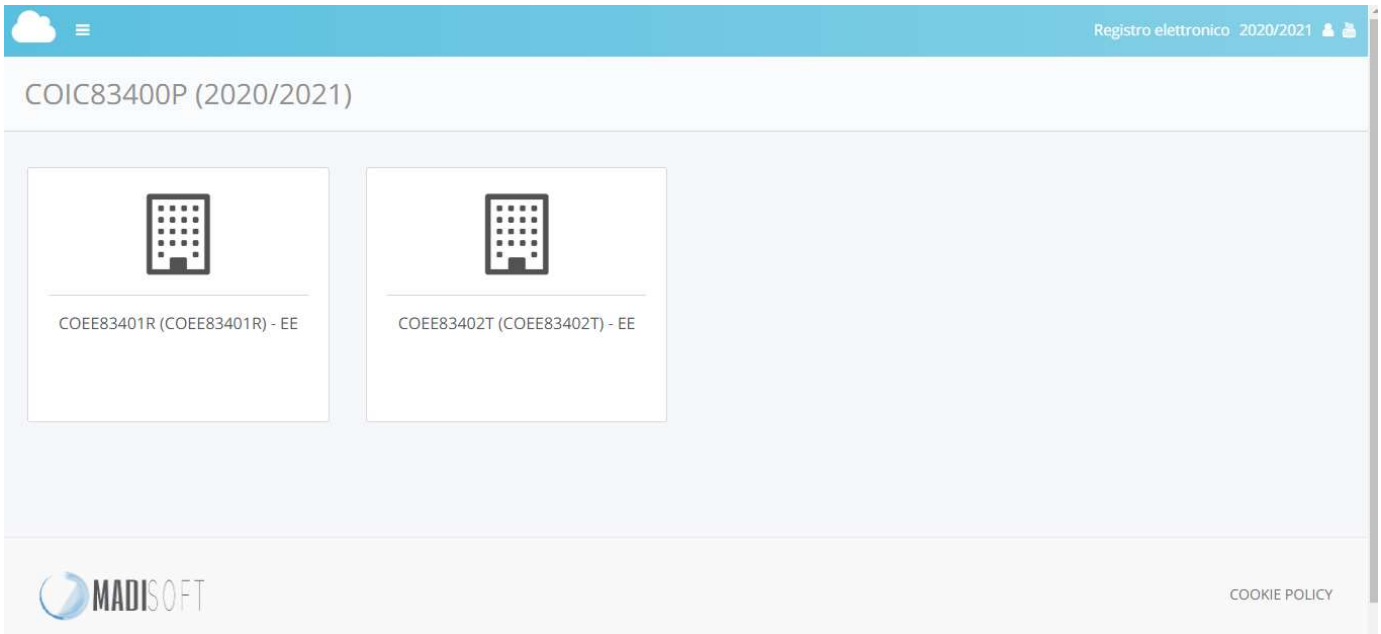
N.B. in questa videata nessun cambiamento/inserimento è obbligatorio.

Per rendere effettivi i cambiamenti operati è necessario cliccare su "**Salva**" in fondo alla schermata



Una volta effettuato l'accesso, possono verificarsi due situazioni:

1. se il docente insegna in due o più plessi, dovrà scegliere il plesso sul quale desidera operare cliccando sull'icona corrispondente, ad esempio



2. se il docente insegna in un solo plesso si troverà direttamente alla schermata qui

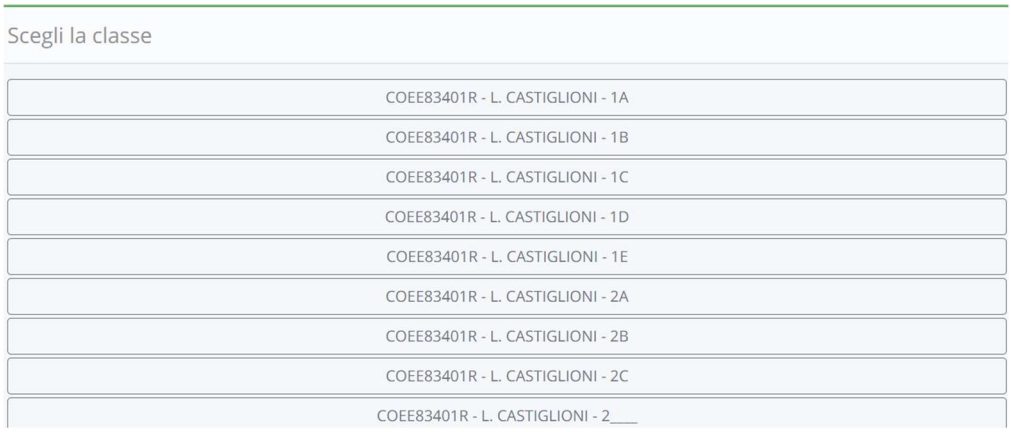
riportata



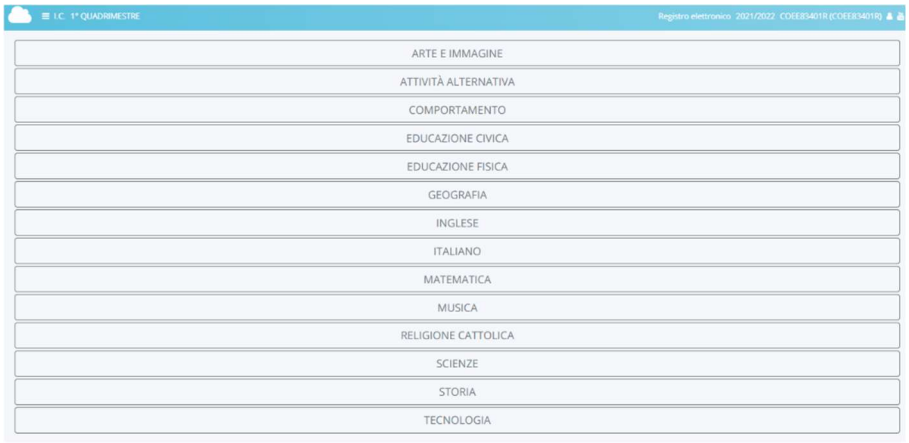
Il registro elettronico Nuvola prevede per i docenti due modalità di accesso:

- **In classe**: da scegliere nel caso si utilizzi il registro sulle proprie classi e le proprie discipline. Si visualizzeranno infatti solo le **proprie** classi e le proprie discipline;
- **Sostituzione**: da scegliere nel caso in cui si effettuino sostituzioni di un docente della scuola -**non per i supplenti**- che effettuano una sostituzione in un'altra classe oppure per un'altra disciplina. Si visualizzeranno **tutte** le classi del plesso e tutte le discipline.

Una volta selezionata la modalità di accesso, è necessario selezionare la classe

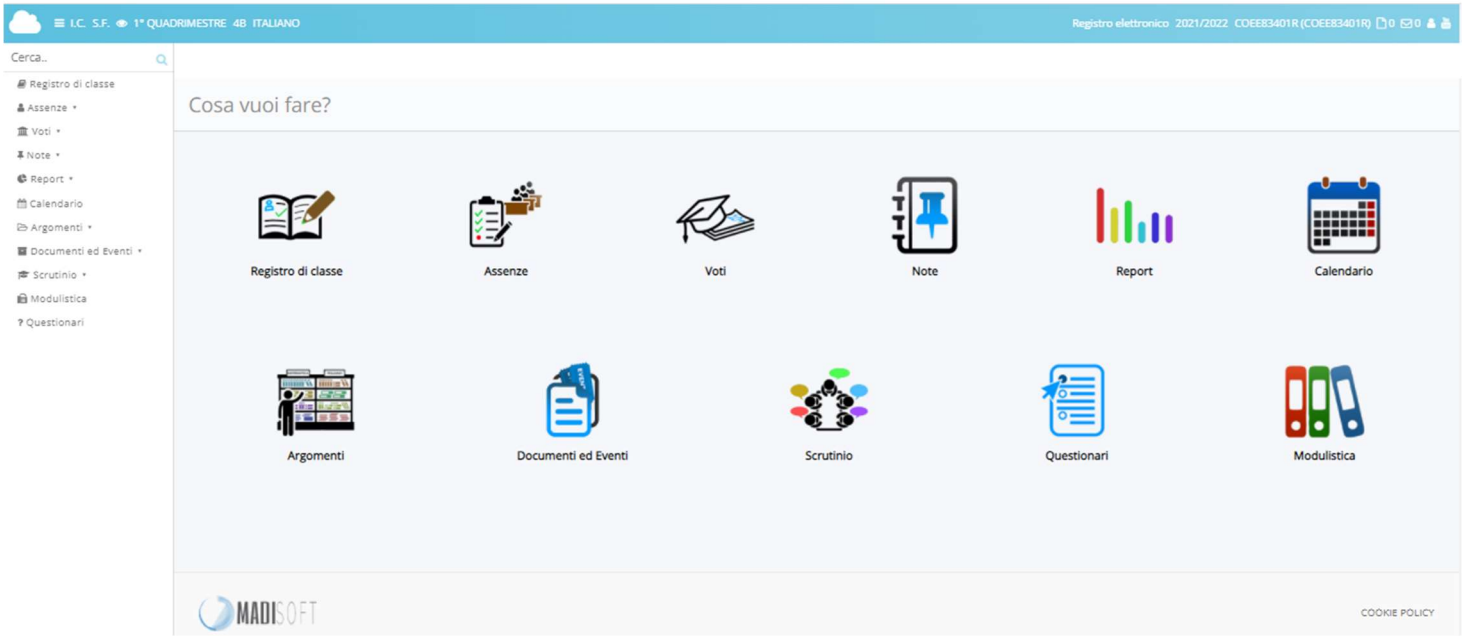


e quindi la disciplina



Verrà quindi proposta la schermata **Home Page area docente**.

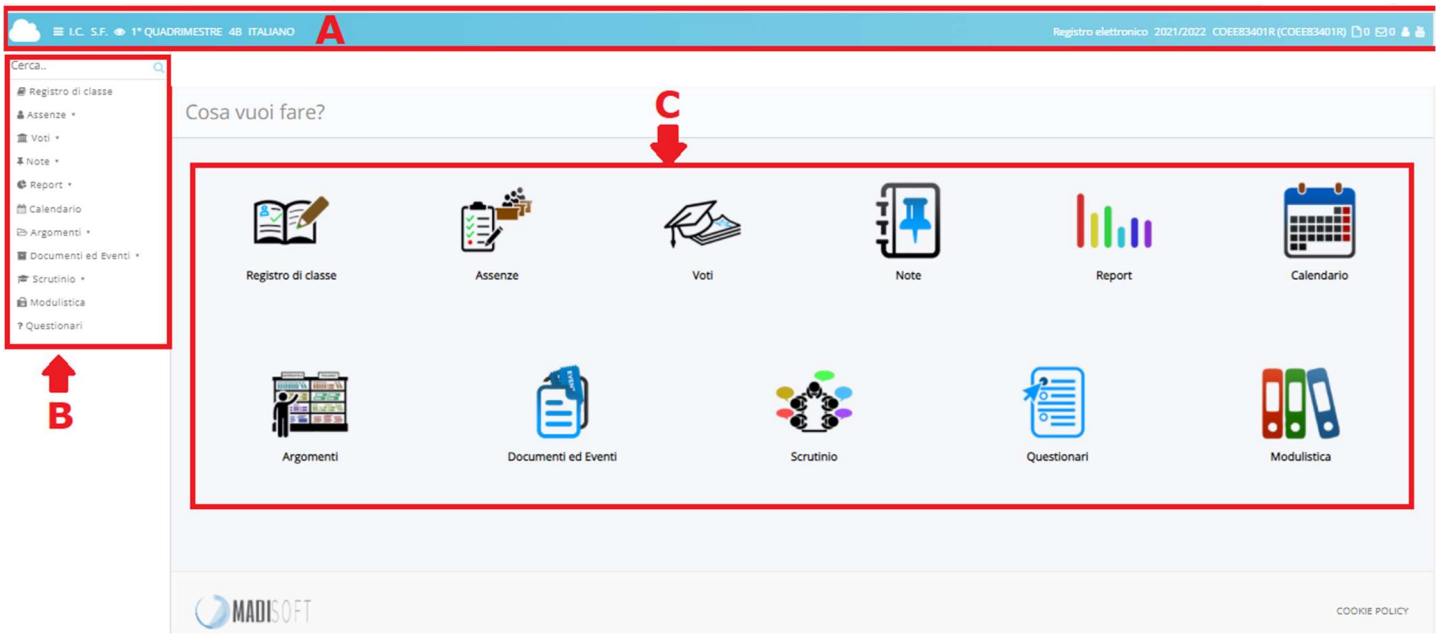
N.B. nella visualizzazione della schermata, la dimensione delle icone e il numero delle stesse su ciascuna riga variano in funzione del livello di zoom impostato sul dispositivo e delle dimensioni dello schermo.



Home page area docente

La schermata si compone di diverse aree, ognuna con specifiche funzioni:

A. banda superiore;
B. menu laterale sinistro;
C. spazio centrale



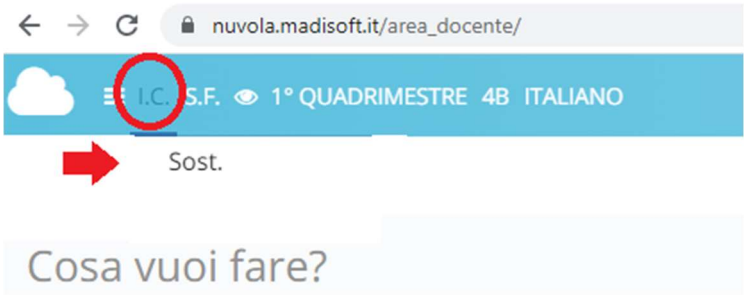
Banda superiore

È comune a tutte le pagine.

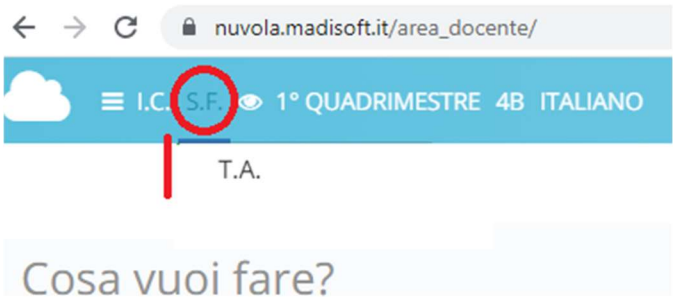


Da sinistra verso destra vengono visualizzati:

- **icona nuvola**: permette, da qualunque schermata, di tornare alla Home page;
- **icona con le tre barre orizzontali**: permette di nascondere/mostrare il menu laterale sinistro;
- **icona a forma di stella** (presente solo quando non ci si trova nella Home page): permette di visualizzare una finestra con le icone della Home page;
- **sigla I.C./SOST**: mostra la modalità selezionata (in classe/sostituzione) e permette di passare dall'una all'altra cliccando sulla voce del menu a tendina che si apre cliccandovi sopra



- **sigla S.F./T.A.**: permette di selezionare, tramite il menu a tendina che comparare cliccandovi sopra, quali alunni della classe visualizzare.
  S.F.= solo alunni frequentanti; T.A.= tutti gli alunni
  Per le normali operazioni sul registro elettronico, si consiglia di lasciare la modalità S.F.



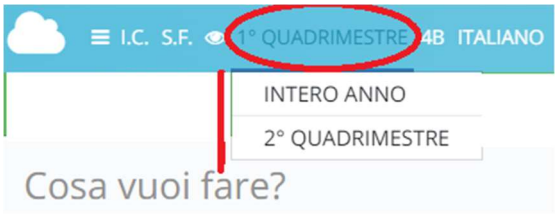
- **simbolo occhio**: consente di nascondere/mostrare le eventuali note relative a ciascun alunno all'interno del registro di classe
  Ad esempio



Le sigle attualmente in uso sono:

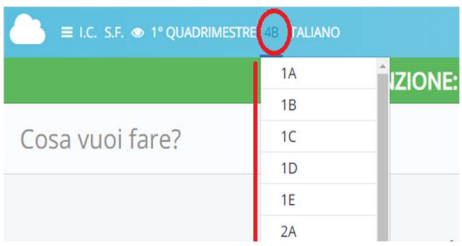
- **M:** l'alunno si avvale del servizio mensa;
- **R (ASR):** l'alunno non si avvale dell'insegnamento di religione cattolica ma svolge attività di studio autonomo;
- **R (AES)**: l'alunno non si avvale dell'insegnamento di religione cattolica e non frequenta la scuola in queste ore;
- **+**: alunno con sostegno.

- **1° quadrimestre:** cliccando sulla scritta, è possibile cambiare il periodo scolastico che si intende visualizzare



- le due voci successive, mostrano la **classe** e la **disciplina** selezionate. Cliccando su ognuna di esse è possibile, rispettivamente, selezionare un'altra classe o un'altra disciplina.

  N.B. si ricorda che nella modalità "**In classe**" saranno disponibili solo le proprie classi e discipline mentre nella modalità "**Sostituzione**" saranno disponibili tutte le classi del plesso e tutte le discipline.

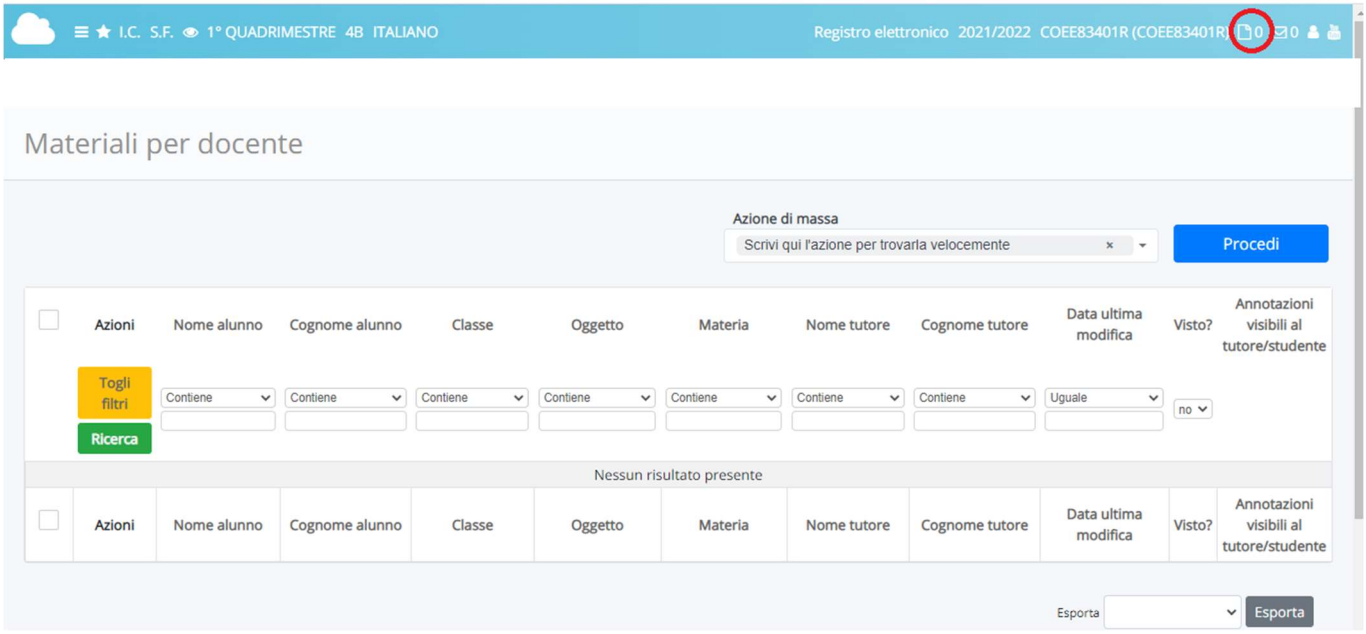




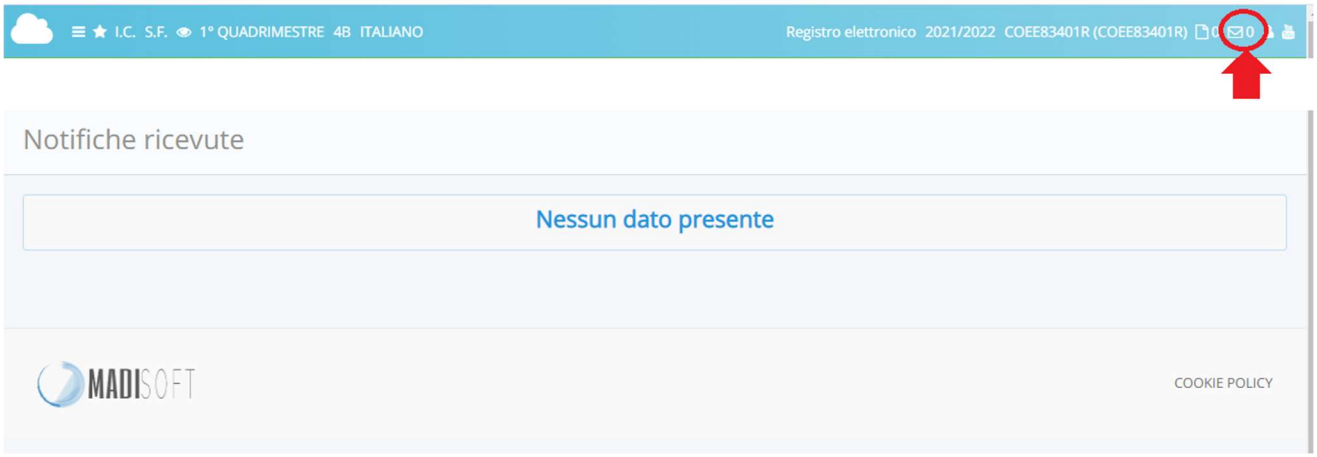
- a destra vengono visualizzati innanzitutto **l'anno scolastico e il plesso** nel quale si sta operando, ad esempio



- **icona a forma di foglio**: si accede alla sezione dei materiali per il docente. Si tratta di compiti, esercizi e simili caricati dagli alunni a seguito di richieste del docente. Accanto all'icona è presente un numero che indica i nuovi materiali da visualizzare

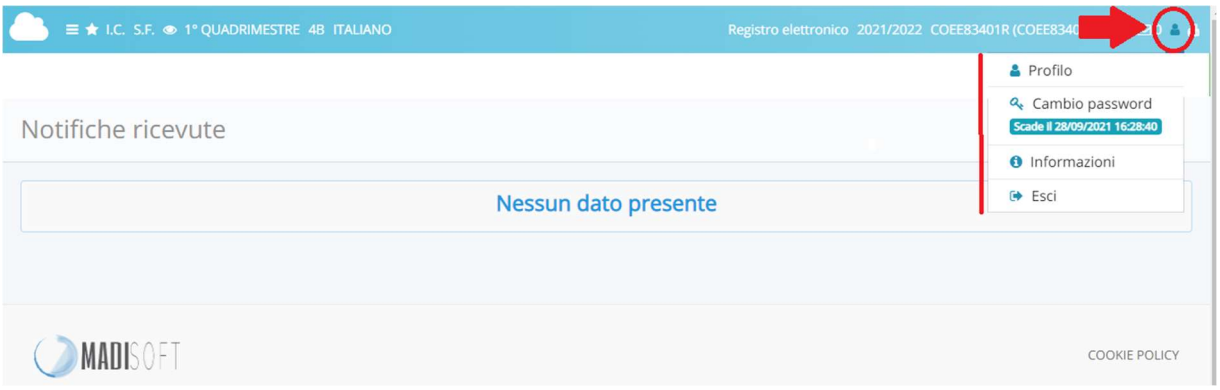


- **icona a forma di busta**: si accede alle notifiche, quali ad esempio avvisi o comunicazioni da parte del Dirigente o della segreteria. Accanto all'icona è presente un numero che indica le notifiche da visualizzare



- **icona "a busto"**: è possibile accedere alla propria area personale profilo, nella quale cambiare/inserire password, nome utente, recapiti di contatto e opzioni di visualizzazione; effettuare il cambio password e visualizzare la data di scadenza alla quale sarà necessario cambiarla; uscire dal registro.

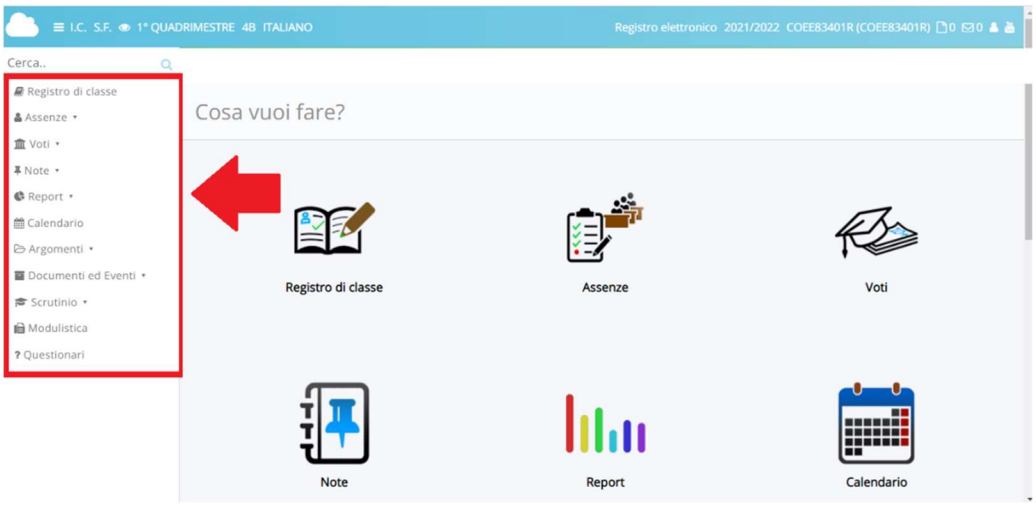
N.B. Si raccomanda di utilizzare la funzione esci per chiudere correttamente la sessione di lavoro, in modo da evitare che terzi possano accedere al proprio registro.



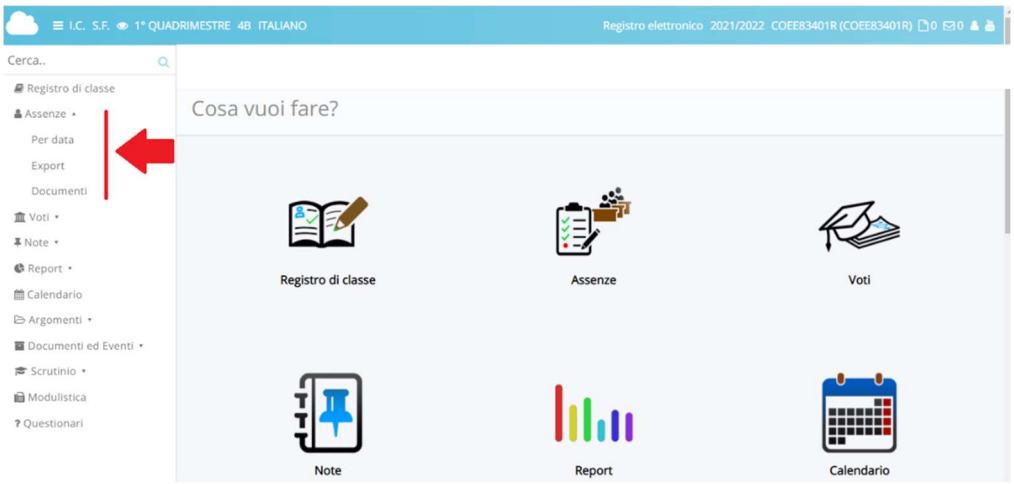
Menu laterale sinistro

È visualizzabile in tutte le pagine del registro.

Consente di accedere alle diverse funzioni del registro elettronico o, nella pagina delle notifiche, di selezionare solo le notifiche inviate o quelle ricevute.



Cliccando sulle voci accompagnate dal simbolo ▼, verranno visualizzate ulteriori voci più specifiche relative a quella sezione, ad esempio

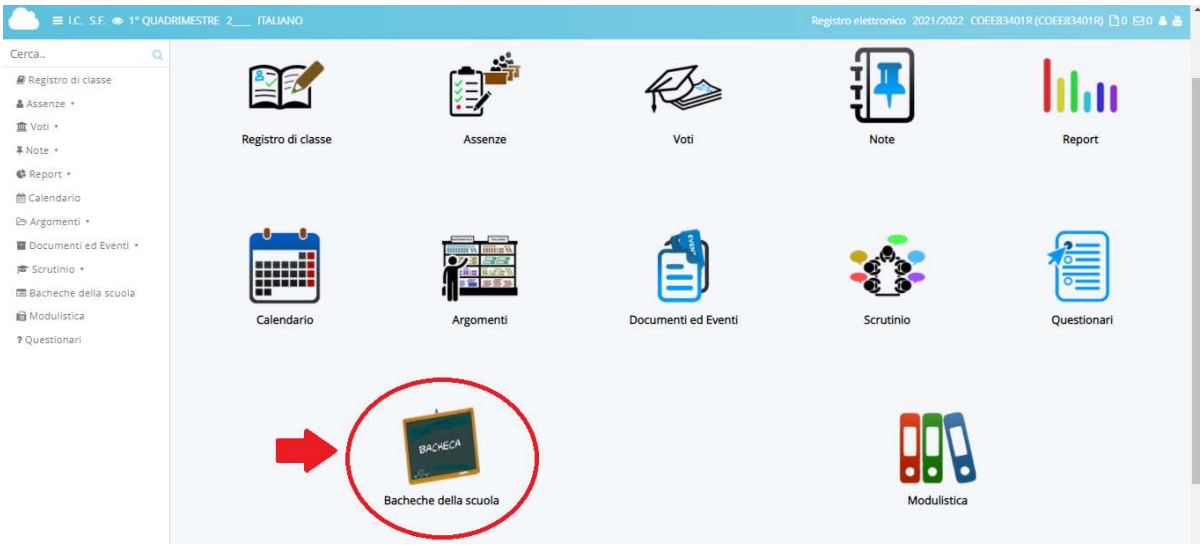


Spazio centrale

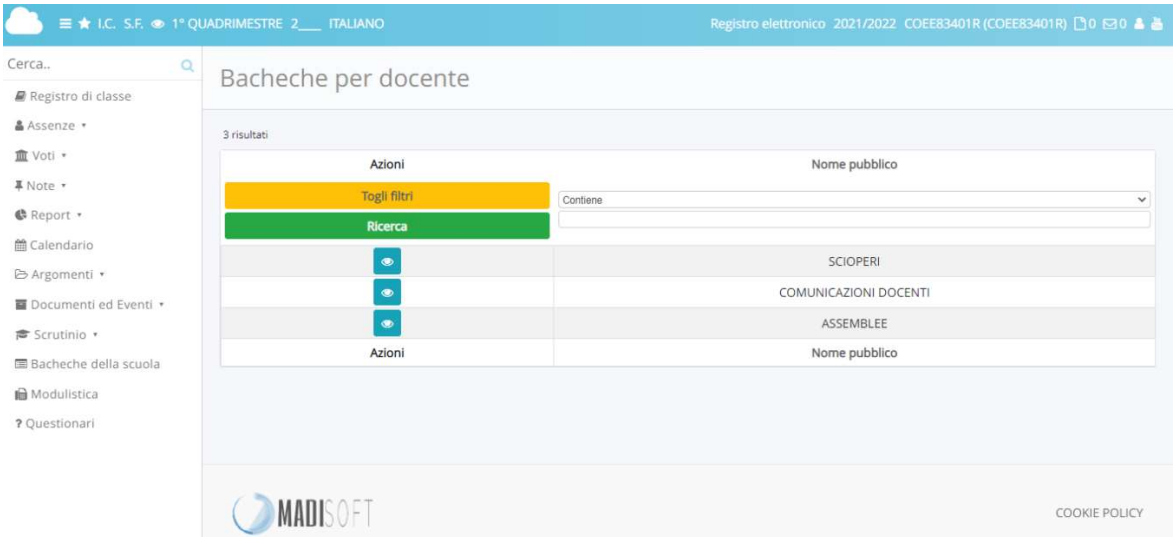
Vengono visualizzate le icone relative alle sezioni del registro elettronico.

Prendere visione di circolari, scioperi, avvisi

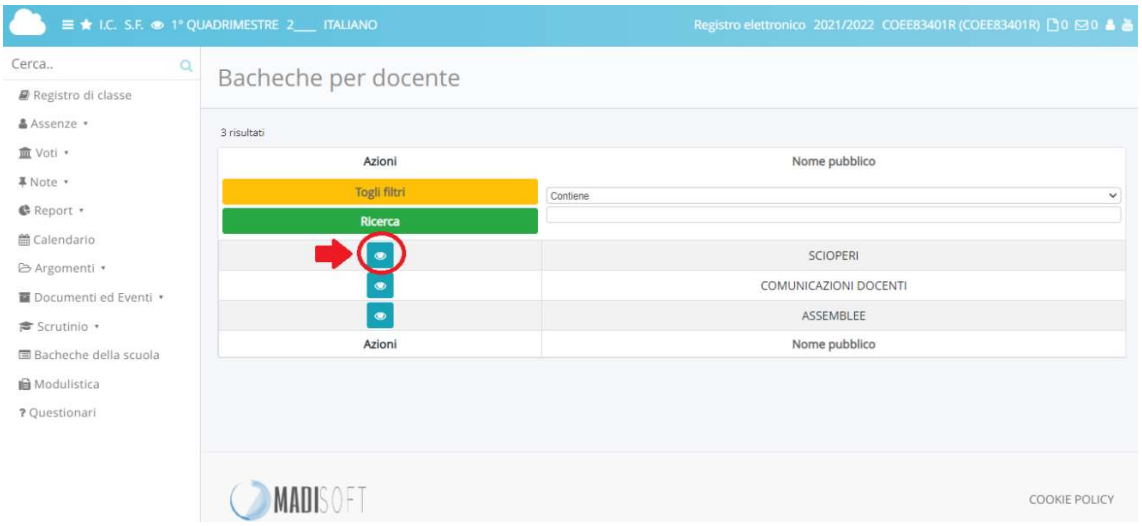
Cliccando sulla funzione "**Bacheca della scuola**"



viene proposta la schermata con le tipologie di comunicazioni pervenute

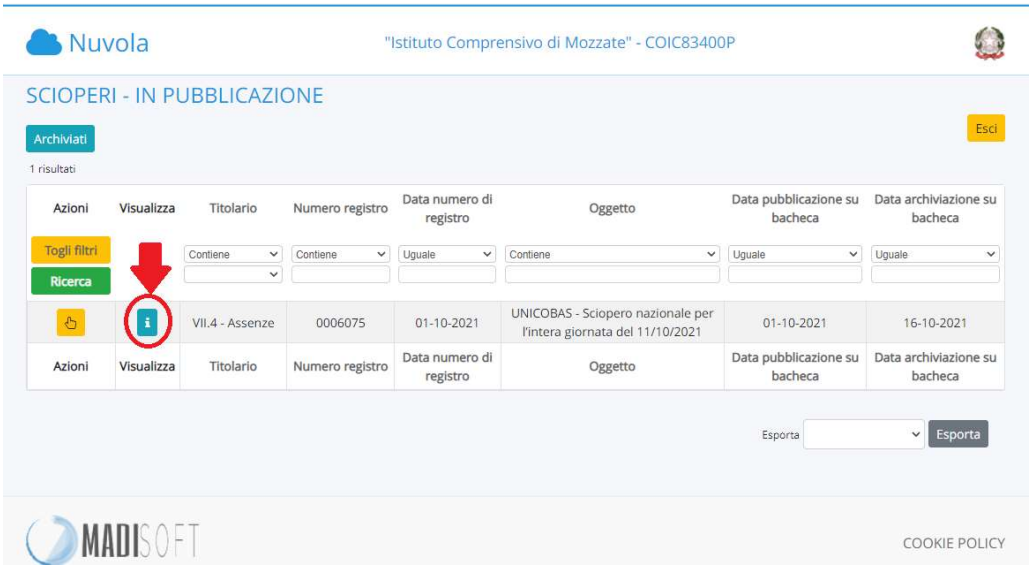


Per aprire una tipologia, cliccare sul tasto azzurro accanto al nome, ad esempio



Le comunicazioni disponibili verranno mostrate in una nuova scheda del browser.

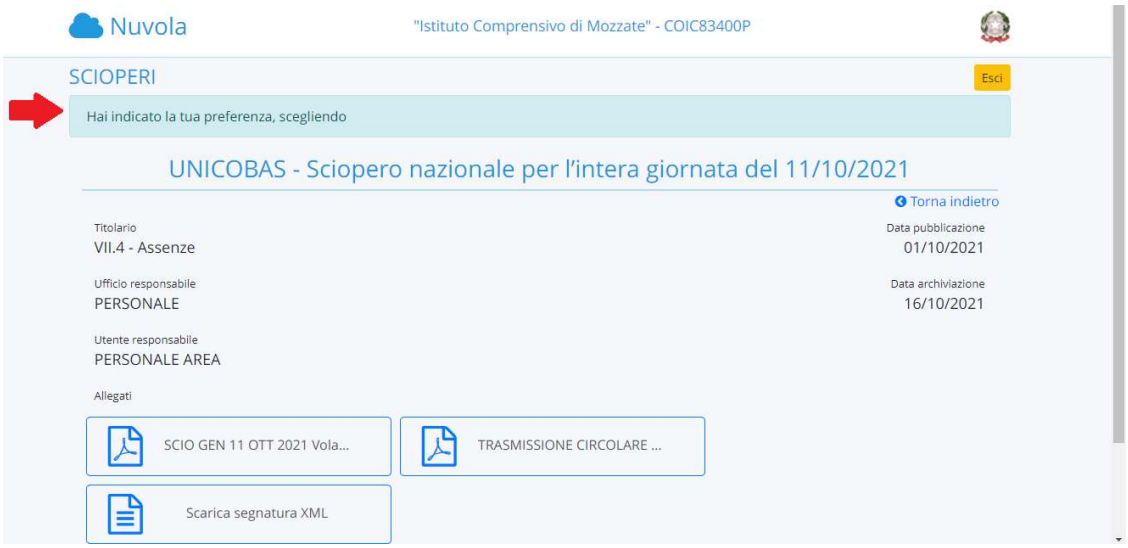
Per visualizzare il documento relativo alla comunicazione, cliccare sulla **"i" azzurra** nella riga di interesse e quindi sul primo allegato nella pagina successiva.



Per rispondere ad una comunicazione, cliccare sull'**icona gialla** nella riga di interesse; quindi nella pagina successiva selezionare una voce tra quelle presenti nel menu a tendina e quindi confermare utilizzando l'apposita icona.

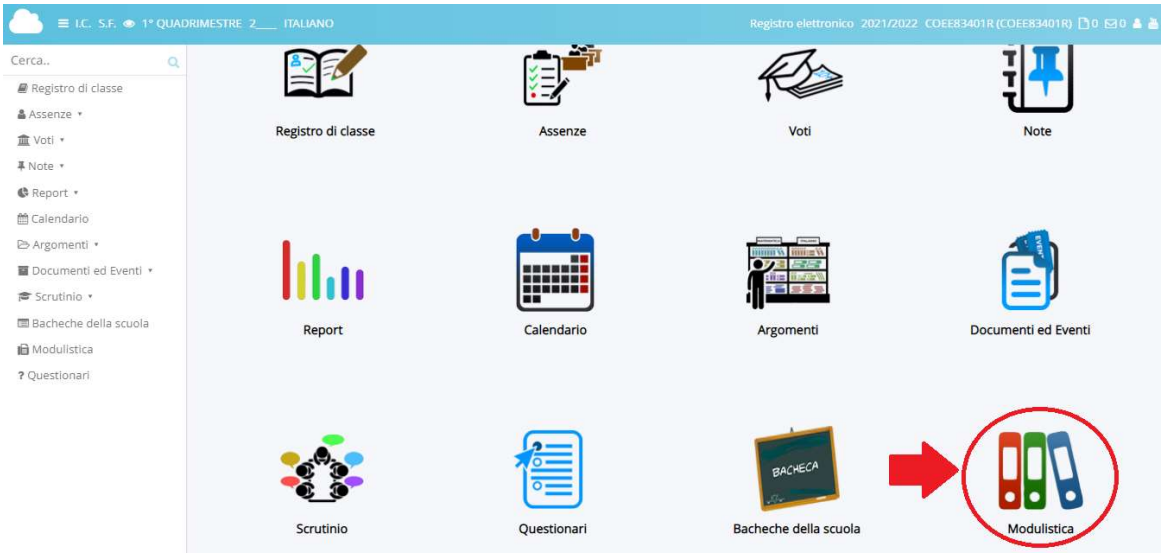


Al termine dell'operazione comparirà una banda verde in alto alla pagina, come promemoria e a conferma dell'avvenuta scelta. Tale banda sarà visibile anche nei successivi accessi alla medesima comunicazione.



Compilare la modulistica per la segreteria

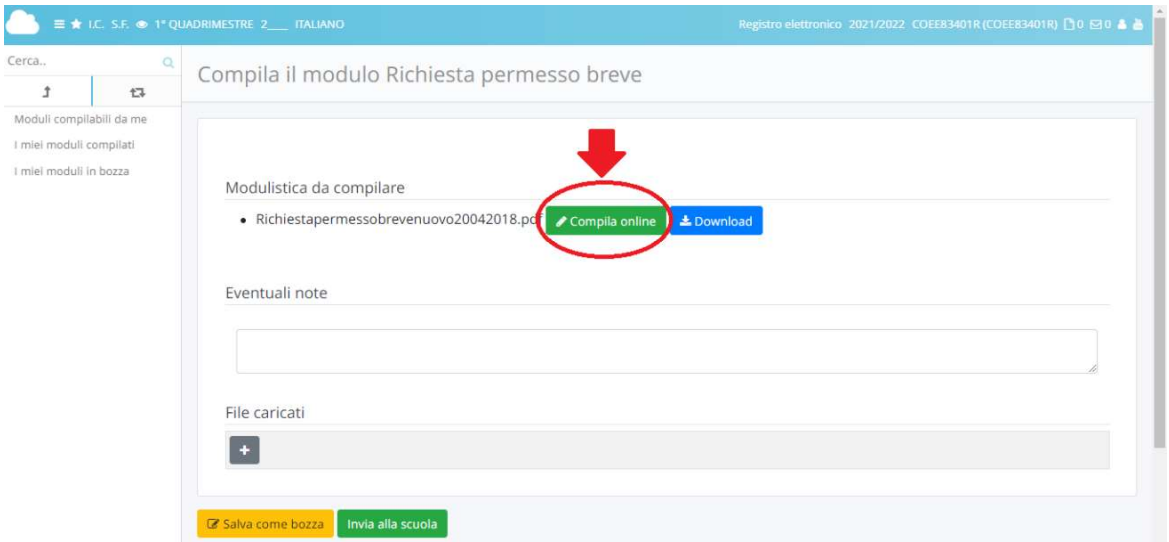
Cliccando sulla funzione "**Modulistica**" il registro propone l'elenco della modulistica compilabile



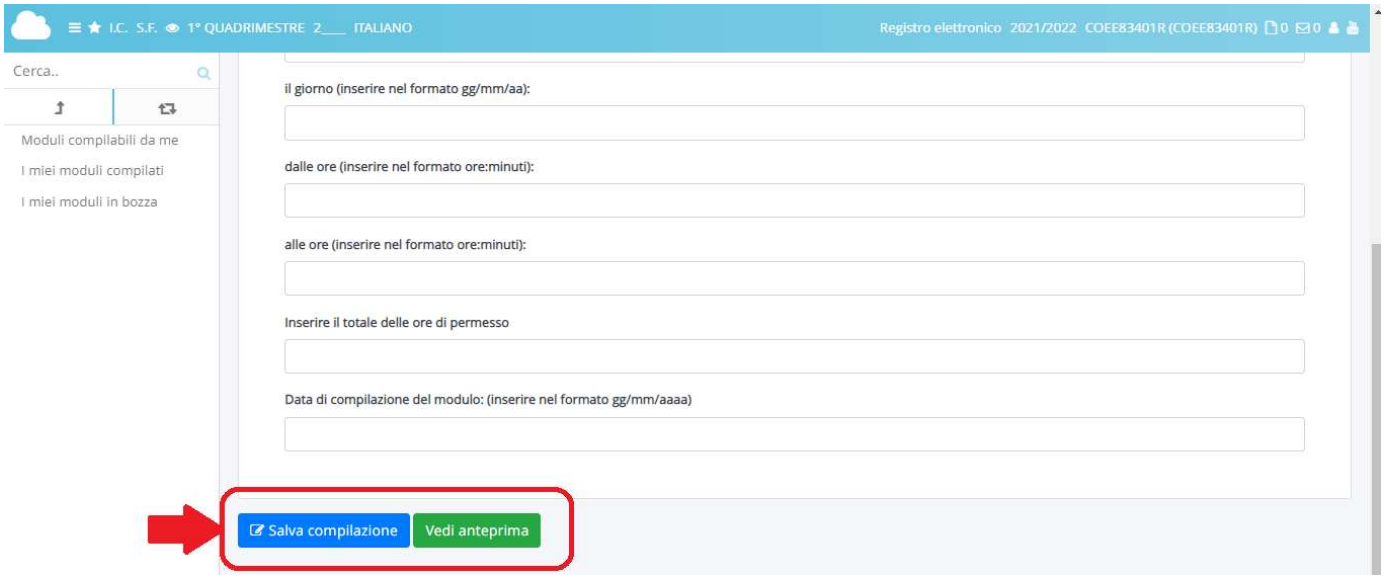
Per aprire il modello di interesse, cliccare sull'icona verde nella riga corrispondente, ad esempio



e quindi su "**Compila modulo**"

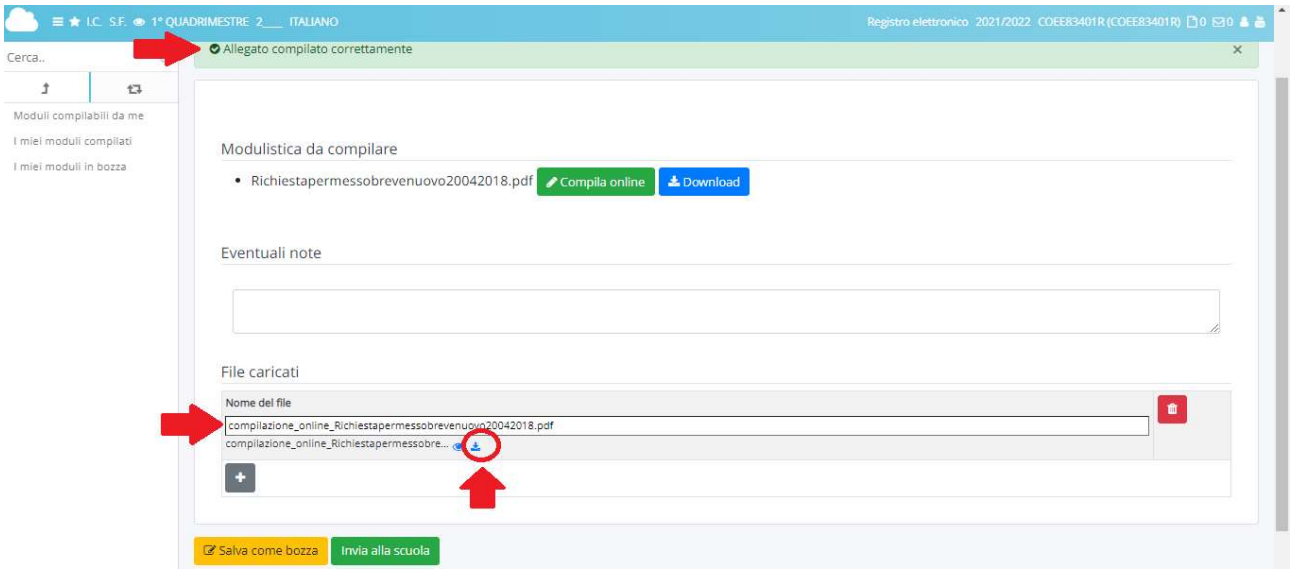


Dopo aver inserito tutti i dati necessari, cliccando su "**Vedi anteprima**" è possibile visualizzare un'anteprima del modulo in una nuova scheda, oppure cliccando su "**Salva compilazione**" è possibile salvare i dati inseriti.

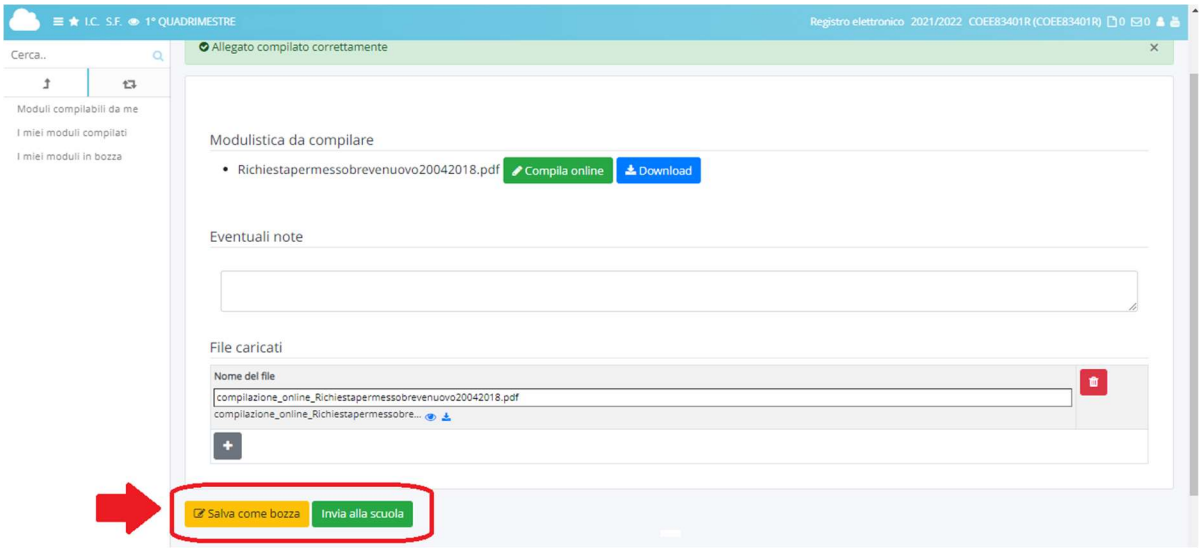


In questo secondo caso, il registro proporrà la schermata precedente a quella di compilazione nella quale sarà visibile una banda verde a conferma della compilazione e il documento allegato nello spazio riservato ai file caricati.

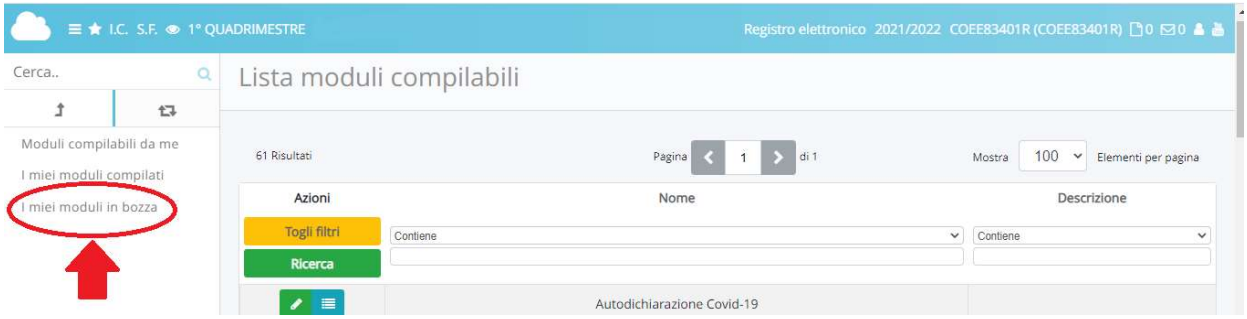
Il modulo compilato è scaricabile sul proprio dispositivo cliccando sull'apposita icona sotto al documento stesso, come mostrato nell'immagine sottostante



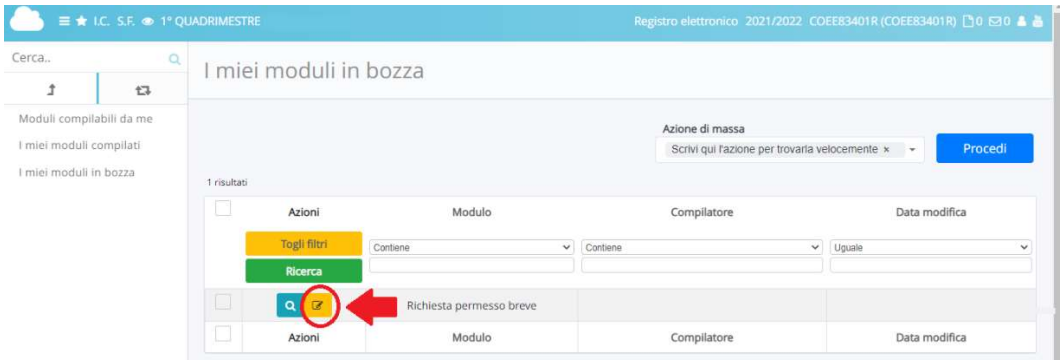
Il modulo può essere direttamente inviato alla segreteria cliccando sull'icona "**Invia alla scuola**" o in alternativa salvato per l'invio in un successivo momento cliccando su "**Salva come bozza**"



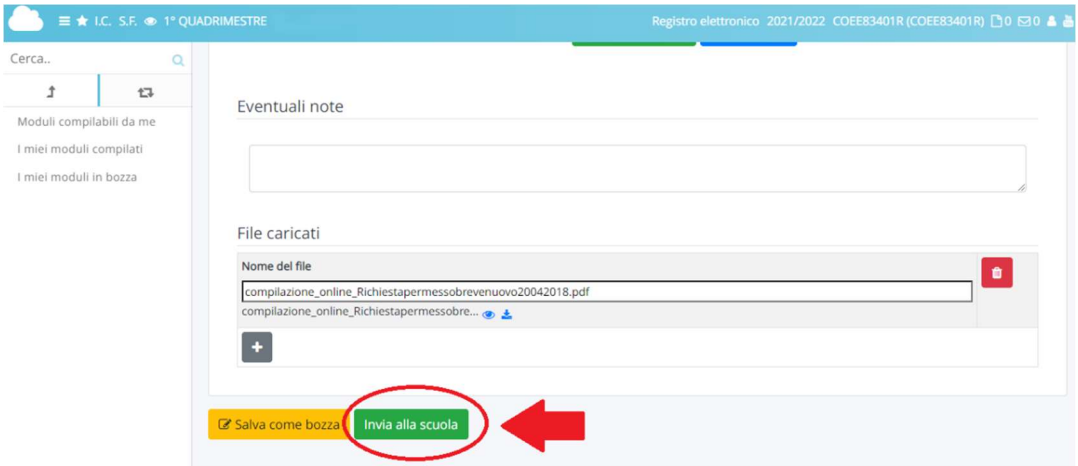
Le bozze dei modelli salvate sono visualizzabili utilizzando l'apposita funzione "**Moduli in bozza**" nel menu a sinistra



Per inviare un modulo in bozza, cliccare sull'icona gialla accanto al nome del modello



e, nella schermata successiva, su "**Invia alla scuola**"



L'elenco dei moduli inviati è visualizzabile cliccando sulla voce "**I miei moduli compilati**" del menu a sinistra



In alternativa, per eliminare un modulo/ più moduli in bozza spuntare la casella all'inizio della riga/delle righe di interesse e quindi cliccare sull'icona azzurra "**Procedi**" accanto alla voce "Elimina"



Firmare il registro

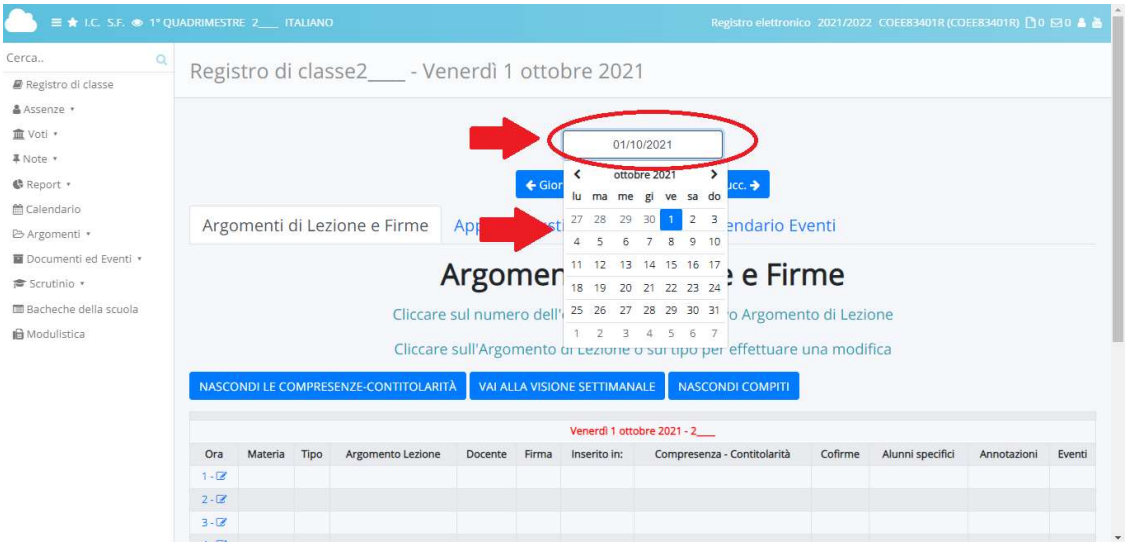
Cliccando sulla funzione "**Registro di classe**", viene proposta la schermata relativa al giorno corrente



Nel caso in cui si voglia visualizzare una giornata diversa, è possibile utilizzare o le caselle "**Giorno prec.**" e "**Giorno succ.**"



oppure cliccare sul **rettangolo contenente la data** e utilizzare il calendario proposto nella finestra



Nello spazio sottostante, si trova una tabella con le ore firmabili (campanelle orarie). Per ciascun plesso, l'inizio e la conclusione dell'ora di ogni ora di lezione sono impostati in base all'orario di funzionamento del plesso stesso



In corrispondenza delle ore già firmate da colleghi compariranno la firma e l'argomento della lezione, come nell'esempio qui sotto

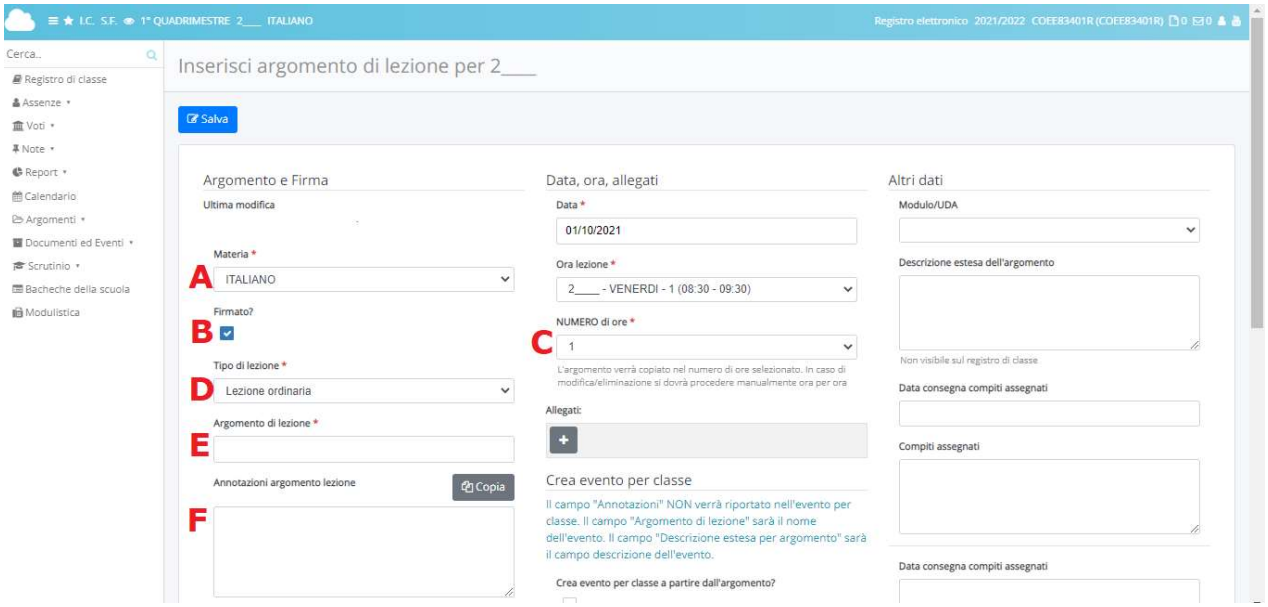


Firma da parte del docente titolare

Cliccare sul numero dell'ora sulla quale si vuole apporre la firma, ad esempio

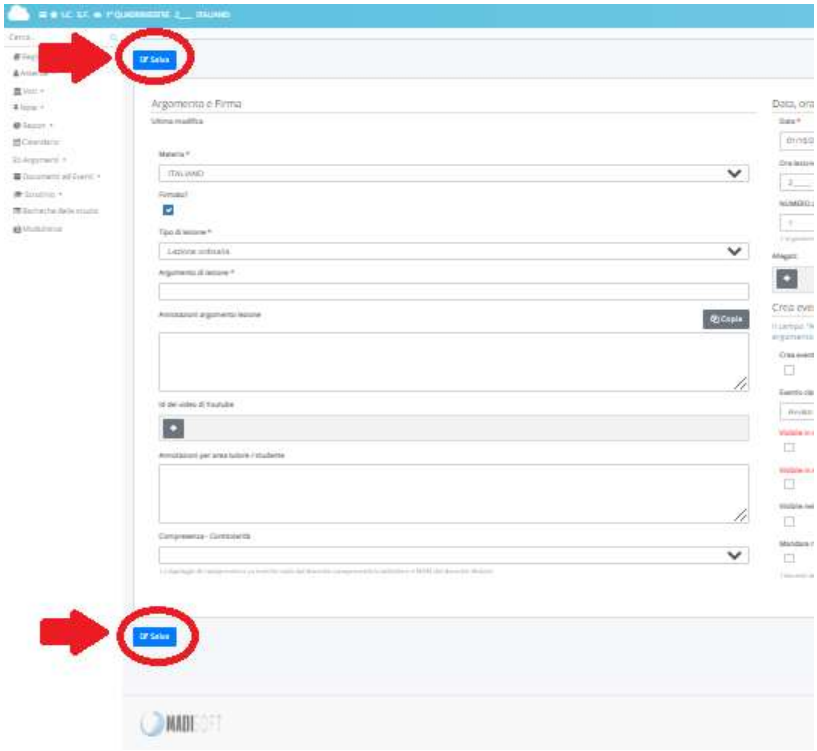


Completare la schermata proposta inserendo le informazioni necessarie



A. Utilizzando il menu a tendina, selezionare la disciplina di interesse. Il registro propone automaticamente la disciplina selezionata al momento dell'ingresso nel registro stesso;
B. spuntare la casella "**Firmato?**", come mostrato in figura;
C. selezionare il numero di ore consecutive che si intendono firmare;
D. selezionare il tipo di lezione tra quelle proposte;
E. inserire l'argomento della lezione;
F. in questo campo è possibile inserire ulteriori annotazioni rispetto all'argomento della lezione. Si tratta di un campo facoltativo non visibile in area tutore/studente.

Terminato l'inserimento delle informazioni, cliccare sul tasto salva posto sia in alto che in basso alla pagina.



A questo punto il registro proporrà nuovamente la schermata della giornata, nella quale sarà possibile visualizzare l'ora firmata (o le ore firmate).
La presenza della firma in carattere corsivo (evidenziata nell'immagine sottostante) è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma



Firma in compresenza

Per la firma in compresenza è necessario distinguere due casistiche

Compresenza sulla medesima disciplina e argomento del titolare

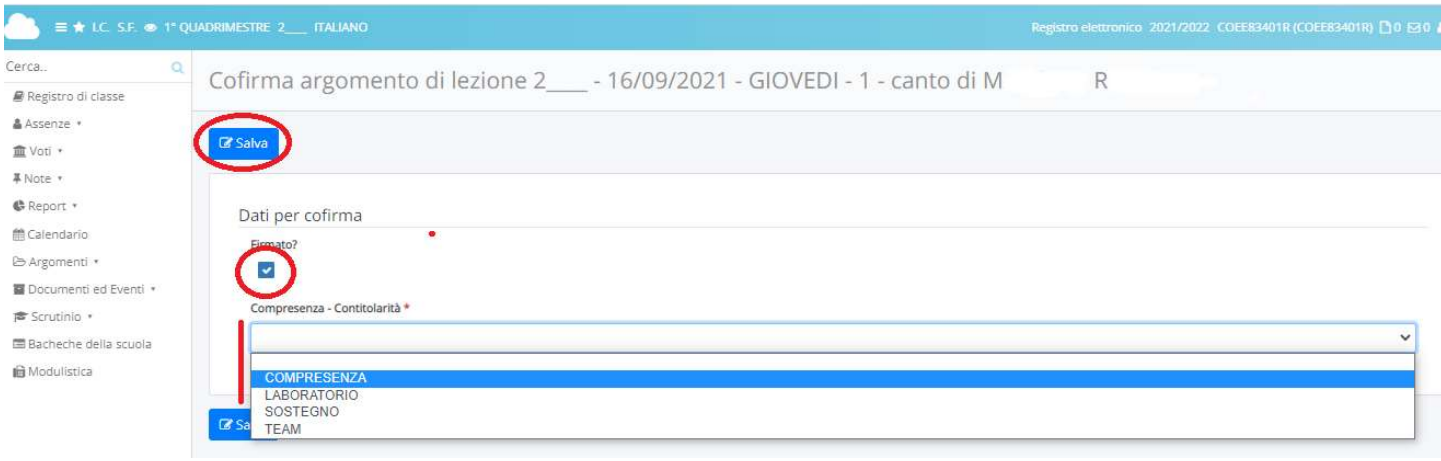
In questo caso è necessario cliccare sulla voce "**Tipo**" o "**Argomento di lezione**" dell'insegnante titolare, ad esempio



e quindi cliccare sulla voce "**Cofirma**"



Nella schermata che si apre controllare che sia presenta la spunta nella casella "**Firmato?**" e quindi selezionare la voce "**Compresenza**" dal menu a tendina in basso. Infine cliccare su "**Salva**"



A conferma della firma apposta correttamente, nella schermata del registro di classe la propria firma in carattere corsivo comparirà nella colonna "**Cofirme**" accompagnata dalla scritta "**Compresenza**" all'interno della riga di firma del titolare di classe, così come evidenziato nell'immagine sottostante



La presenza della firma in carattere corsivo è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.

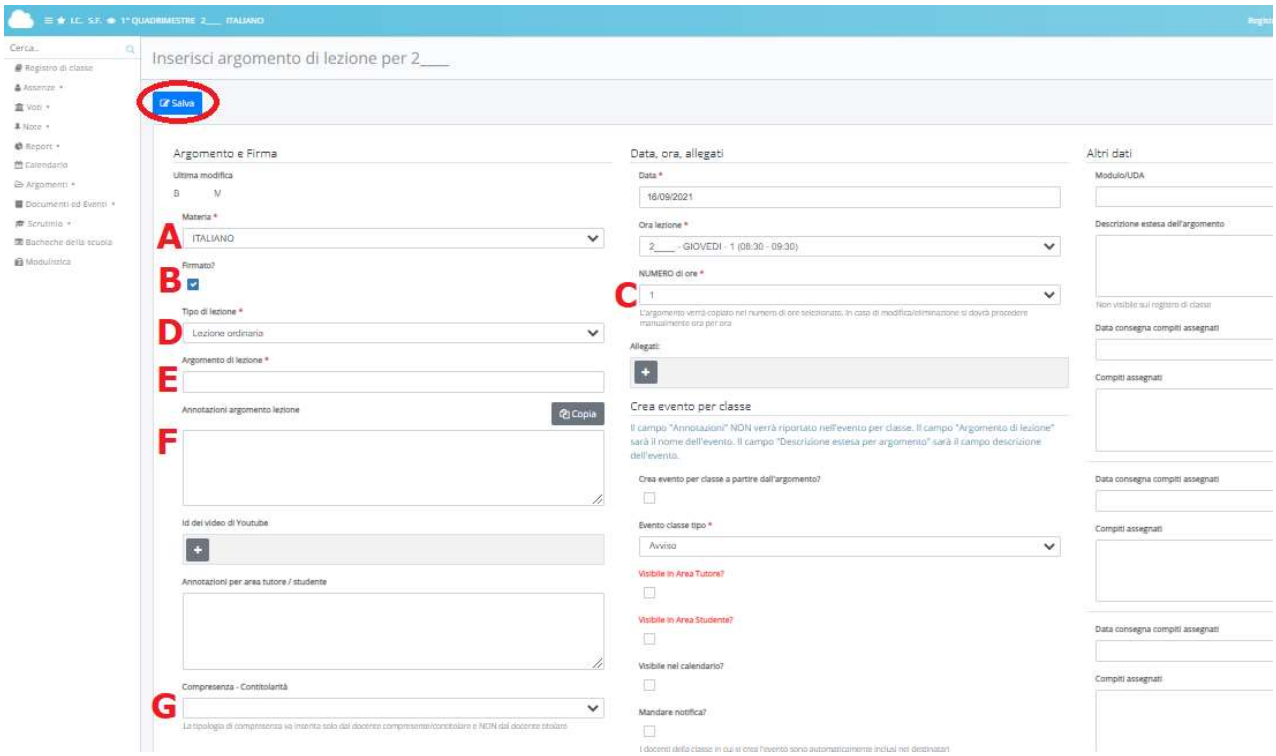
N.B. per ciascuna ora di lezione è possibile apporre una sola firma in modalità "cofirma" ed è ovviamente necessario che il docente titolare abbia apposto preventivamente la propria firma.

Compresenza su disciplina e/o argomento differente da quello del titolare

In questo secondo caso per apporre la firma sarà necessario cliccare sulla **campanella oraria** corrispondente all'ora nella quale si è effettuata la compresenza, ad esempio



Nella schermata che si apre inserire le informazioni necessarie alla firma

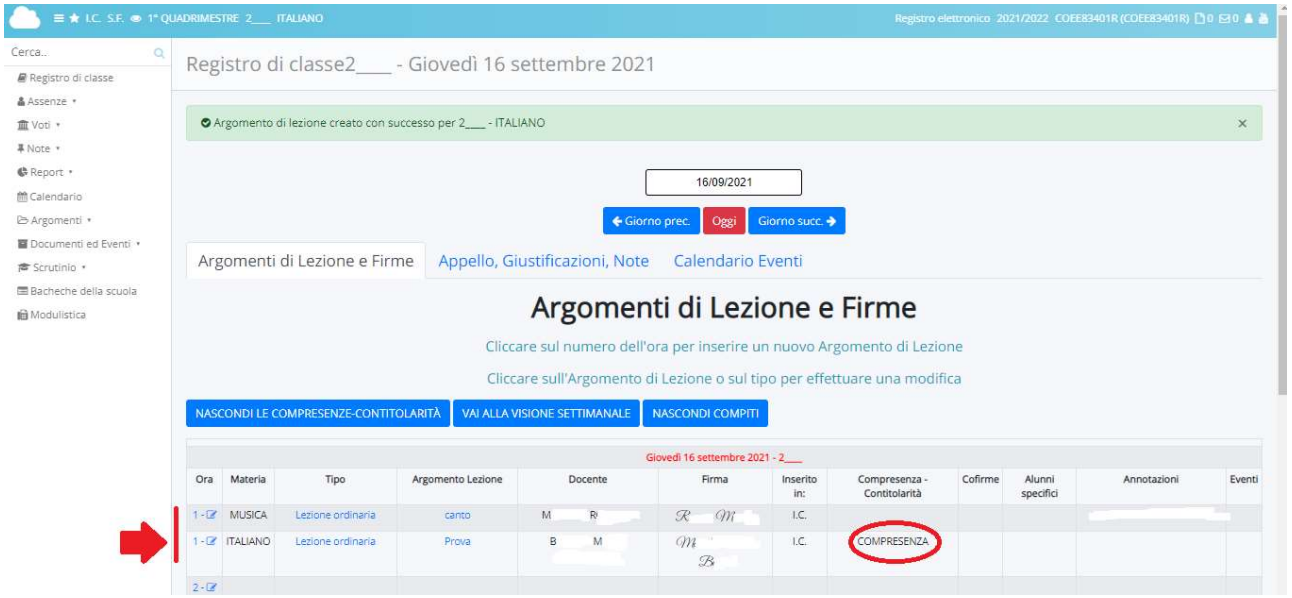


A. Utilizzando il menu a tendina, selezionare la disciplina di interesse. Il registro propone automaticamente la disciplina selezionata al momento dell'ingresso nel registro stesso;
B. spuntare la casella "**Firmato?**", come mostrato in figura;
C. selezionare il numero di ore consecutive che si intendono firmare;
D. selezionare il tipo di lezione tra quelle proposte;
E. inserire l'argomento della lezione;

F. in questo campo è possibile inserire ulteriori annotazioni rispetto all'argomento della lezione. Si tratta di un campo facoltativo non visibile in area tutore/studente;
G. utilizzando il menu a tendina, selezionare la voce "**Compresenza**".

Terminato l'inserimento delle informazioni, cliccare sul tasto "**Salva**" posto sia in alto che in basso alla pagina.

A conferma della firma apposta correttamente, nella schermata del registro di classe la propria firma comparirà in una riga sottostante a quella del docente titolare e sarà caratterizzata dalla voce "**Compresenza**" nella colonna "**Compresenza-Contintolarità**", così come evidenziato nell'immagine sottostante



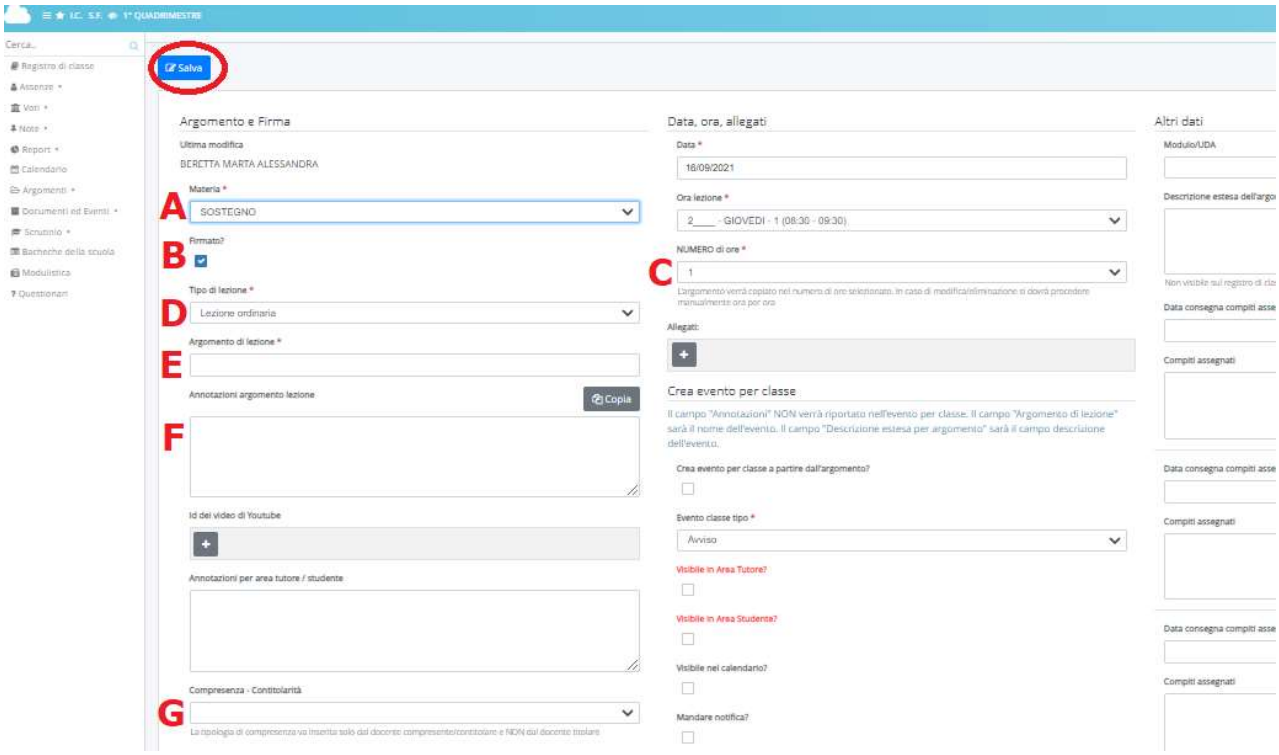
La presenza della firma in carattere corsivo è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.

Firma del docente di sostegno

Cliccare sulla campanella oraria di interesse, ad esempio



Nella schermata che si apre inserire le informazioni necessarie alla firma prestando particolare attenzione a seguire le indicazioni di seguito fornite

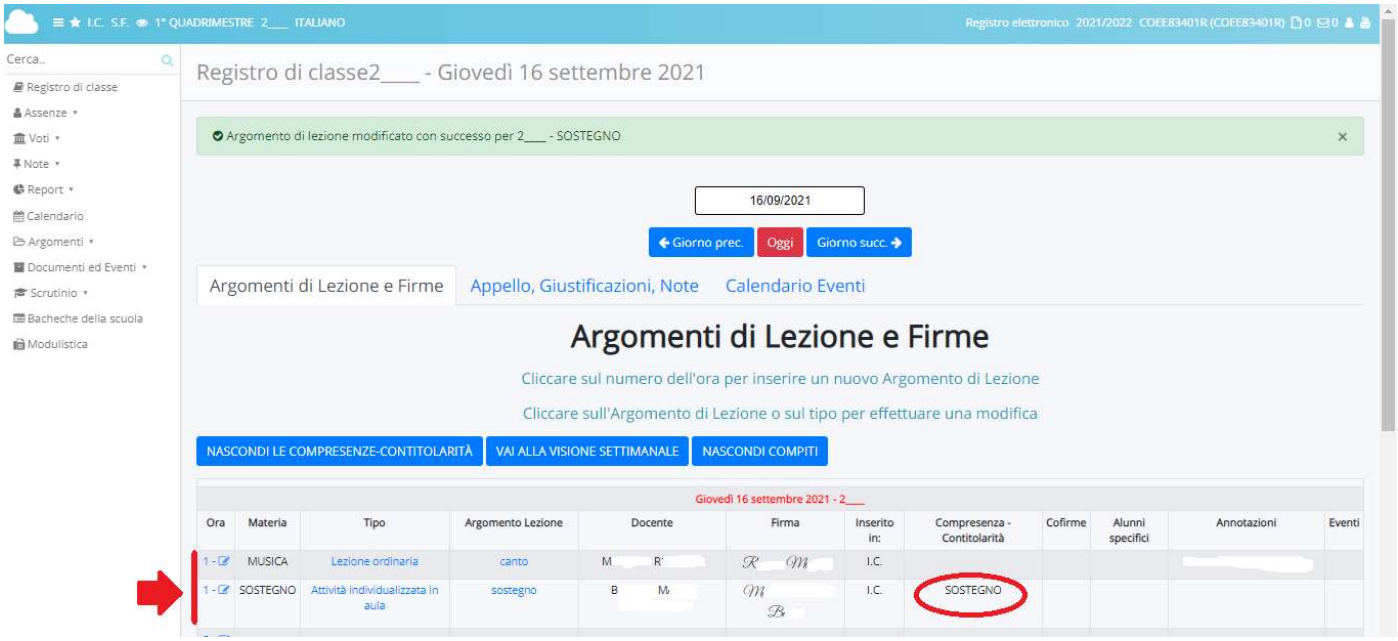


A. utilizzando il menu a tendina, selezionare la disciplina "**Sostegno**";
B. spuntare la casella "**Firmato?**", come mostrato in figura;
C. selezionare il numero di ore consecutive che si intendono firmare;
D. selezionare il tipo di lezione tra quelle proposte (Lezione individualizzata in aula/Attività individualizzata fuori dall'aula/Attività in rapporto 1 a 1 fuori dall'aula/Attività in rapporto 1 a 1 all'interno dell'aula …);
E. come argomento di lezione inserire "**Sostegno**". Si tratta infatti di un campo visibile da tutti i tutori/studenti;
F. in questo campo è necessario inserire obbligatoriamente l'argomento specifico affrontato durante la lezione. Il contenuto di questo campo sarà visibile solo al docente di sostegno e ai docenti della classe. Per l'inserimento di osservazioni e annotazioni relative alla lezione si rimanda alla sezione "Inserimento di osservazioni/annotazioni da parte del docente di sostegno" delle presenti istruzioni;
G. utilizzando il menu a tendina, selezionare la voce "**Sostegno"**.

Terminato l'inserimento delle informazioni, cliccare sul tasto "**Salva**" posto sia in alto che in basso alla pagina.

A conferma della firma apposta correttamente, nella schermata del registro di classe la propria firma comparirà in una riga sottostante a quella del docente titolare e sarà

caratterizzata dalla voce "**Sostegno**" nella colonna "**Compresenza-Contintolarità**", così come evidenziato nell'immagine sottostante



La presenza della firma in carattere corsivo è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.

Modifica/eliminazione di una firma

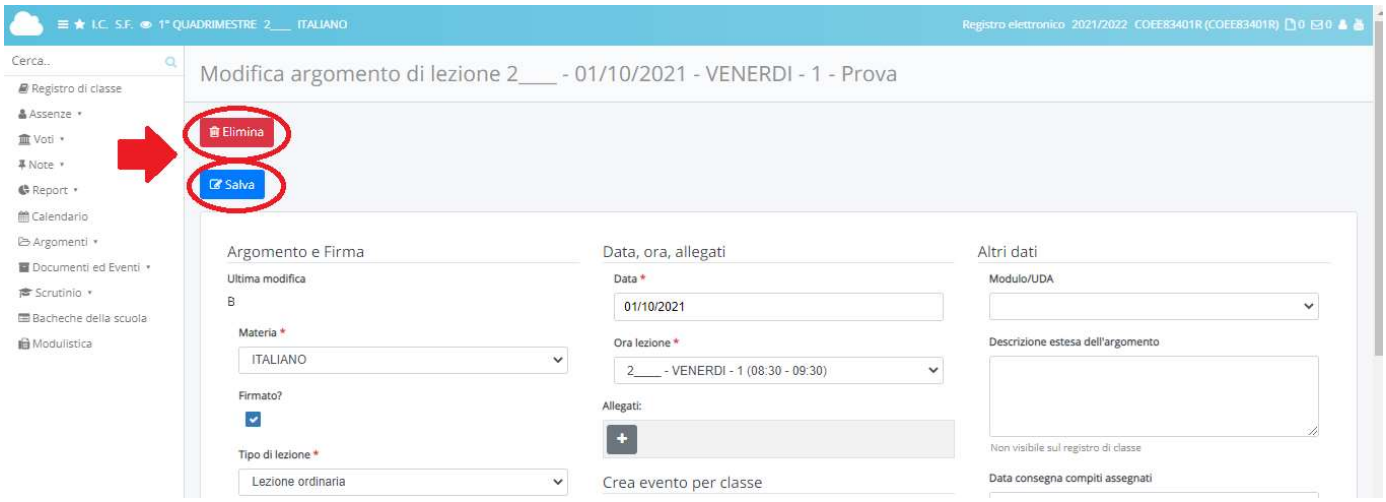
Per eliminare una firma apposta come titolare, docente in compresenza o docente di sostegno è necessario cliccare sulla voce "**Tipo**" o "**Argomento di lezione**" in corrispondenza della firma di interesse



Il registro proporrà quindi una schermata riassuntiva delle informazioni inserite in fase di firma. Cliccare sull'icona "**Modifica**" in alto alla schermata

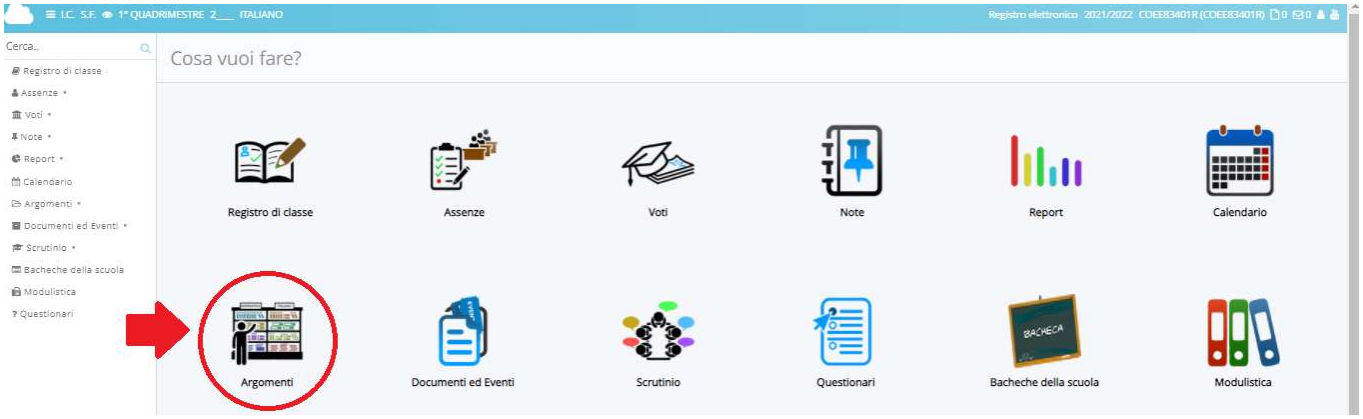


e quindi procedere o alla modifica delle informazioni e successivamente al salvataggio oppure all'eliminazione della firma tramite l'icona apposita in alto alla schermata

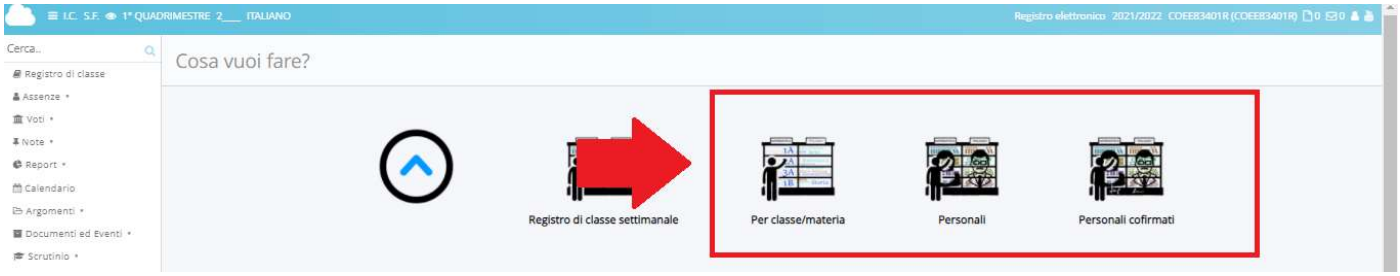


Visualizzare report argomenti firmati o cofirmati

Nella **Home page** cliccare sull'icona "**Argomenti**"



È ora possibile scegliere tra diverse possibilità di report



- **Per classe/materia**: consente di visualizzare in ordine cronologico tutti gli argomenti firmati per la disciplina selezionata e visualizzabile nella banda azzurra in alto. Per cambiare la disciplina è sufficiente cliccarvi sopra e scegliere dal menu a tendina quella desiderata;
- **Personali**: verranno mostrati tutti gli argomenti firmati per tutte le discipline abbinate sulla classe;
- **Personali cofirmati**: verranno mostrati tutti gli argomenti di altri docenti su cui si è firmato in modalità "Cofirma" per la classe selezionata e visibile in alto nella banda azzurra.

In tutte le schermate di visualizzazione degli argomenti firmati o cofirmati sopra alla tabella di visualizzazione sono presenti alcuni menu a tendina che consentono di effettuare una scrematura dei risultati mostrati in base a diversi filtri di ricerca, quali ad esempio la data, l'ora di lezione, il tipo di lezione e così via.
Le voci disponibili variano in funzione della modalità di visualizzazione selezionata.
Una volta inseriti i filtri di ricerca desiderati, cliccare sull'icona verde "**Ricerca**"



Inserire/giustificare assenza, ritardo o uscita anticipata

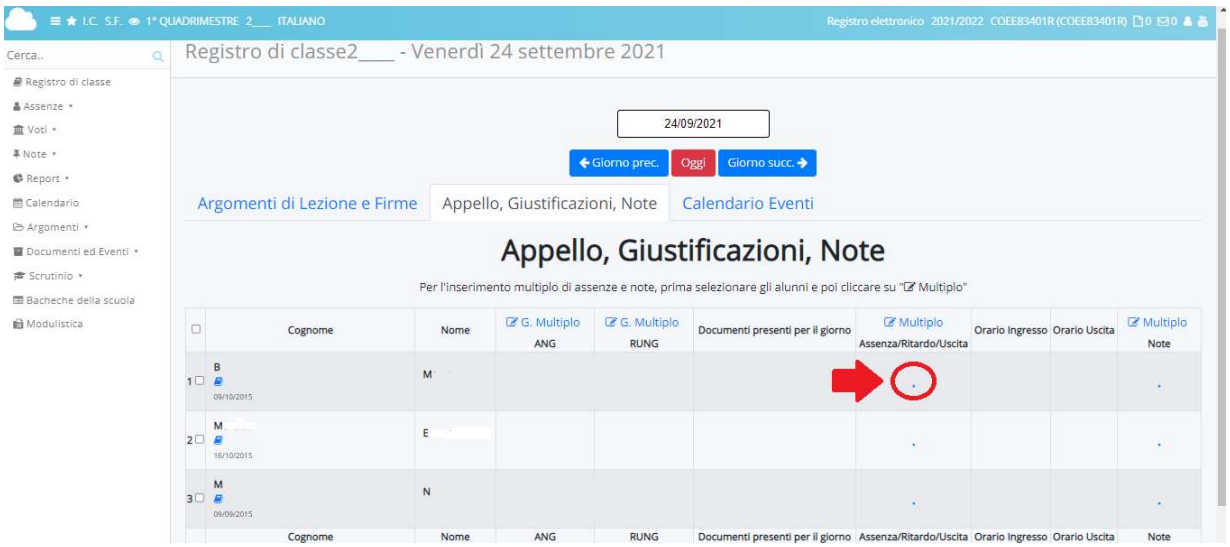
Di default il registro considera tutti gli alunni presenti. **Non** è quindi necessario selezionare/inserire alcun evento per gli alunni regolarmente presenti in classe.
Devono perciò essere inserite solo le assenze, i ritardi o le uscite anticipate.

Inserire assenza/ritardo/uscita anticipata

Nella schermata del registro di classe, cliccare sulla scheda "**Appello, giustificazioni, note**"



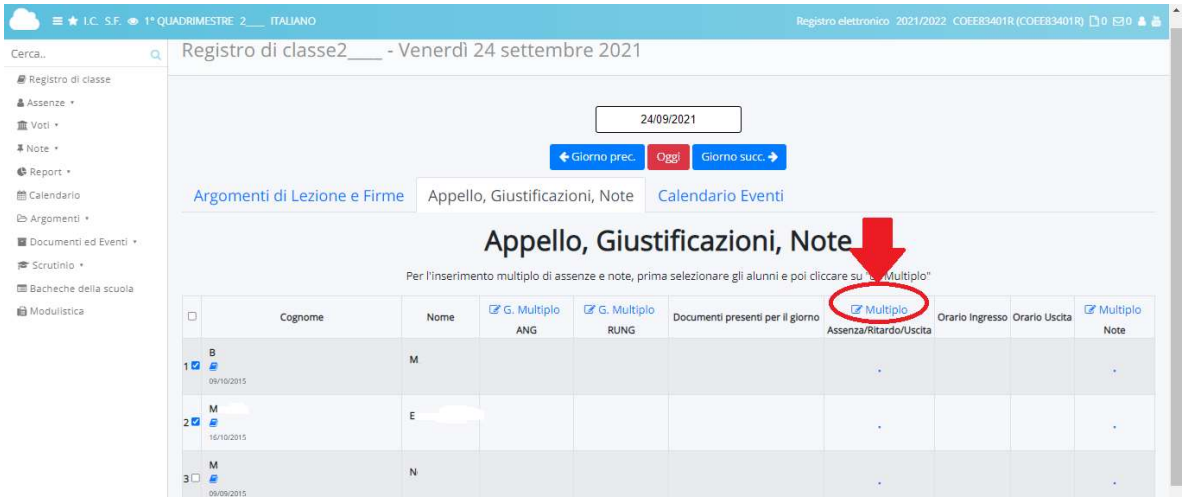
Per inserire l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata di un alunno, cliccare sul puntino azzurro nella casella della colonna "**Multiplo. Assenza/Ritardo/Uscita**" in corrispondenza della riga dell'alunno di interesse, ad esempio



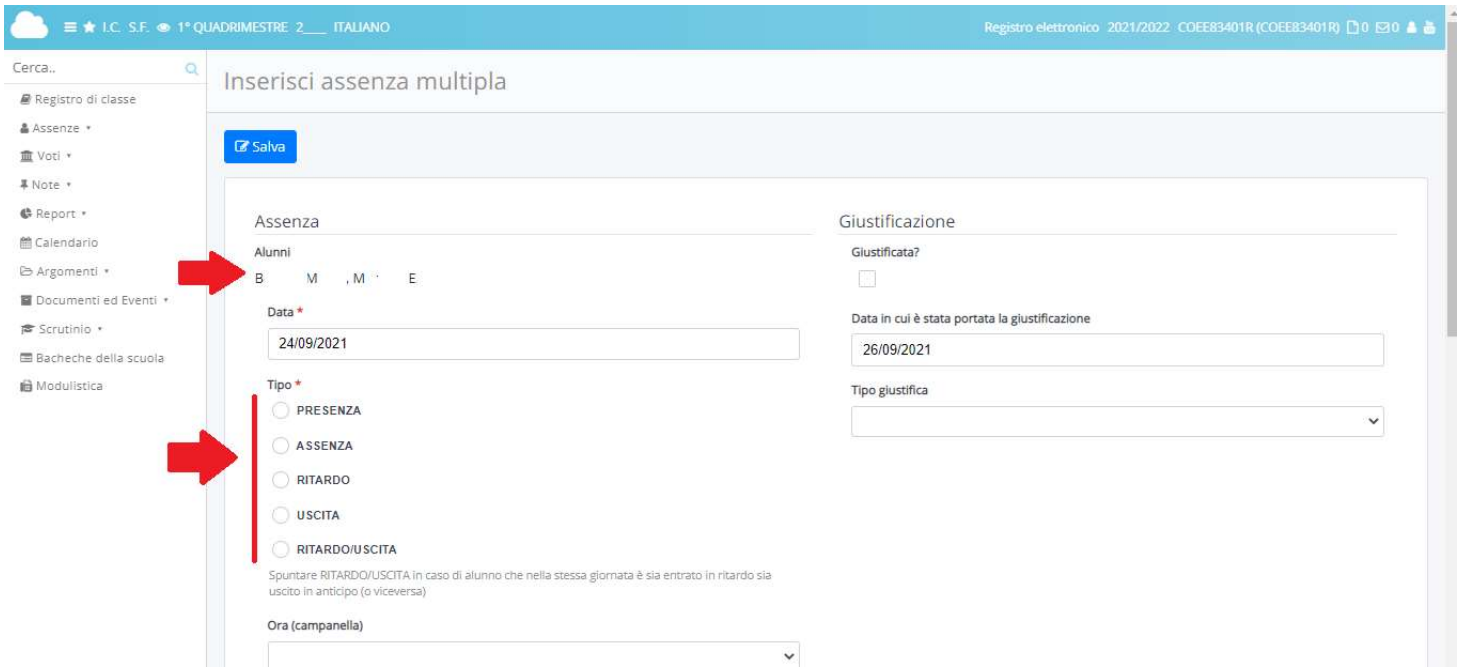
Per inserire l'assenza, un'entrata posticipata o un'uscita anticipata di più alunni contemporaneamente, invece, spuntare la casella bianca in corrispondenza del nome dell'alunno o degli alunni di interesse, ad esempio



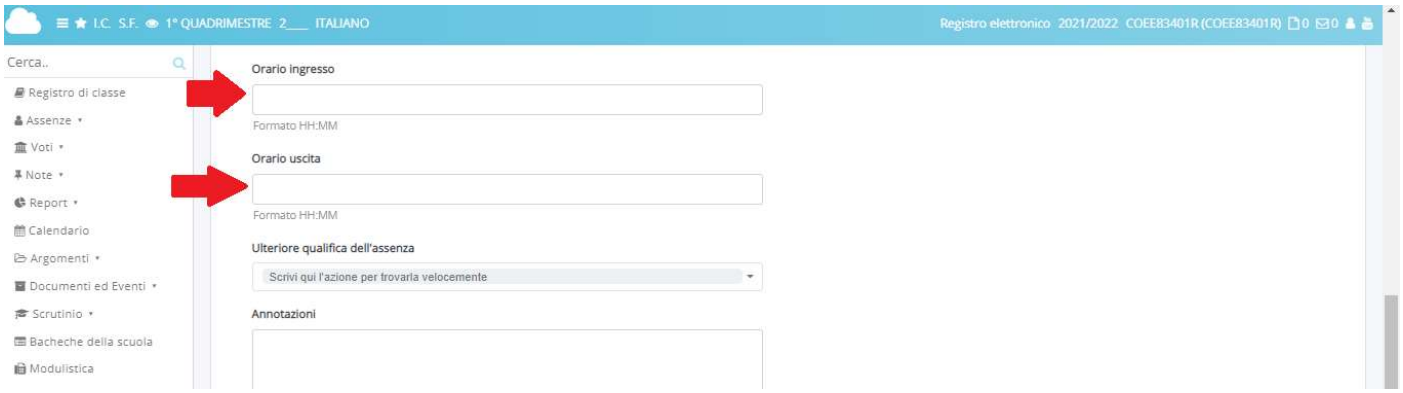
e quindi cliccare su "**Multiplo. Assenza/Ritardo/Uscita**"



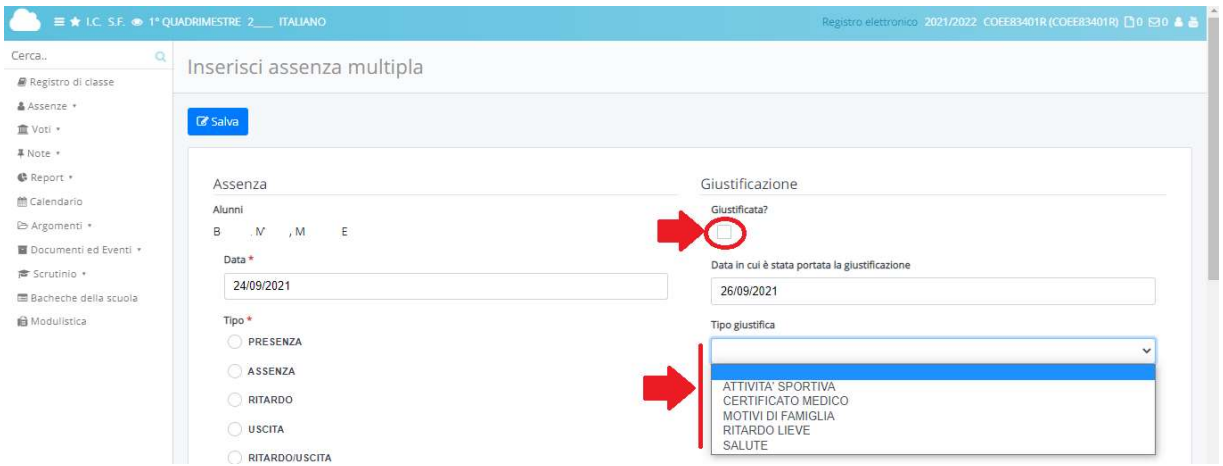
Nella schermata che si apre è possibile specificare quale tipo di evento si intende inserire (assenza, ritardo, uscita, ritardo/uscita)



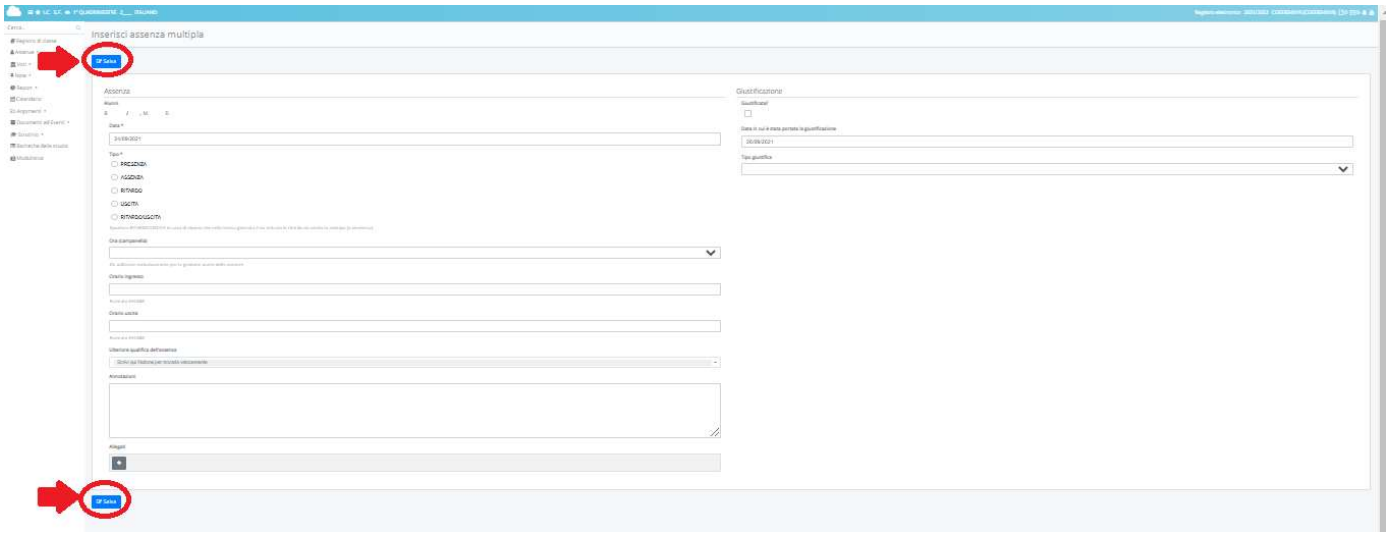
Per il ritardo e l'uscita anticipata è necessario inserire negli spazi appositi anche l'orario di ingresso/uscita



Nel caso di un evento già giustificato, è possibile procedere alla registrazione della giustifica stessa al momento dell'inserimento apponendo la spunta nella casella in corrispondenza di "**Giustificata?**" e scegliendo il tipo di giustifica dall'apposito menu a tendina



Confermare quindi l'inserimento dell'evento cliccando su "**Salva**" posto in alto o in basso alla pagina.



Una volta completato l'inserimento, il registro proporrà nuovamente la scheda "**Appello, giustificazioni, note**" nella quale sarà possibile visualizzare gli eventi inseriti.

Nella colonna "**Multiplo. Assenza/Ritardo/Uscita**" comparirà la sigla dell'evento inserito (A= assenza; R=ritardo; U= uscita; RU= ritardo/uscita) mentre gli eventuali orari di ingresso/uscita saranno visualizzati nelle colonne apposite.

Ad esempio



<u>Eventuali assenze/entrate/uscite inserite in anticipo</u> (ad esempio per terapie) verranno visualizzate nella colonna "**Documenti presenti per il giorno**" con la relativa causale. Passando il puntatore sopra la scritta sarà possibile visualizzare i dettagli dell'evento inserito.



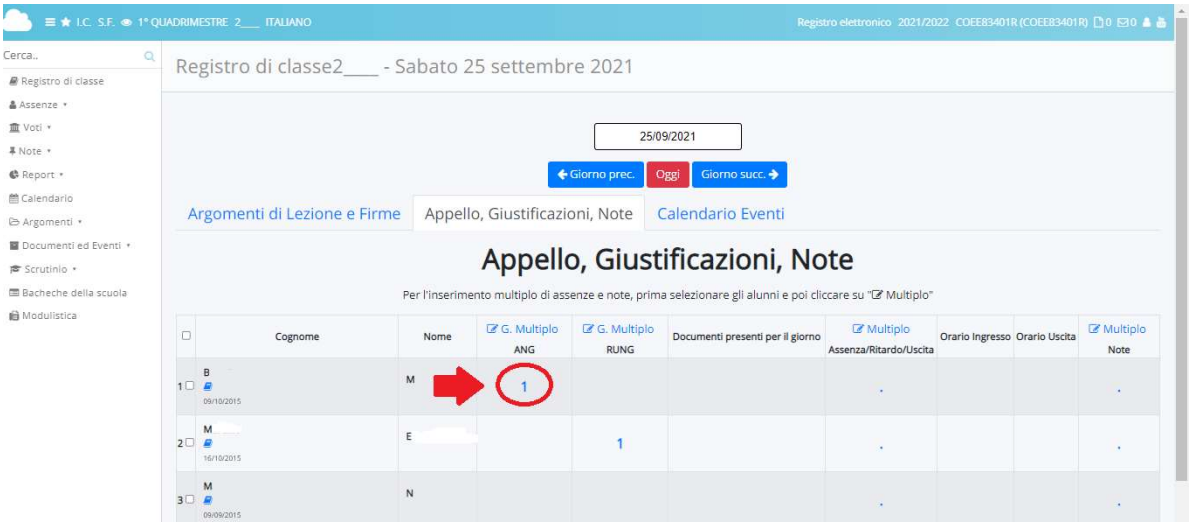
Rettificare assenza/ritardo/uscita anticipata

Nel caso in cui sia necessario rettificare/modificare l'evento inserito, è sufficiente cliccare sulla lettera dell'evento di interesse nella colonna "**Multiplo. Assenza/Ritardo/Uscita**", selezionare nella nuova schermata il nuovo evento che si intende inserire nella schermata e quindi salvare, secondo il procedimento già mostrato sopra.

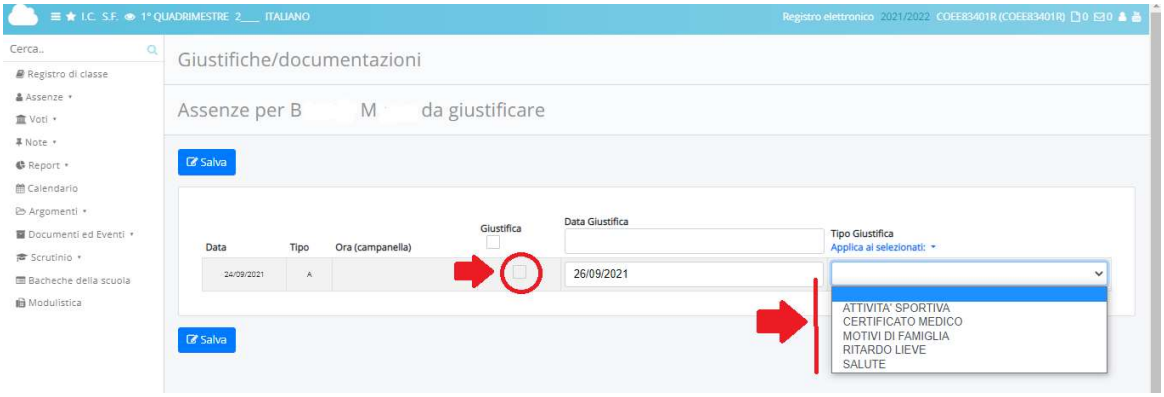
Giustificare assenza/ritardo/uscita anticipata

Gli eventi da giustificare sono mostrati accanto a ciascun alunno nella colonna "**G. Multiplo ANG**" se si tratta di assenze, e nella colonna "**G. Multiplo RUNG**" se si tratta di ritardi/uscite anticipate.

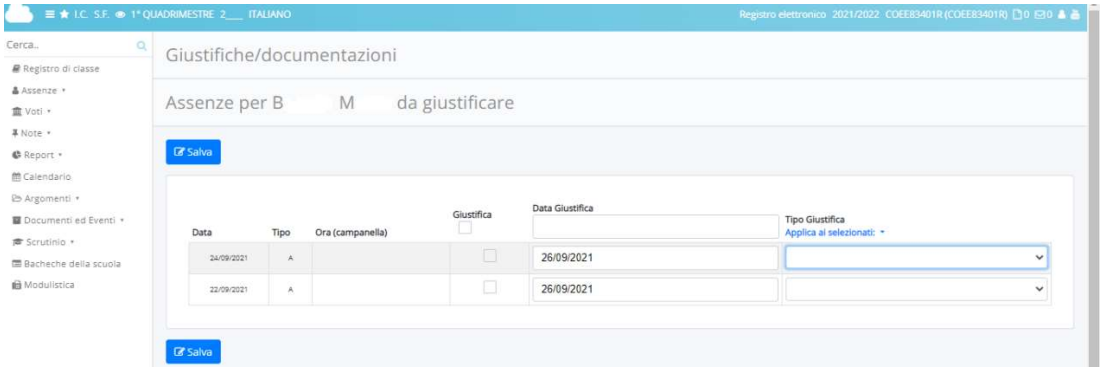
Per giustificare un evento è sufficiente cliccare sul numero che lo indica, ad esempio



e quindi nella schermata successiva apporre la spunta nella casella in corrispondenza della colonna "**Giustifica**", selezionare dall'apposito menu a tendina il tipo di giustifica e quindi salvare utilizzando una delle due icone "**Salva**".



Nel caso per un alunno siano presenti più eventi da giustificare, questi verranno mostrati uno sotto l'altro nella schermata e, seguendo la procedura appena illustrata, sarà possibile giustificarli contemporaneamente scegliendo per ciascuno il tipo di giustifica adeguato. Ad esempio

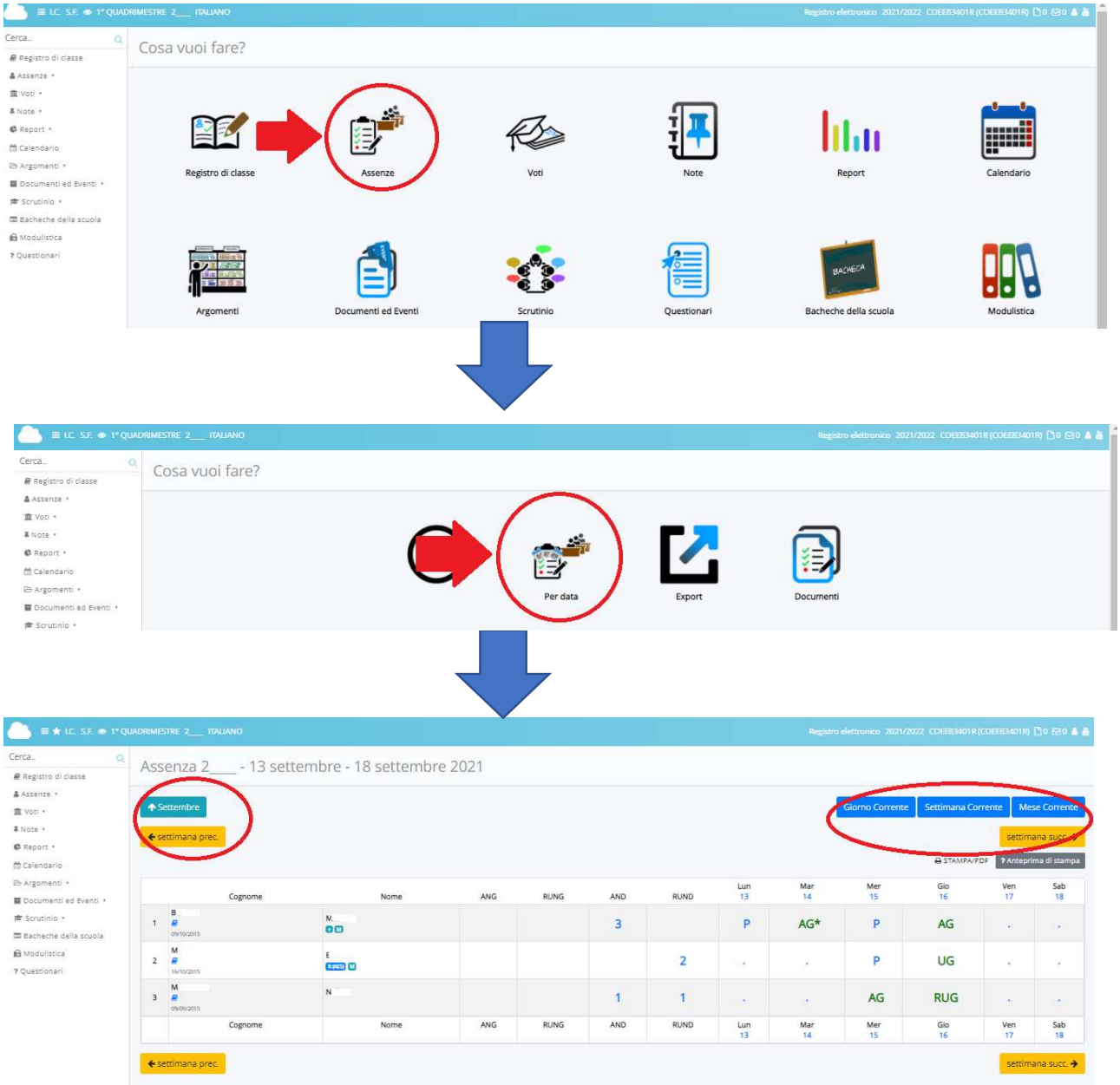


Visualizzare report assenze/entrate/uscite

Per visualizzare un report delle assenze è possibile utilizzare due modalità

1. Nella Home page cliccare sulla voce "**Assenze**" e quindi sulla voce "**Per data**". Verrà mostrata una tabella nella quale sarà possibile visualizzare le assenze/entrate/uscite di tutti gli alunni della classe per la settimana corrente. Per cambiare la settimana/mese di visualizzazione, utilizzare le apposite icone su fondo giallo/azzurro.

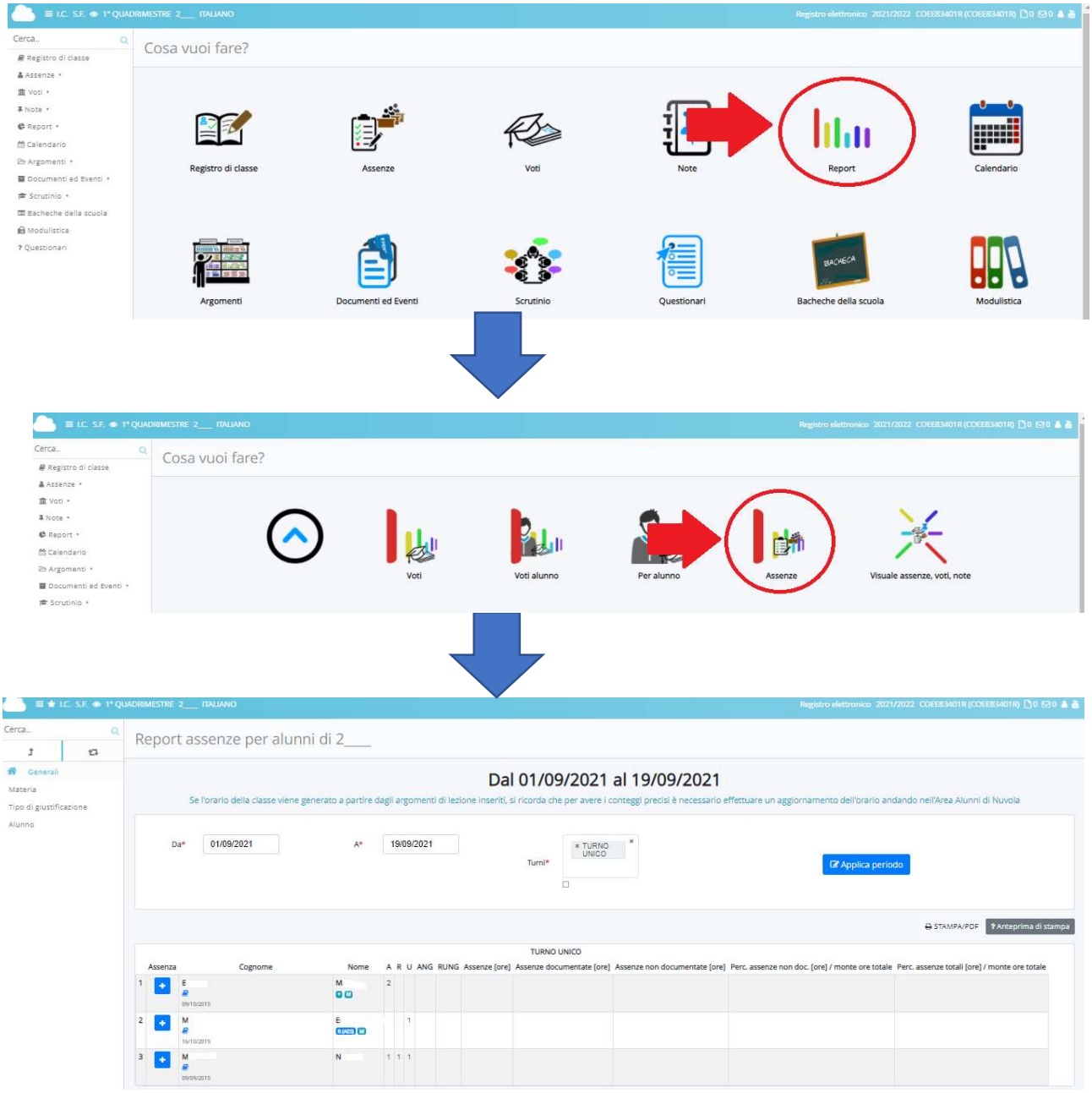
   È inoltre possibile salvare il report in formato PDF utilizzando l'icona "**Stampa PDF**" appena sopra alla tabella sul lato destro della pagina.



2. Nella Home page cliccare sulla voce "**Report**" e quindi sulla voce "**Assenze**". Verrà mostrata una tabella nella quale sarà possibile visualizzare il numero di assenze/entrate/uscite di tutti gli alunni della classe.

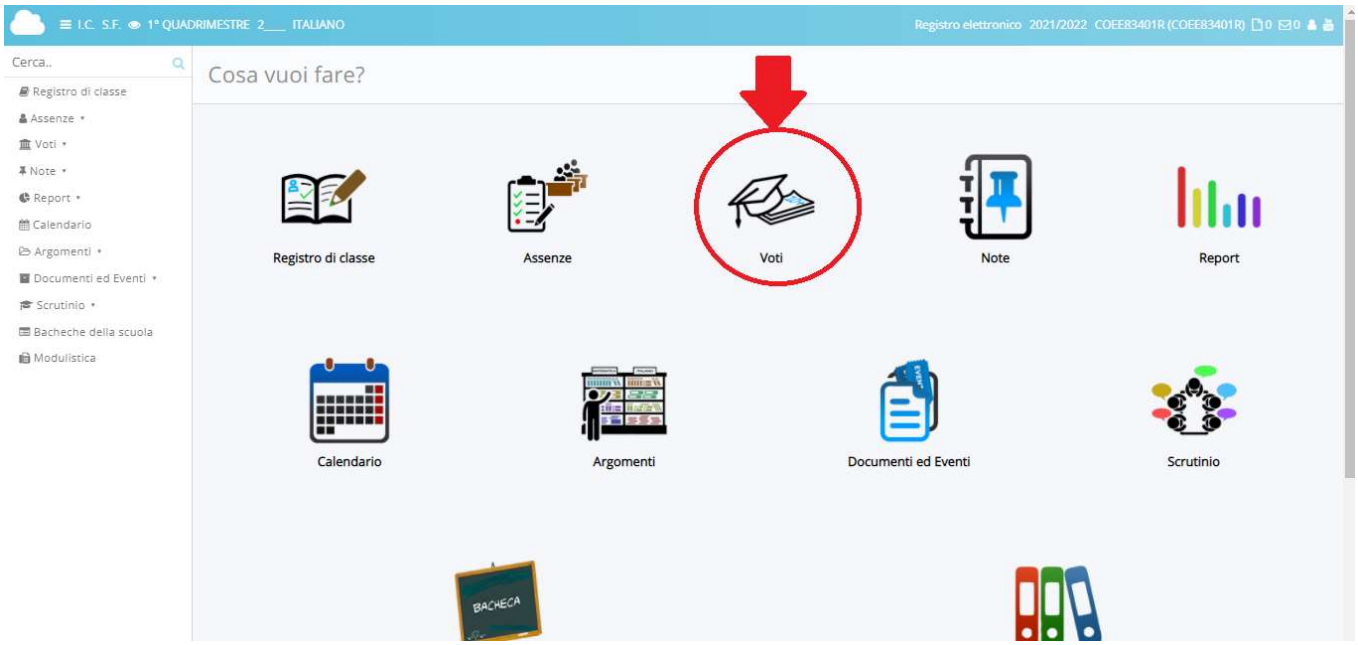
   Il registro propone in automatico gli eventi dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data corrente ma è possibile limitare il periodo di visualizzazione inserendo le date di inizio/fine nelle apposite caselle e quindi cliccando sull'icona a fondo azzurro "**Applica periodo**".

   È inoltre possibile salvare il report in formato PDF utilizzando l'icona "**Stampa PDF**" appena sopra alla tabella sul lato destro della pagina.



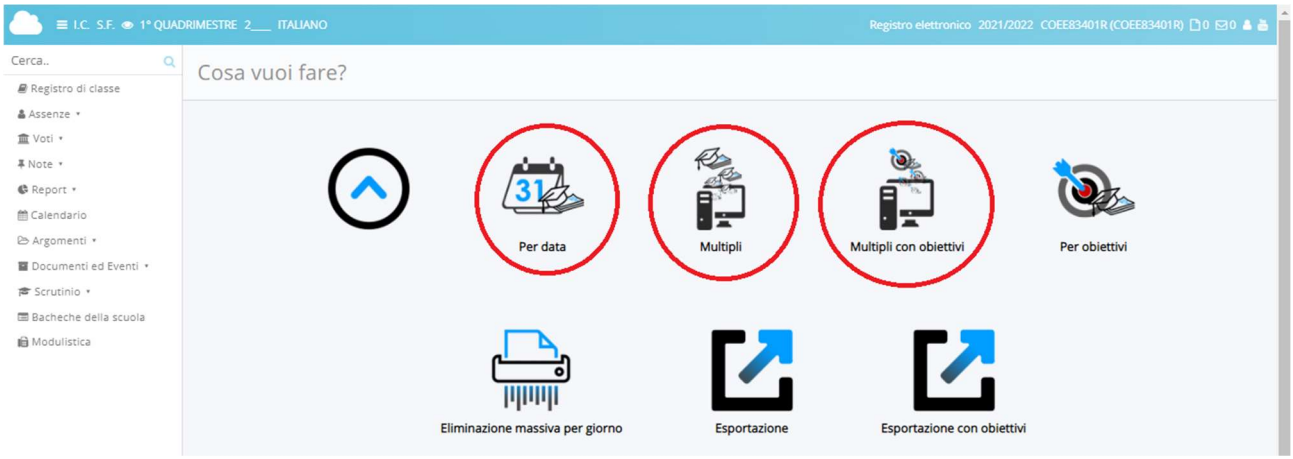
Inserire valutazioni

Cliccando sulla voce "**Voti**" nella Home page



si accede alla pagina con le modalità di inserimento delle valutazioni.

Sostanzialmente è possibile scegliere tra tre modalità

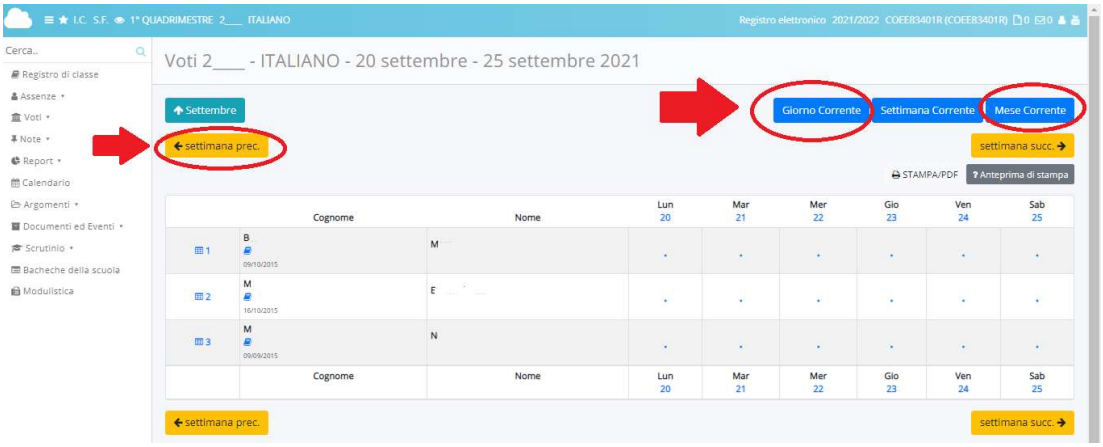


- **Per data**: è utile nel caso in cui si debba inserire una valutazione <u>per un singolo Alunno</u>. **Può essere utilizzata per tutte le discipline**, anche se con modalità diverse per I.R.C.
- **Multipli con obiettivi**: è utile nel caso in cui si debba inserire una valutazione <u>per più alunni o per tutta la classe</u>, come ad esempio nel caso di una verifica scritta o di un'interrogazione. **<u>Non</u> deve essere utilizzata per I.R.C.**
- **Multipli**: è utile per inserire una valutazione per più alunni o per tutta la classe per I.R.C. **<u>Non</u> deve essere utilizzata per le altre discipline.**

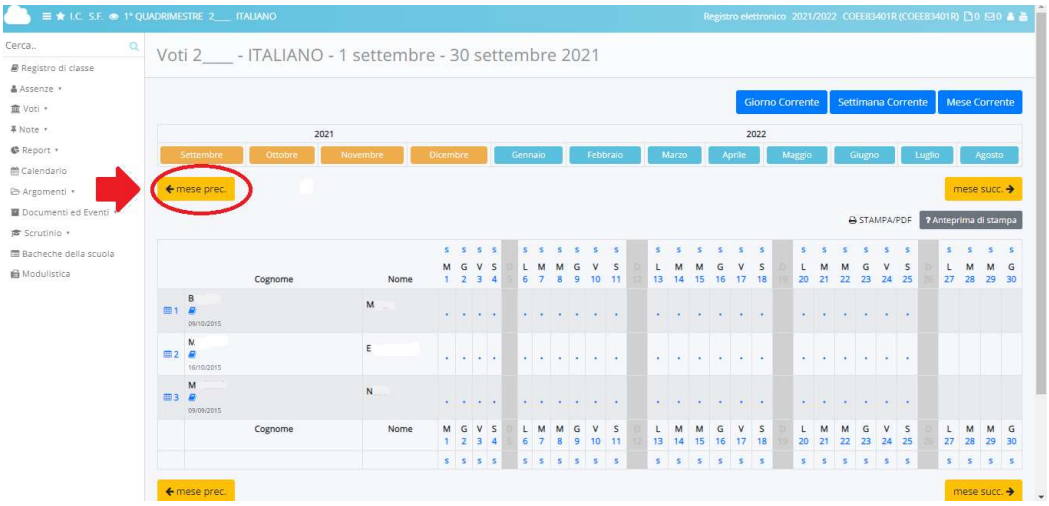
Inserimento di una valutazione in modalità "Per data"

Dopo aver cliccato sulla voce "**Per data**", il registro propone la schermata di visualizzazione per la settimana corrente.

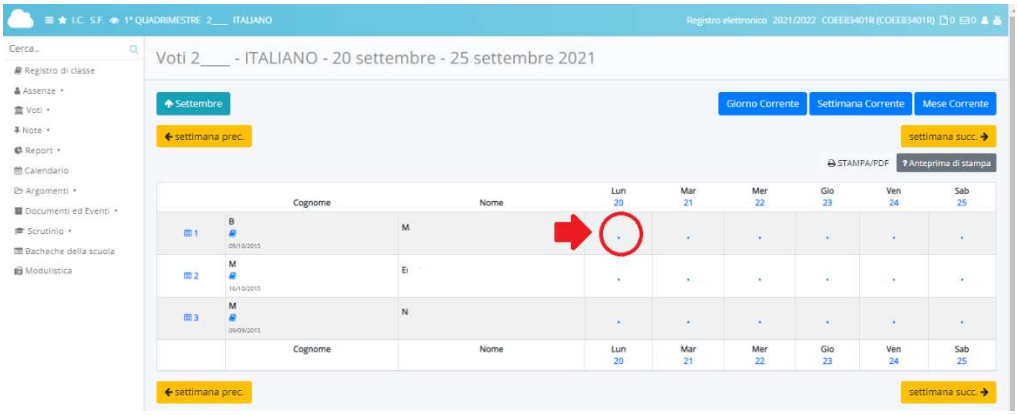
Tramite le rispettive icone, è possibile modificare la visione per giorno corrente o per mese corrente; oppure passare alla settimana precedente



Dalla schermata relativa al mese corrente è poi possibile passare alla visualizzazione del mese precedente



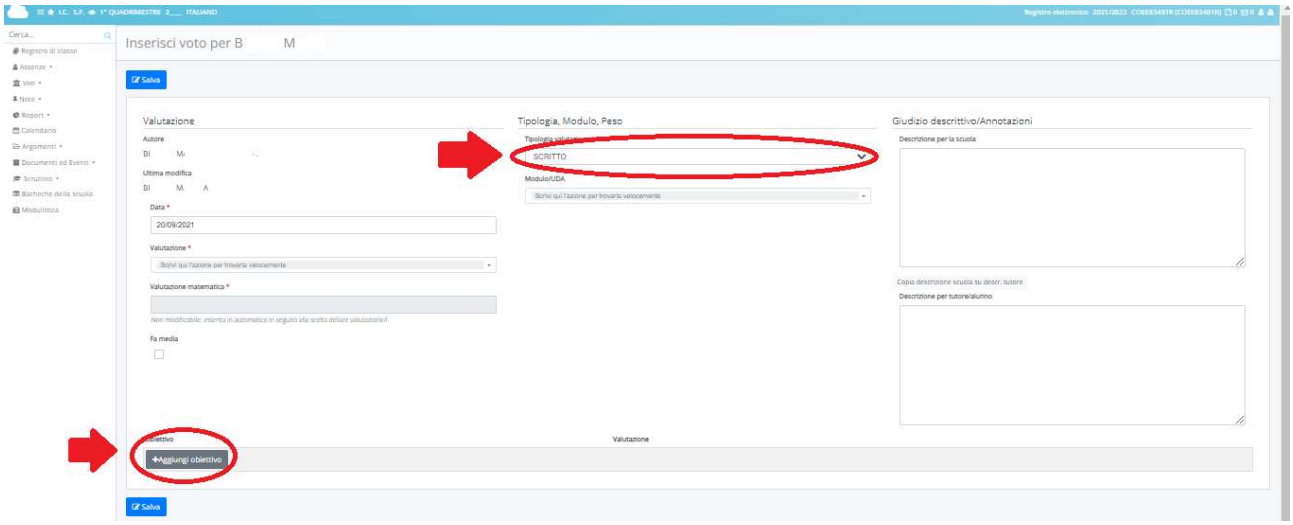
Per inserire la valutazione per l'alunno di interesse è innanzitutto necessario cliccare sul pallino azzurro della cella corrispondente alla data e all'alunno desiderati, ad esempio



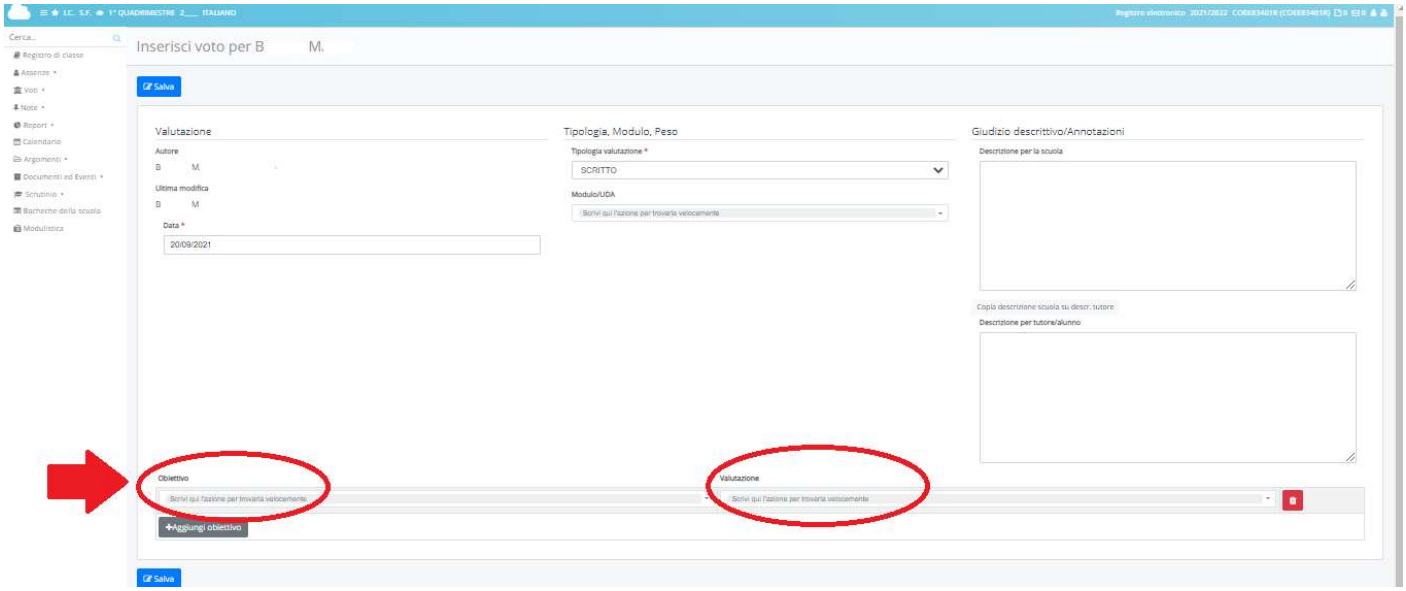
N.B. per la disciplina di I.R.C. verranno solo gli alunni che si avvalgono dell'insegnamento.

Per tutte le discipline ad eccezione di I.R.C.

Nella scherma di inserimento del voto è necessario selezionare il tipo di valutazione, scegliendolo tra quelli proposti nel menu a tendina in alto alla pagina (scritto/orale/pratico) e quindi cliccare sull'icona grigia **"+Aggiungi obiettivo**" in basso alla schermata



Verranno quindi visualizzati due nuovi menu a tendina tramite i quali sarà possibile selezionare, rispettivamente, l'obiettivo oggetto di valutazione e la valutazione stessa.

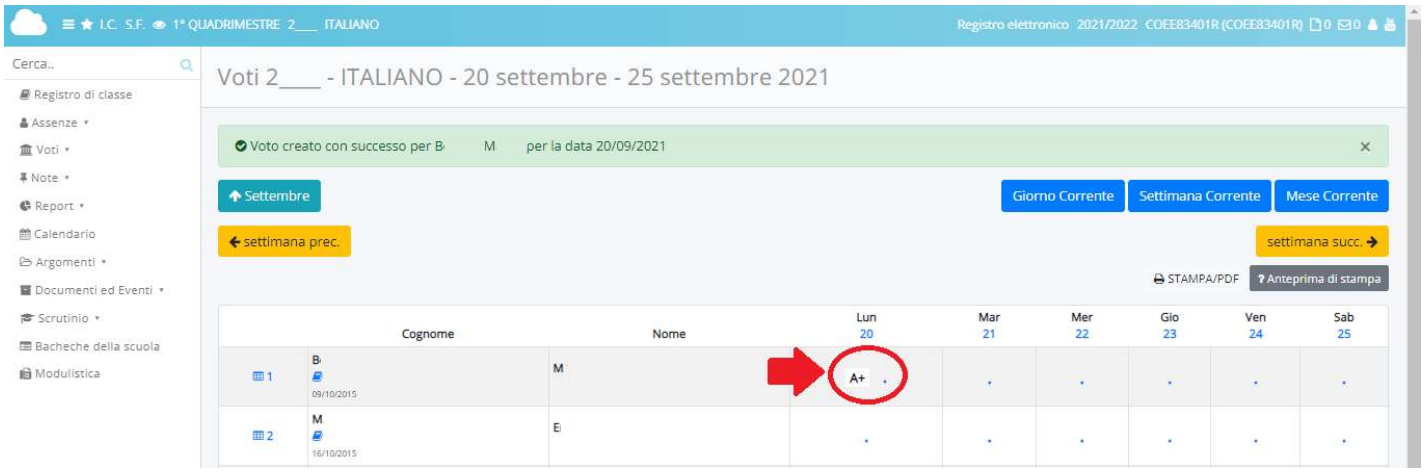


N.B. Per ciascuna classe e ciascuna disciplina sono stati inseriti per ogni quadrimestre gli obiettivi così come individuati durante gli Interambiti.

Per ragioni tecniche, la cella relativa all'obiettivo consente di visualizzare solamente 24 caratteri; gli obiettivi con una denominazione che supera tale limite verranno dunque visualizzati solo parzialmente. Si tratta comunque di una mera questione visiva.

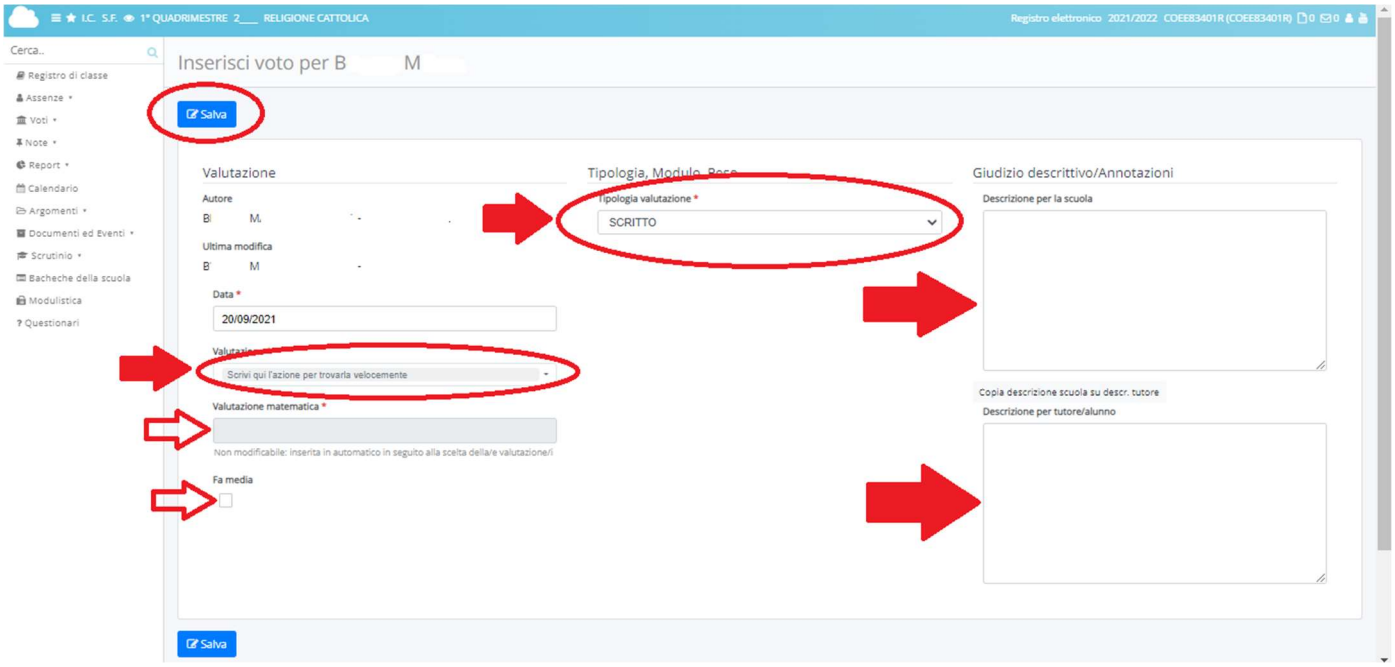
Terminato l'inserimento di obiettivo e valutazione, cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**".

La valutazione inserita comparirà nella schermata delle valutazioni, all'interno della cella precedentemente selezionata. Accanto alla valutazione inserita sarà comunque presente un puntino azzurro che consentirà l'eventuale inserimento di una nuova valutazione per la stessa data e lo stesso alunno.



Per I.R.C.

Nella scherma di inserimento del voto è necessario selezionare il tipo di valutazione, scegliendolo tra quelli proposti nel menu a tendina in alto alla pagina (scritto/orale/pratico) e quindi selezionare la valutazione tra quelle del menu a tendina sotto la data

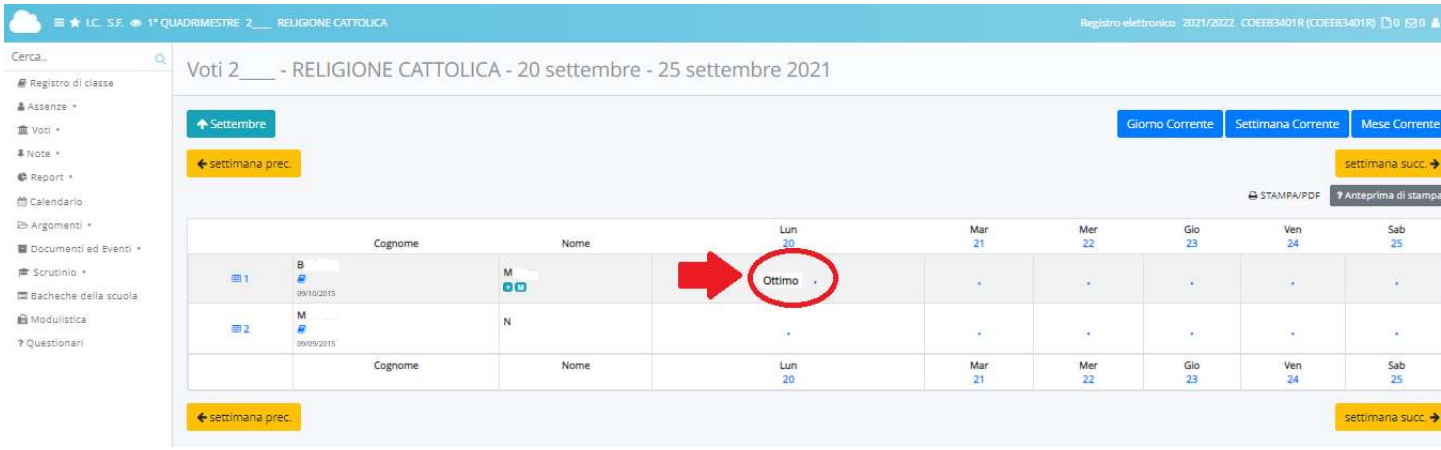


Una volta inserita la valutazione, nello spazio sottostante verrà visualizzata la corrispondente valutazione numerica e comparirà la spunta nella casella "**Fa media**". Lasciare tutto come automaticamente impostato.

Inserire quindi l'argomento di valutazione nelle caselle "**Descrizione per la scuola**" e "**Descrizione per tutore/alunno**".

Terminato l'inserimento della valutazione, cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**".

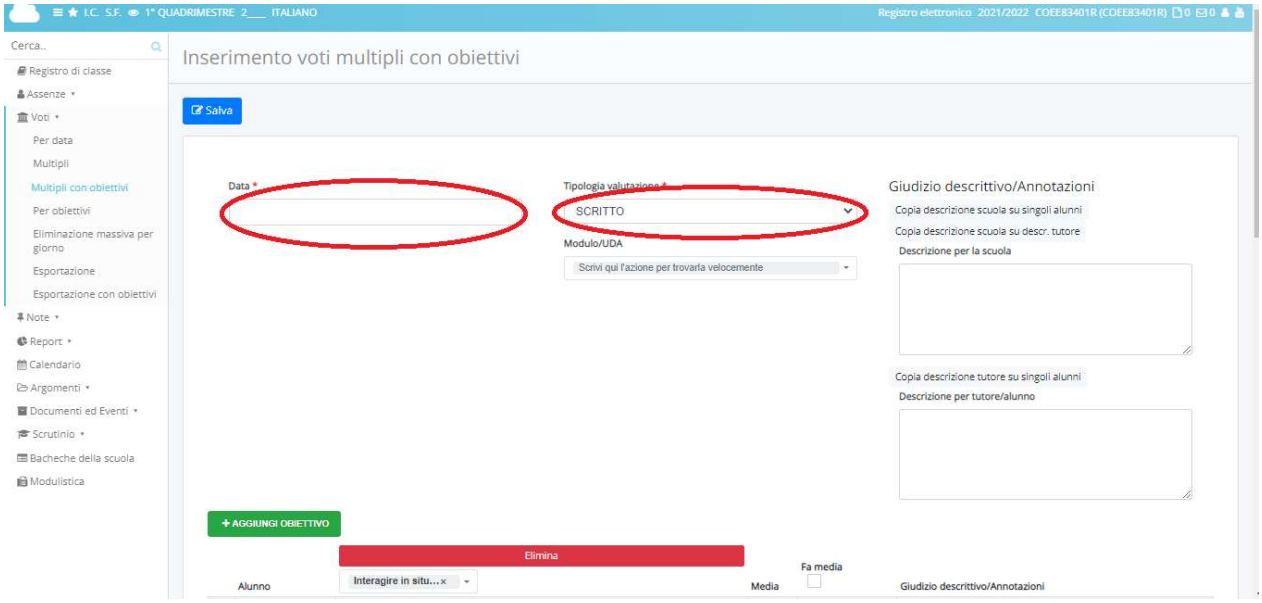
La valutazione inserita comparirà nella schermata delle valutazioni, all'interno della cella precedentemente selezionata. Accanto alla valutazione inserita sarà comunque presente un puntino azzurro che consentirà l'eventuale inserimento di una nuova valutazione per la stessa data e lo stesso alunno.



Inserimento di una valutazione in modalità "Multipli con obiettivi" ***(non usare per I.R.C.)***

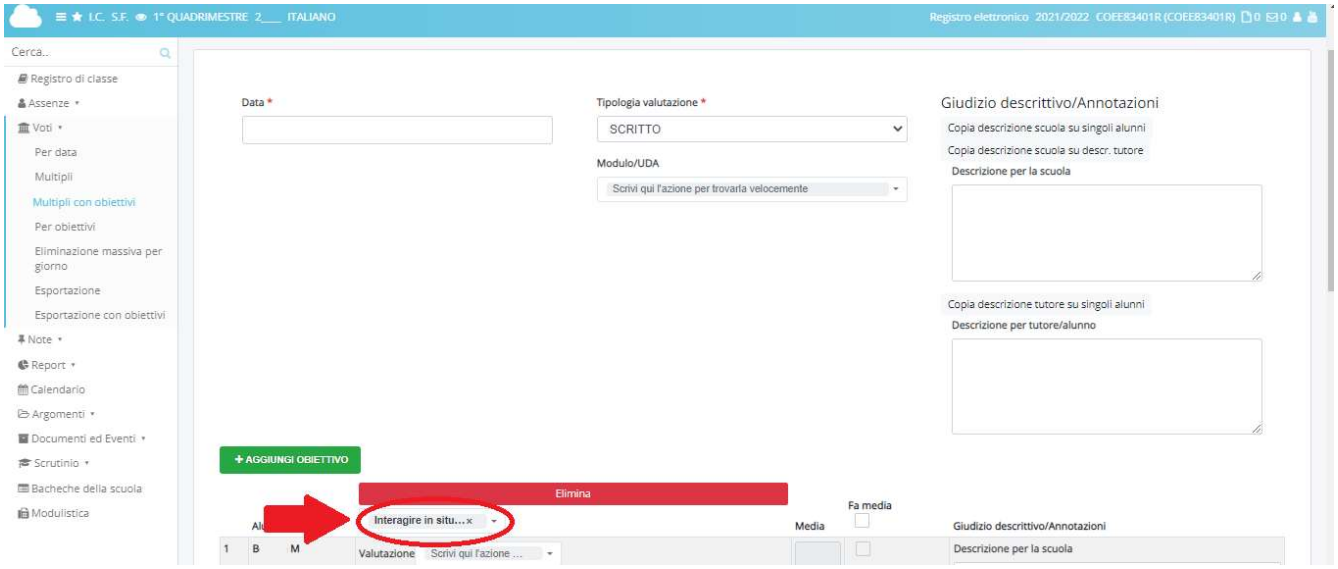
Dopo aver cliccato sulla voce "**Multipli con obiettivi**", il registro propone direttamente la schermata per l'inserimento delle valutazioni.

Come prima operazione è necessario inserire la data per la quale si vogliono inserire le valutazioni e selezionare la tipologia di prova scegliendo tra le tipologie proposte dal menu a tendina (scritto/orale/pratico)



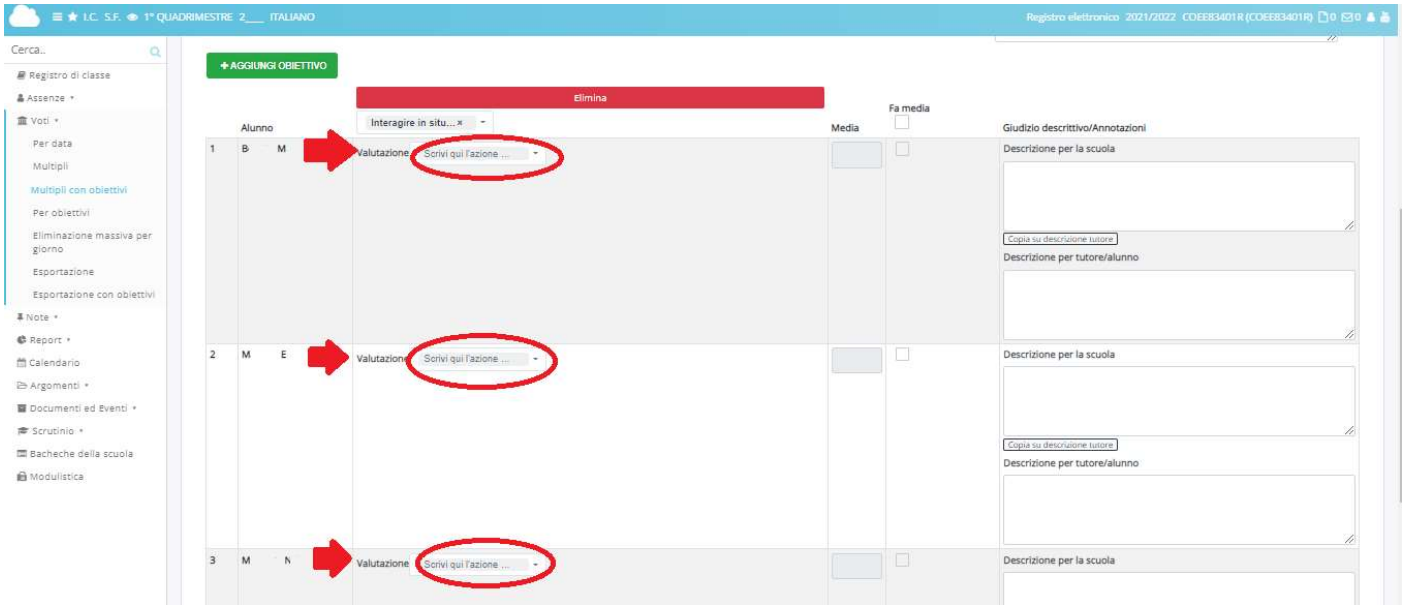
Successivamente è necessario inserire l'obiettivo oggetto di valutazione, selezionandolo tra quelli proposti nel menu a tendina.

Per ciascuna classe e ciascuna disciplina sono stati inseriti per ciascun quadrimestre gli obiettivi così come individuati durante gli Interambiti.



N.B. è fondamentale inserire le valutazioni per un solo obiettivo alla volta, evitando di utilizzare l'icona "+Aggiungi obiettivo" poiché con questa modalità le valutazioni non verrebbero correttamente visualizzate in area tutore/studente.
Le valutazioni di ulteriori obiettivi **devono** essere inserite ripetendo l'intera procedura quante volte necessario.

Sotto all'obiettivo vengono visualizzati tutti gli alunni della classe e accanto a ciascuno di essi è presente un menu a tendina dal quale selezionare la valutazione desiderata



N.B. è importante evitare di spuntare la casella "Fa media".

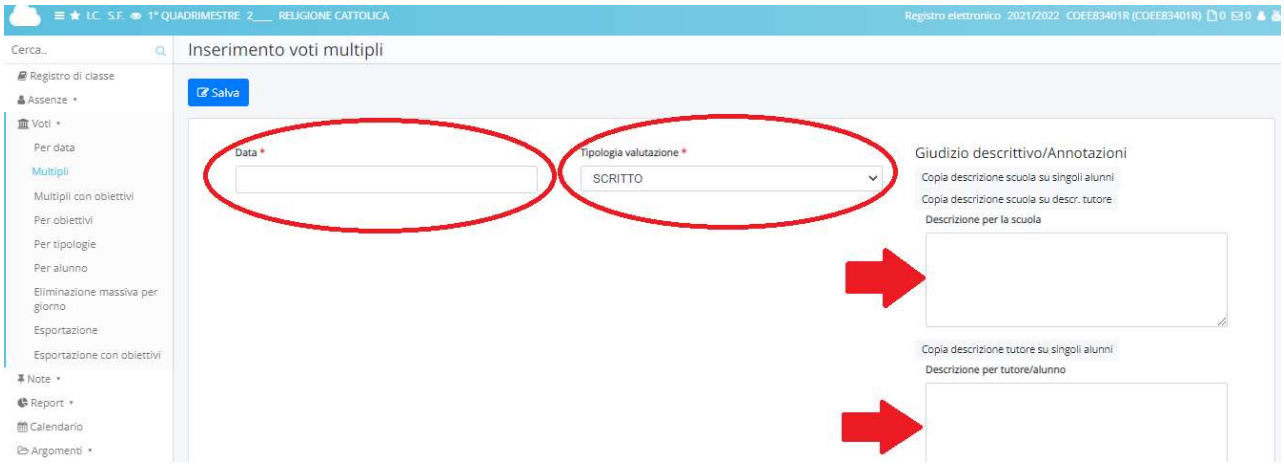
Dopo l'inserimento della valutazione, nella casella "**Media**" comparirà per ogni alunno il valore "0": si tratta di una mera questione visiva legata all'assenza di una corrispondenza tra valutazione e voto numerico.

Terminato l'inserimento delle valutazioni, cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**" presenti all'interno della pagina.

Inserimento di una valutazione in modalità "Multipli" ***(solo per I.R.C.)***

Dopo aver cliccato sulla voce "**Multipli**", il registro propone direttamente la schermata per l'inserimento delle valutazioni.

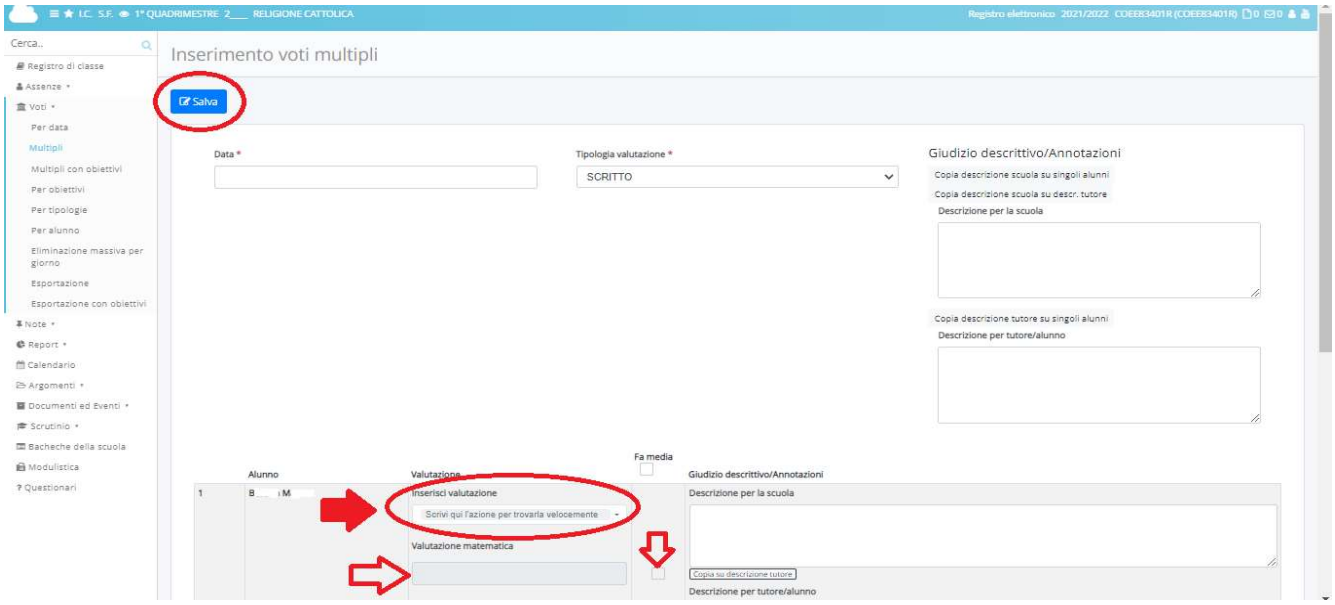
Come prima operazione è necessario inserire la data per la quale si vogliono inserire le valutazioni, selezionare la tipologia di prova scegliendo tra le tipologie proposte dal menu a tendina (scritto/orale/pratico) e inserire l'argomento di valutazione nelle caselle "**Descrizione per la scuola**" e "**Descrizione per tutore/alunno**".



Successivamente è necessario inserire la valutazione per ciascun alunno, utilizzando l'apposito menu a tendina.

N.B. Verranno visualizzati solo i bambini che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

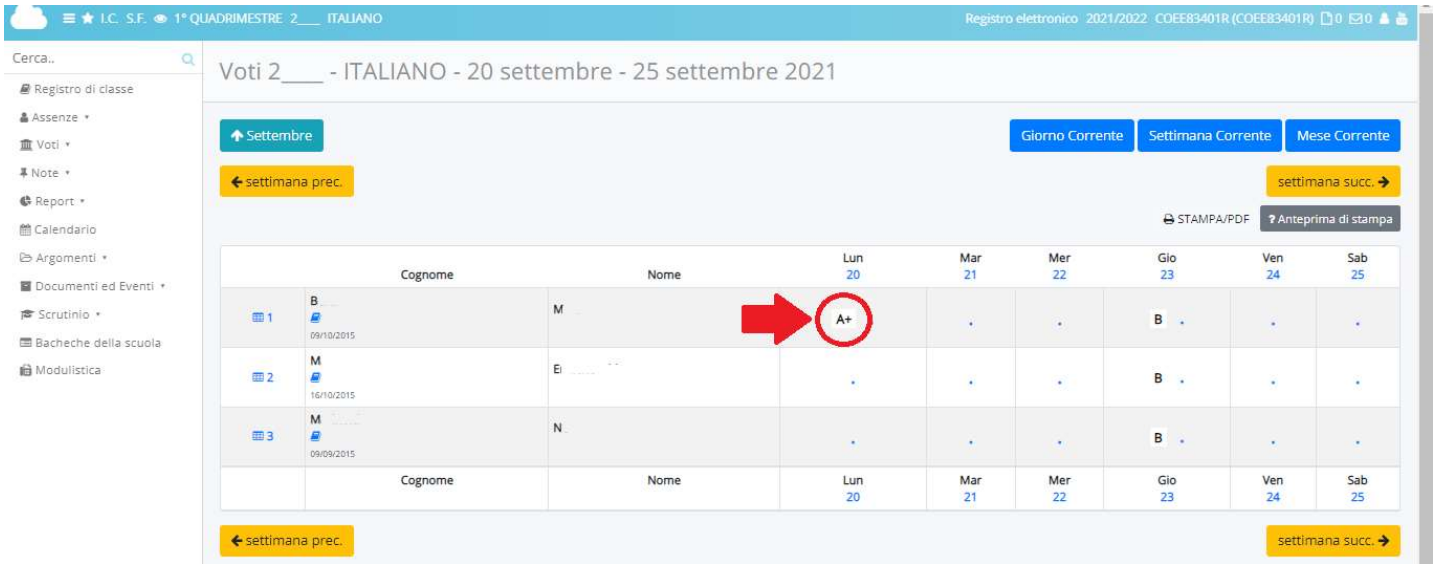
Dopo aver inserito la valutazione, nella casella sottostante comparirà in automatico il valore numerico della valutazione e si attiverà la spunta nella casella "**Fa media**". Lasciare tutto così.



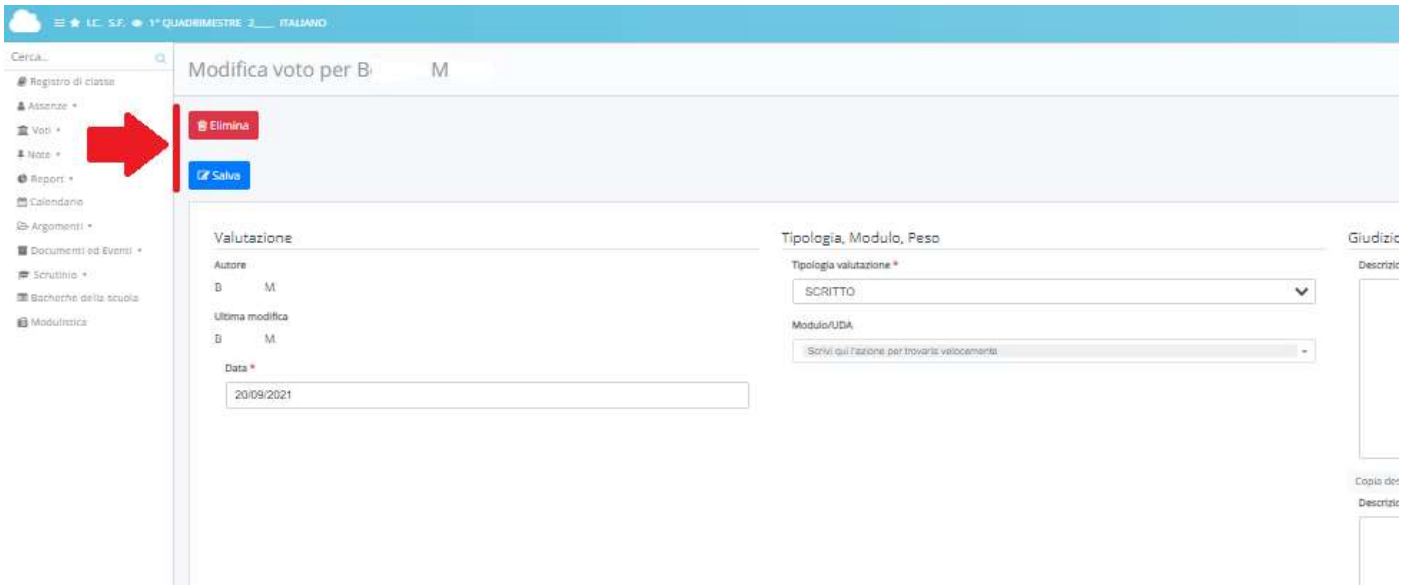
Terminato l'inserimento delle valutazioni, cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**" presenti all'interno della pagina.

Modifica/cancellazione di una valutazione inserita con qualsiasi modalità

Nella schermata di inserimento "**Per data**", cliccare sulla valutazione di interesse, ad esempio

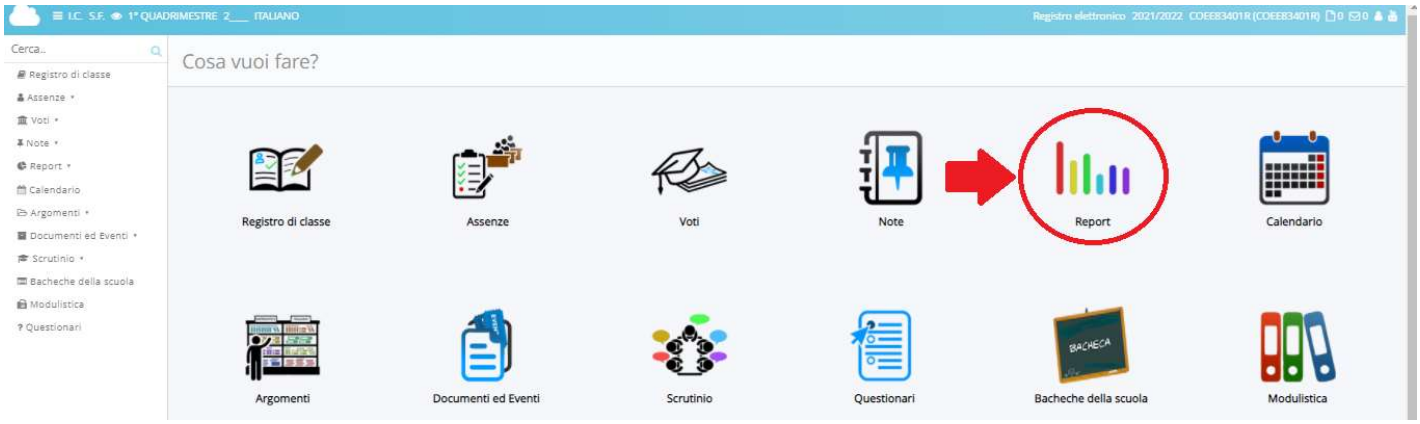


Verrà proposta una schermata con le informazioni relative alla valutazione. Sarà dunque possibile effettuare le modifiche desiderate e quindi cliccare sull'icona azzurra "**Salva**".
In alternativa è possibile eliminare la valutazione cliccando sull'icona "**Elimina**".

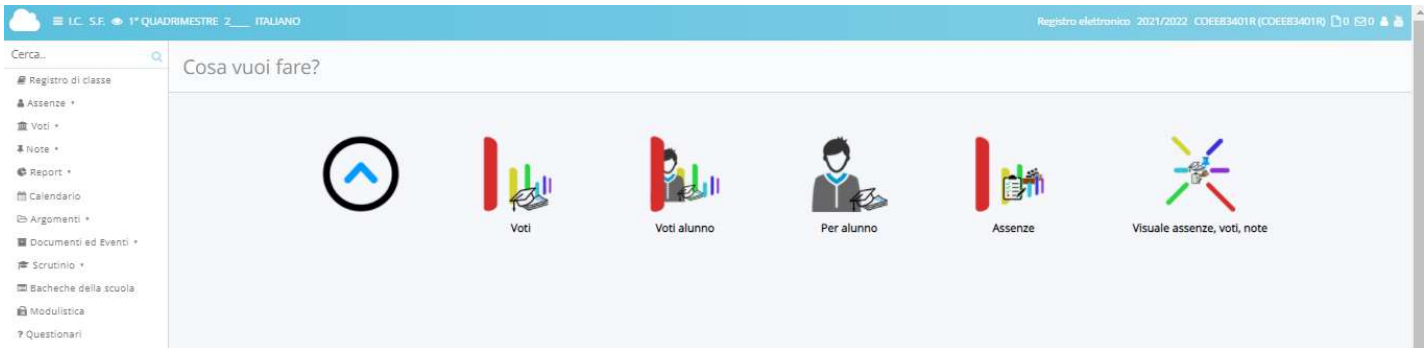


Visualizzare report delle valutazioni inserite

Nella **Home page** cliccare sull'icona "**Report**"



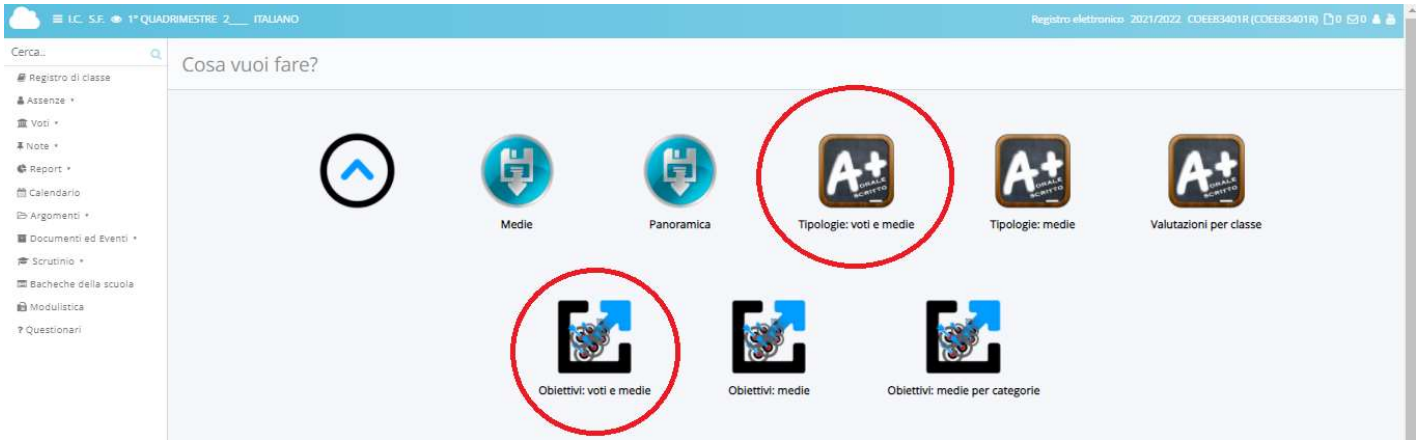
è ora possibile scegliere tra diverse possibilità di report



Voti

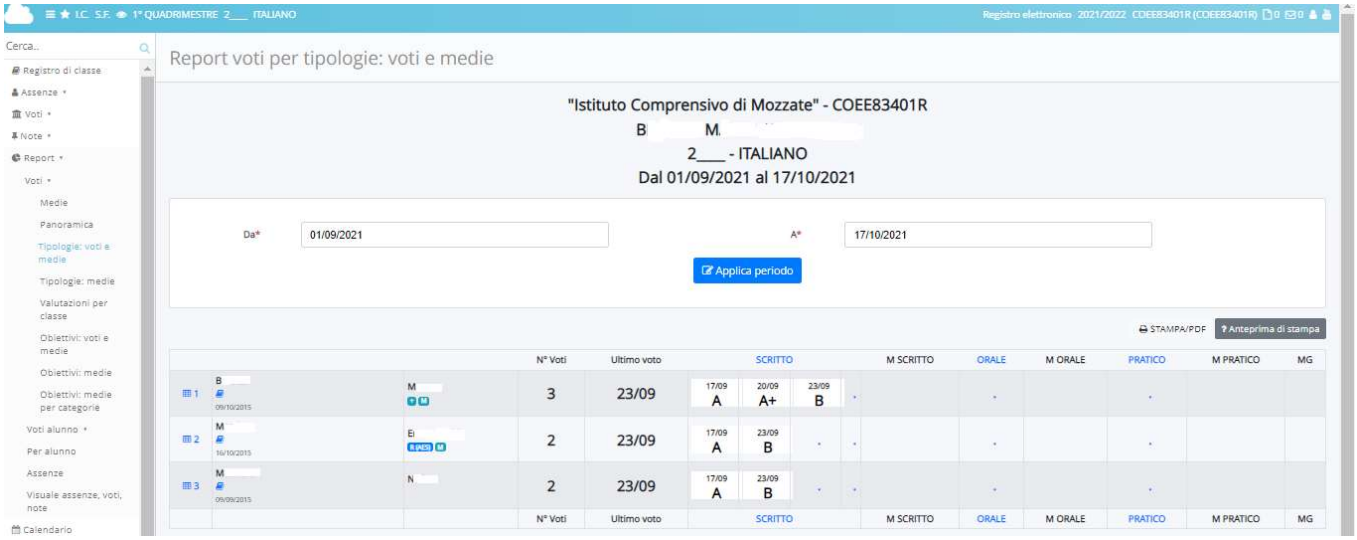
Consente di visualizzare tutti le valutazioni inserite per tutti gli alunni della classe per la disciplina selezionata e visibile nella barra azzurra superiore.

Tra i report disponibili si segnalano in particolar modo

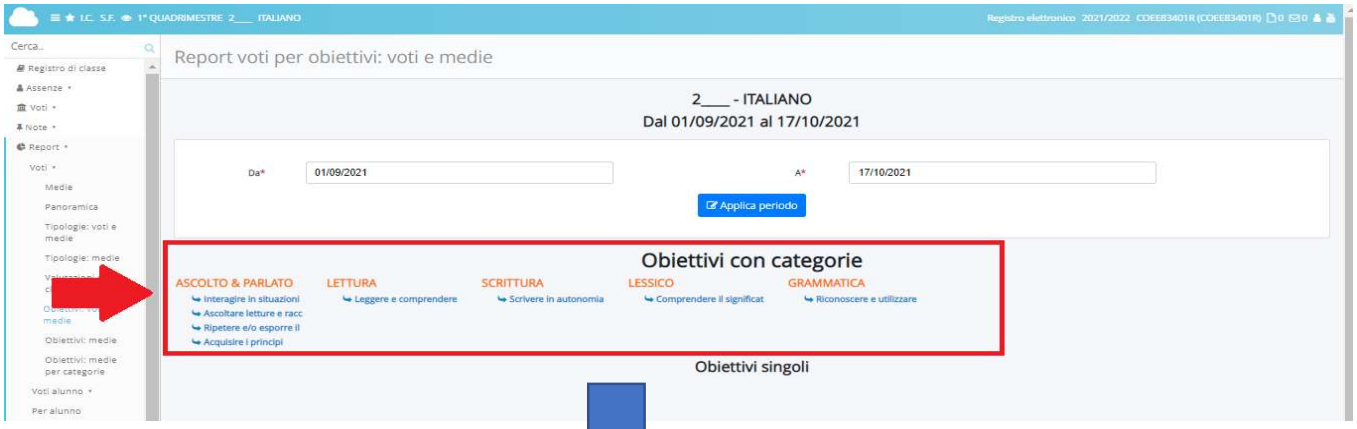


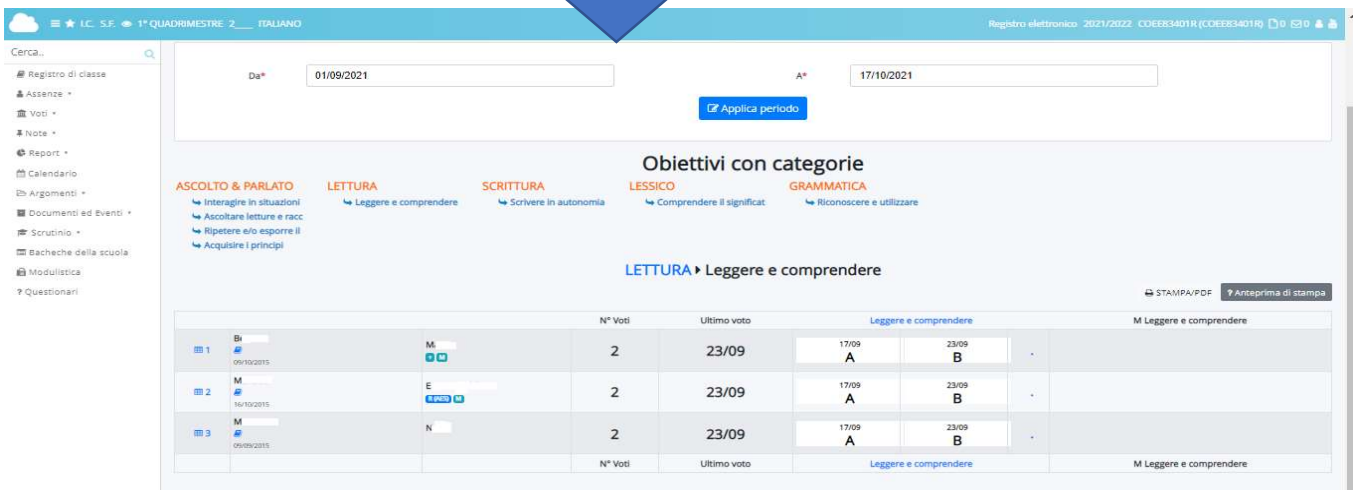
- **Tipologia: voti e medie** → consente di visualizzare tutti le valutazioni inserite per tutti gli alunni della classe in una tabella che mostra le valutazioni distinte per tipologia (orale, scritto, pratico).
  N.B. per tutte le discipline, ad eccezione di I.R.C., non sarà visualizzata alcuna

media, dal momento che le valutazioni non hanno corrispondenza numerica



- **Obiettivi: voti e media** (non utile per I.R.C.) → consente di selezionare l'obiettivo di interesse e quindi di visualizzare tutte le valutazioni inserite per ogni alunno della classe per tale obiettivo





N.B. non sarà visualizzata alcuna media, dal momento che le valutazioni non hanno corrispondenza numerica

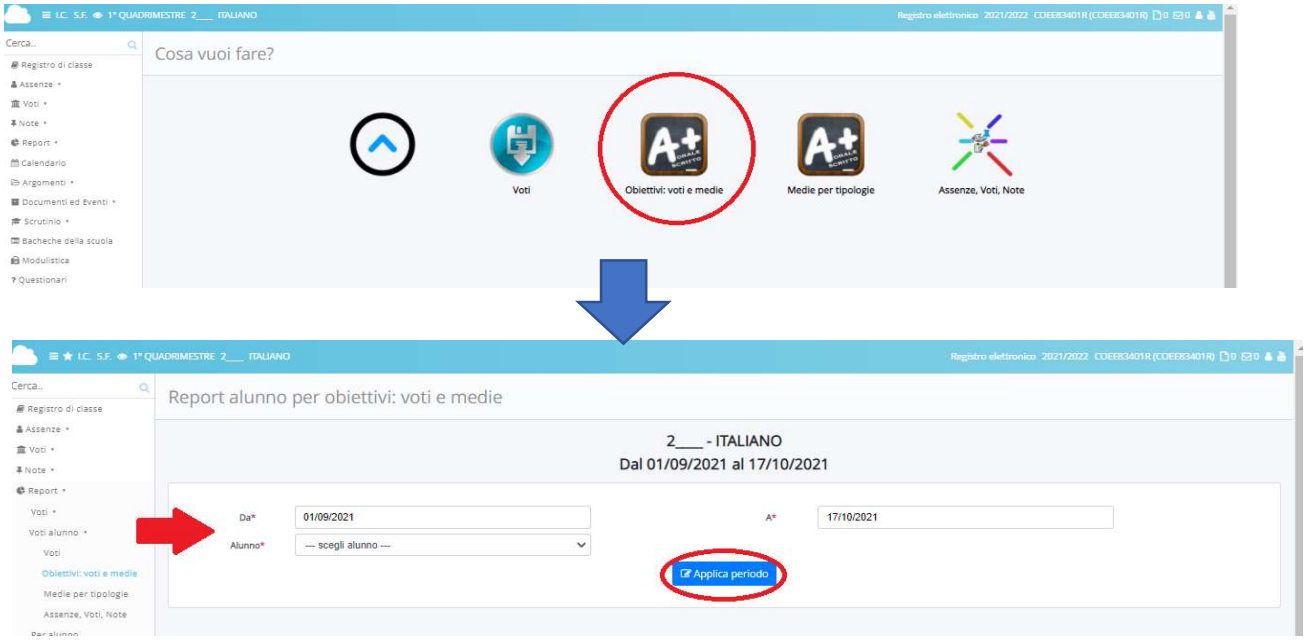
Per tutte le modalità di visualizzazione è possibile salvare una copia PDF dei report delle valutazioni utilizzando la voce "**Stampa PDF**" appena sopra a destra della tabella di visualizzazione.

Voti per alunno

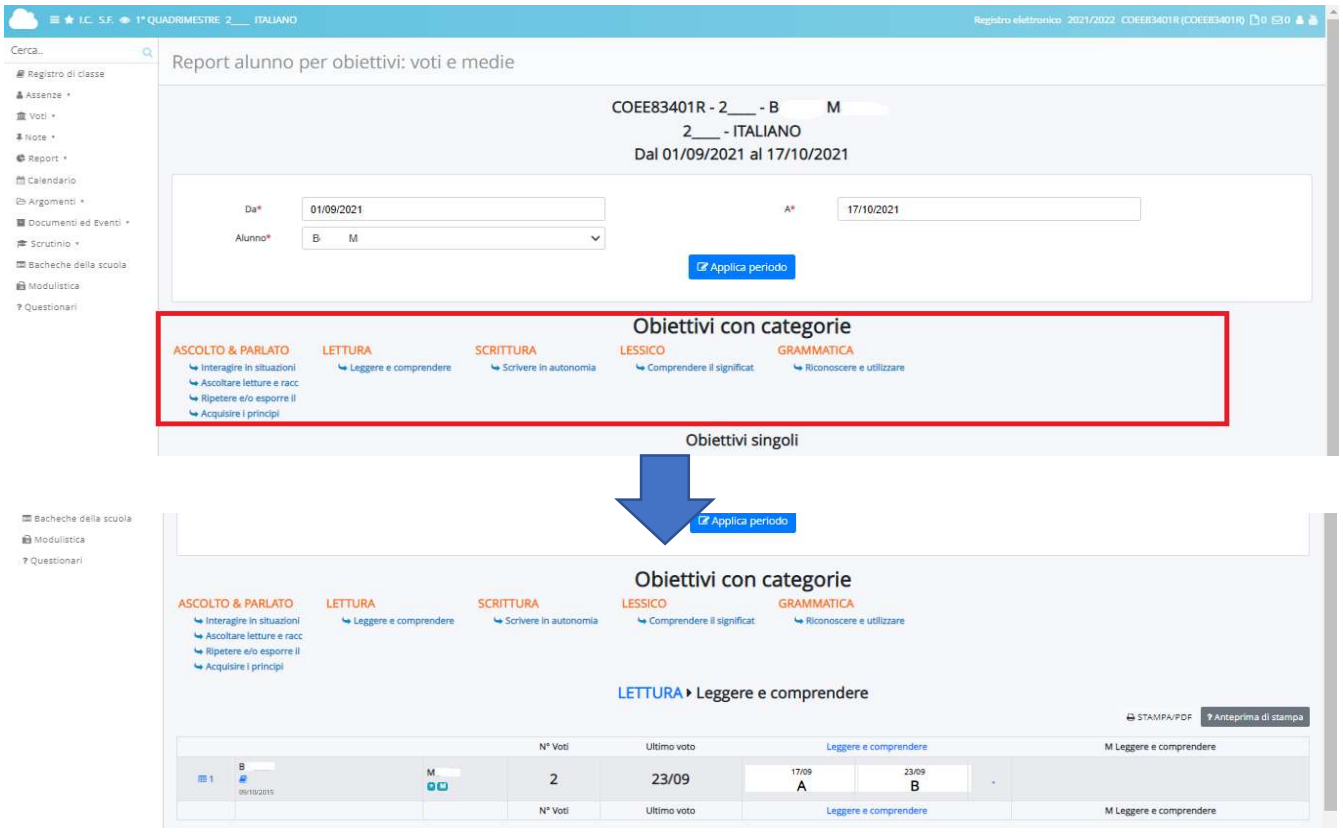
Consente di visualizzare le valutazioni per un solo alunno specifico.

Nella schermata che si apre, cliccare su "**Obiettivi: voti e medie**" e quindi scegliere il periodo e l'alunno di interesse utilizzando le apposite caselle.

Infine cliccare sulla casella azzurra "**Applica periodo**".



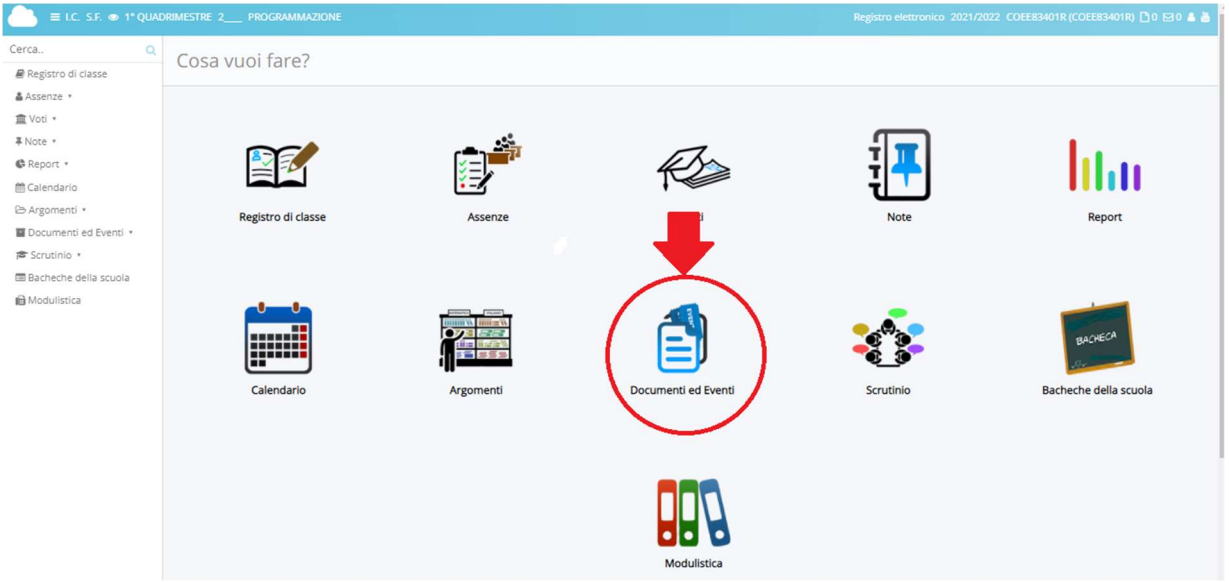
A questo punto comparirà una nuova sezione contenente gli obiettivi selezionabili. Dopo aver cliccato su quello di interesse, verranno visualizzate le valutazioni inserite.



È possibile salvare una copia PDF dei report delle valutazioni utilizzando la voce "**Stampa PDF**" appena sopra a destra della tabella di visualizzazione.

Inserimento di annotazioni/osservazioni/documenti da parte del docente di sostegno

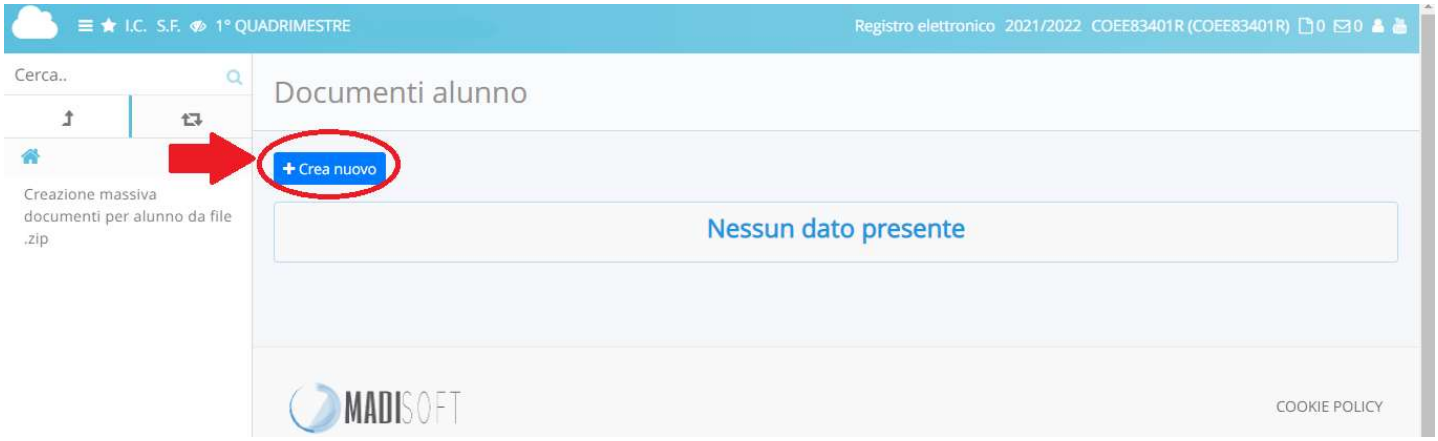
Nella **Home page** cliccare sull'icona "**Documenti ed eventi**"



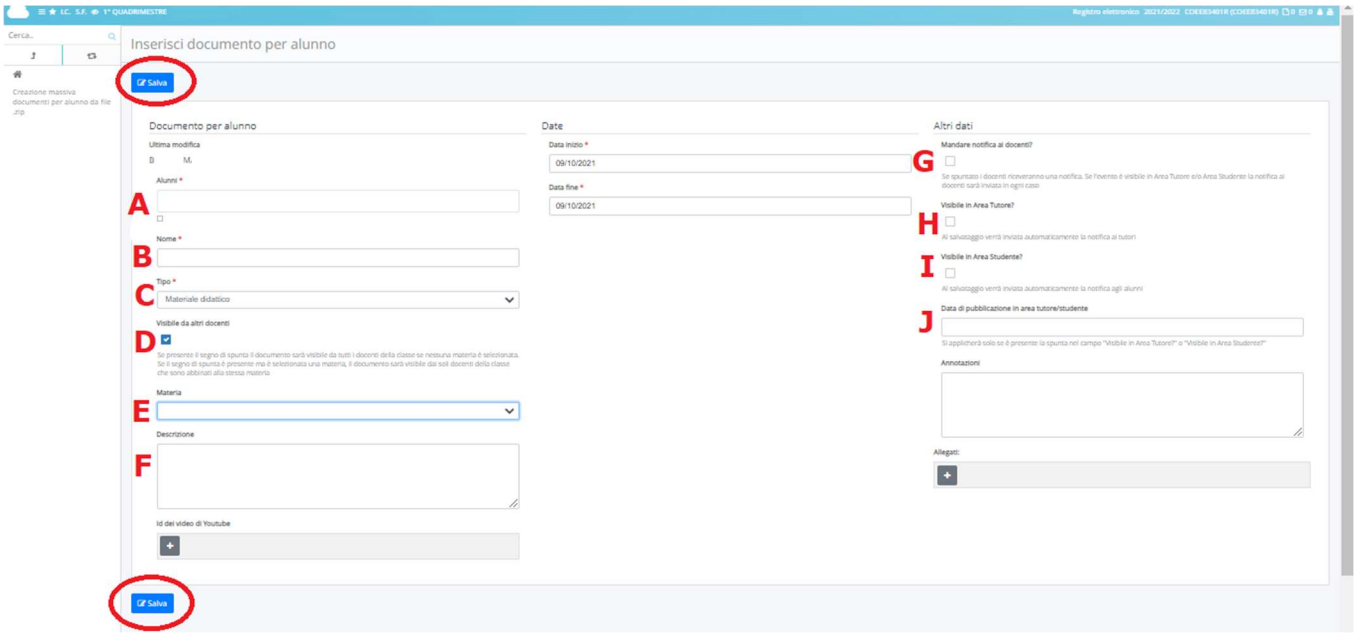
quindi su "**Per alunno**"



e infine su "**+Crea nuovo**"



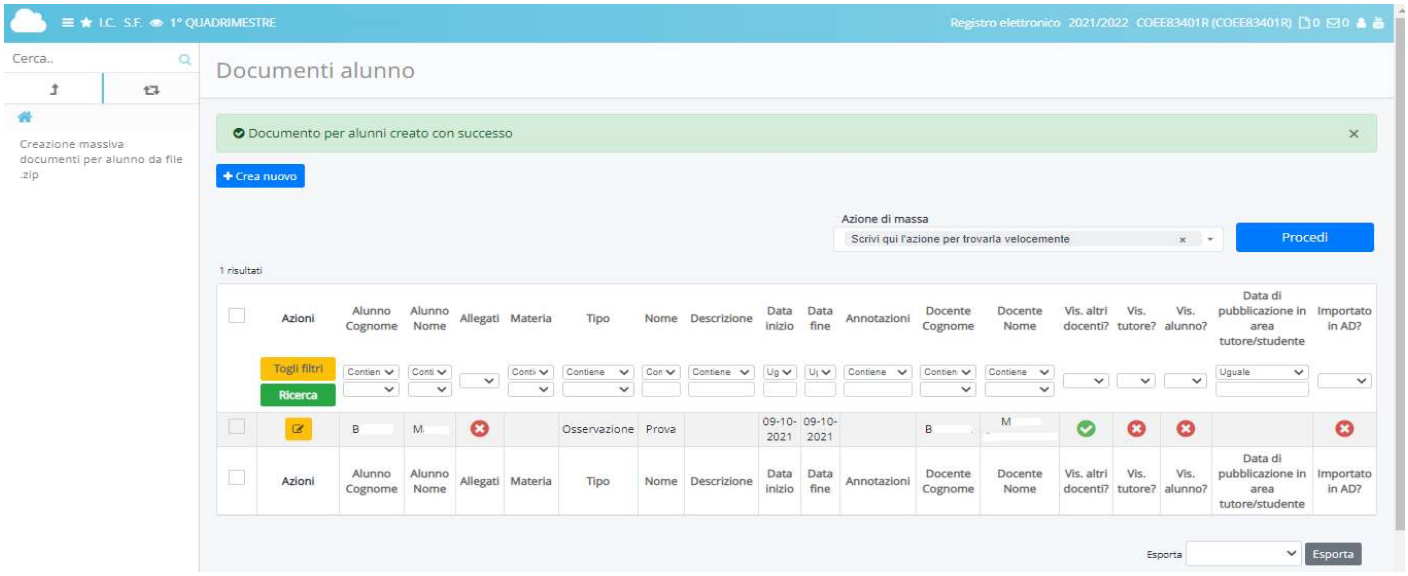
A questo punto il registro propone la schermata per l'inserimento del documento. Inserire i dati come di seguito riportato



A. alunni: inserire il nome del bambino per il quale si intende inserire l'osservazione;
B. nome: inserire il nome del file (ad esempio "Osservazione lezione 1 ottobre")
C. tipo: selezionare dal menu a tendina la voce "**Osservazione"**;
D. lasciare o togliere la spunta di visibilità per i docenti della classe;
E. materia: sostegno
F. inserire l'osservazione
G. invio notifica docenti: mettere la spunta per inviare una notifica di inserimento documentazione ai colleghi
H. mettere la spunta per rendere visibile il documento/l'osservazione in area tutore
I. mettere la spunta per rendere visibile il documento/l'osservazione in area studente
J. è possibile impostare la data a partire dalla quale il documento/l'osservazione sarà visibile in area tutore/studente. Se non impostata, il documento/l'osservazione sarà immediatamente visibile.

Cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**".

A conferma del corretto inserimento, dopo il salvataggio il registro proporrà la schermata riassuntiva delle documentazioni inserite per la classe, nella quale sarà visualizzabile il documento, come nell'esempio qui sotto

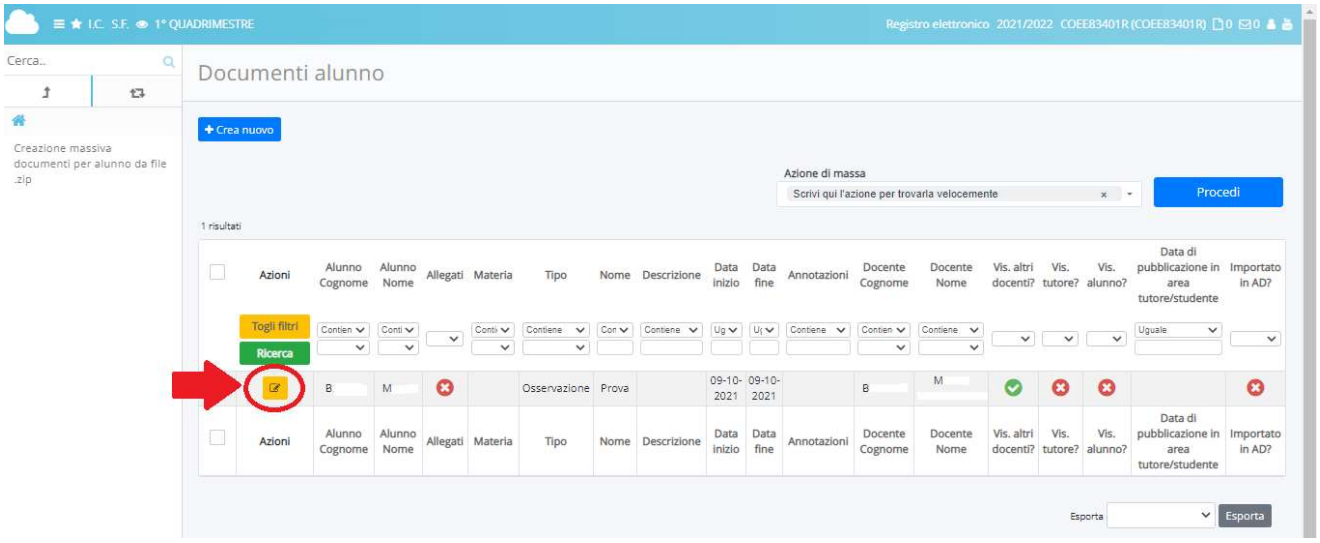


I documenti che è necessario allegare sono:

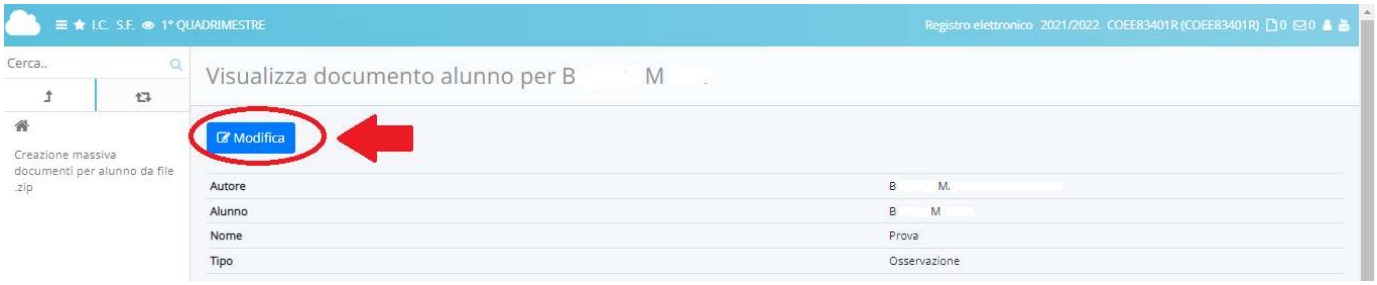
- verbali con gli enti;
- PEI;
- progetto dell'educatore, se presente;
- relazione intermedia del docente;
- relazione finale del docente;
- relazione dell'educatore, se presente;
- orario sostegno;
- orario della classe;
- orario dell'educatore, se presente;
- eventuali altri documenti che si ritiene utile allegare.

Modificare un'osservazione inserita

Cliccare sull'**icona gialla** nella riga dell'osservazione desiderata



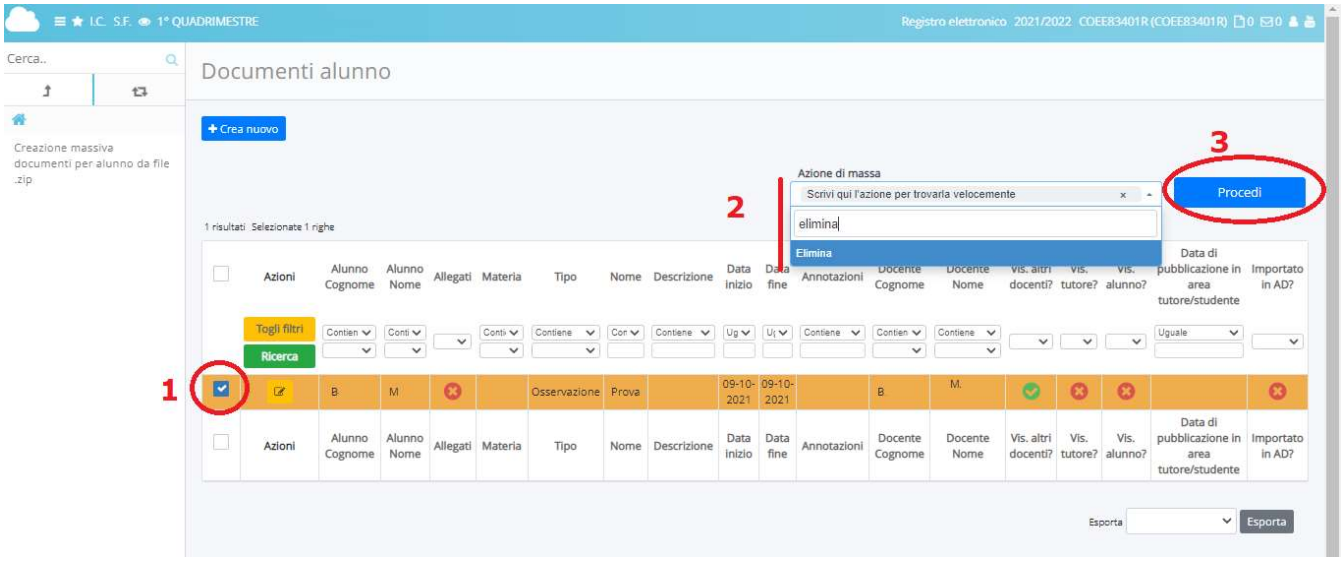
e quindi sull'icona azzurra in alto "**Modifica**"



Apportare le modifiche desiderate nella schermata relativa all'osservazione e quindi salvare utilizzando una delle due icone azzurre "**Salva**".

Eliminare un'osservazione inserita

Apporre la **spunta nella casella** dell'osservazione desiderata, quindi nel menu a tendina in alto scrivere "**Elimina**" e selezionare la voce dal menu. Infine cliccare sull'icona azzurra "**Procedi**".



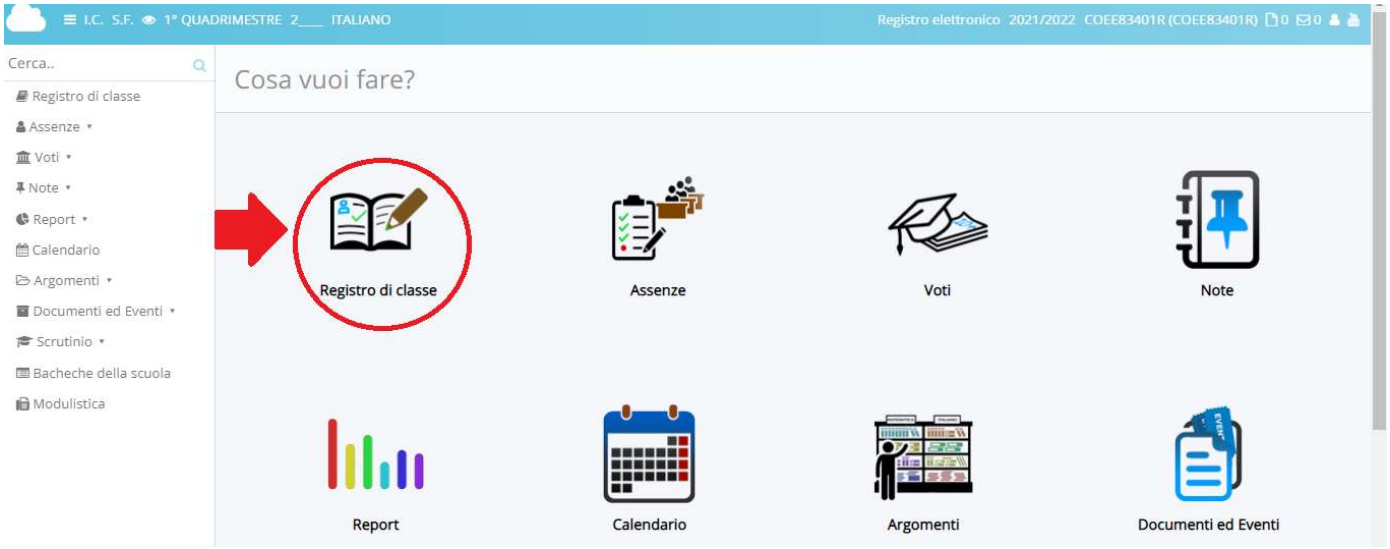
Apponendo la spunta su più osservazioni è possibile eliminarle contemporaneamente.

Registro di team

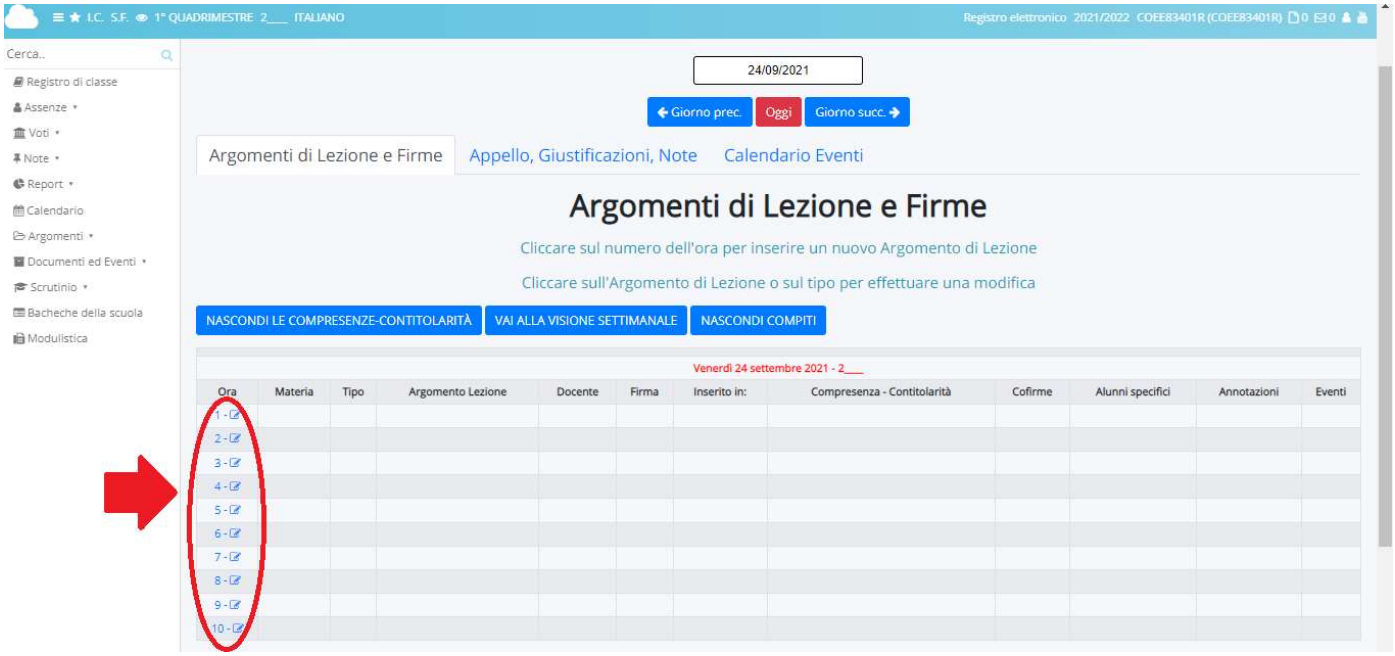
Firmare le ore di team - coordinatore

Per la firma delle ore di team è stata creata la disciplina "Programmazione".

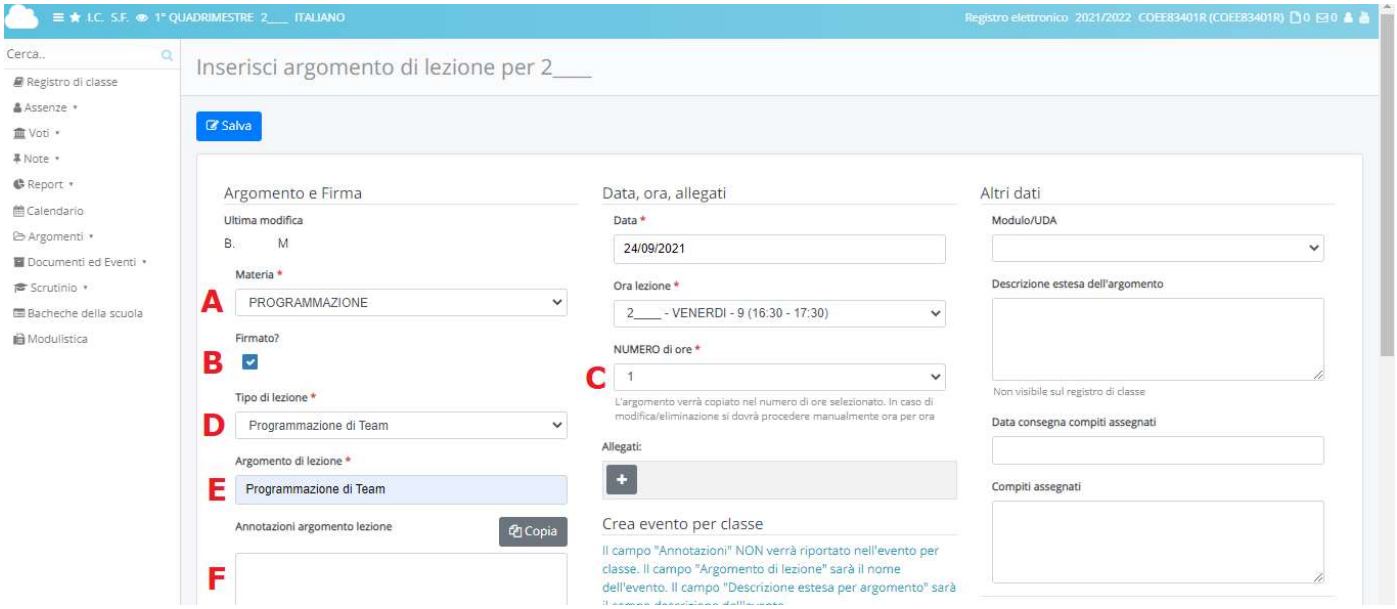
Nella Home page del registro, cliccare su "**Registro di classe**"



e quindi sulla campanella oraria di interesse



nella schermata successiva inserire le informazioni come di seguito indicato



A. controllare che la disciplina inserita sia "**PROGRAMMAZIONE**" e, nel caso in cui non lo sia, selezionarla dal menu a tendina;
B. mettere la spunta nella casella "**Firmato?**" come da immagine;
C. utilizzando il menu a tendina selezionare il numero di ore consecutive che si intendono firmare;
D. utilizzando il menu a tendina selezionare il tipo di lezione "**Programmazione di Team**";
E. inserire quale argomento di lezione "**Programmazione di Team**";
F. nello spazio "Annotazioni e argomento di lezione", scrivere il breve verbale dell'incontro.

Salvare utilizzando una delle due icone "**Salva**" presenti nella schermata.

A questo punto il registro proporrà nuovamente la schermata della giornata, nella quale sarà possibile visualizzare le ore firmate.
La presenza della firma in carattere corsivo (evidenziata nell'immagine sottostante) è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.
Il breve verbale del team è visualizzato nella colonna "**Annotazioni**"



La presenza della firma in carattere corsivo è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.

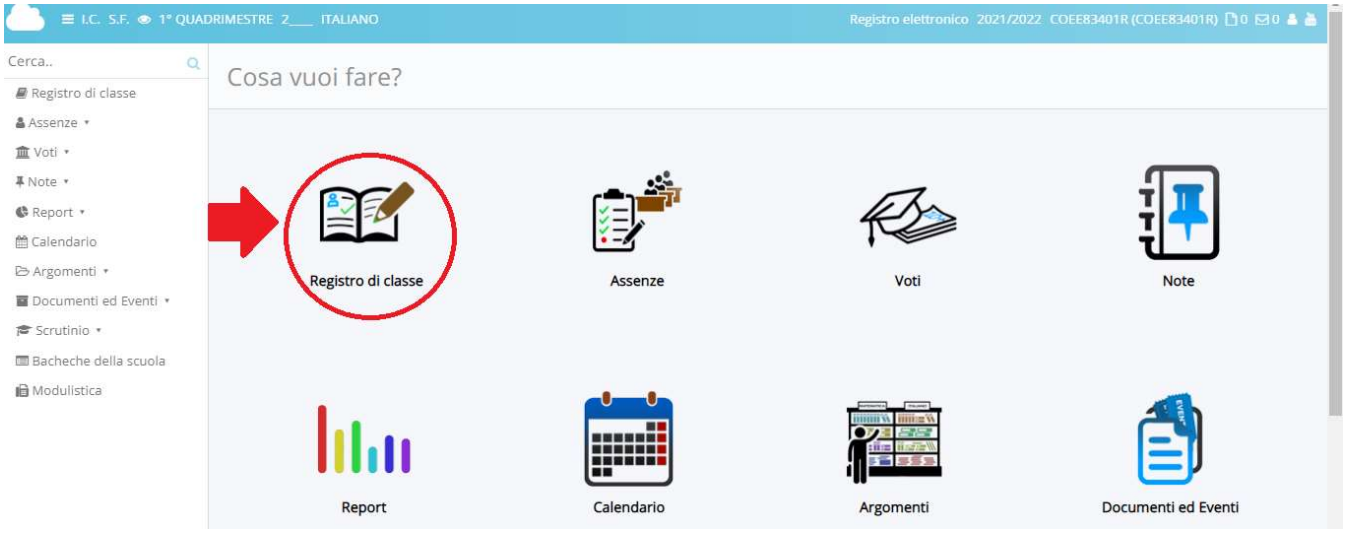
N.B. La disciplina "Programmazione" non è visibile in area tutore/studente, così come le firme e i dati ad essa correlati.
In ogni caso, per massima cautela, si raccomanda di seguire le istruzioni sopra riportate inserendo il breve verbale dell'incontro all'interno dello spazio "Annotazioni e argomento di lezione" (non visibile a tutori e studenti) e NON nello spazio "Argomento di lezione", normalmente invece visibile a tutori e studenti.

Inoltre si raccomanda prestare la massima attenzione a NON inserire alcuna annotazione nell'area "Annotazioni per area tutore/studente".

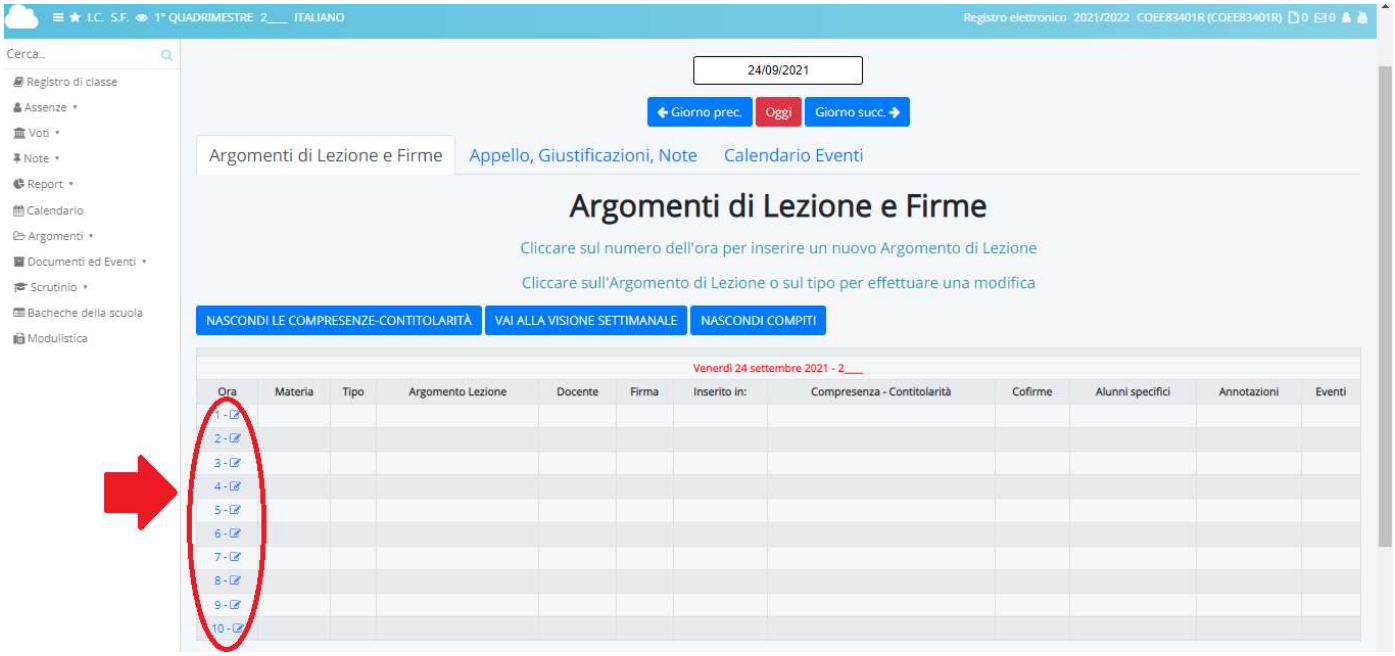
Firmare le ore di team – altri docenti

Per la firma delle ore di team è stata creata la disciplina "Programmazione".

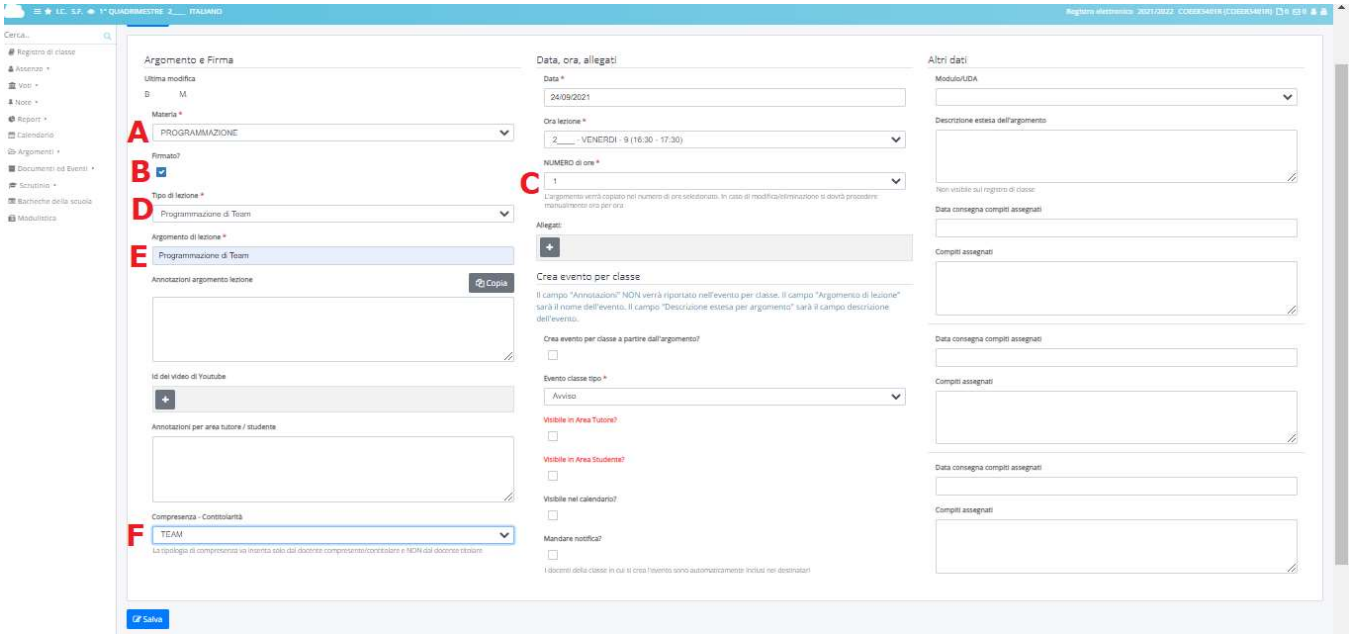
Nella Home page del registro, cliccare su "**Registro di classe**"



e quindi sulla campanella oraria di interesse



nella schermata successiva inserire le informazioni come di seguito indicato



A. controllare che la disciplina inserita sia "**PROGRAMMAZIONE**" e, nel caso in cui non lo sia, selezionarla dal menu a tendina;
B. mettere la spunta nella casella "**Firmato?**" come da immagine;
C. utilizzando il menu a tendina selezionare il numero di ore consecutive che si intendono firmare;
D. utilizzando il menu a tendina selezionare il tipo di lezione "**Programmazione di Team**";
E. inserire quale argomento di lezione "**Programmazione di Team**";
F. utilizzando il menu a tendina, selezionare la voce "**TEAM**".

Non è necessario inserire alcun verbale dell'incontro poiché questo verrà inserito dal coordinatore.

Salvare utilizzando una delle due icone "**Salva**" presenti nella schermata.

A conferma della firma apposta correttamente, nella schermata del registro di classe la propria firma comparirà in una riga sottostante a quella del coordinatore o di altri eventuali colleghi che hanno firmato precedentemente e sarà caratterizzata dalla voce "**TEAM**" nella colonna "**Compresenza-Contintolarità**", così come evidenziato nell'immagine sottostante



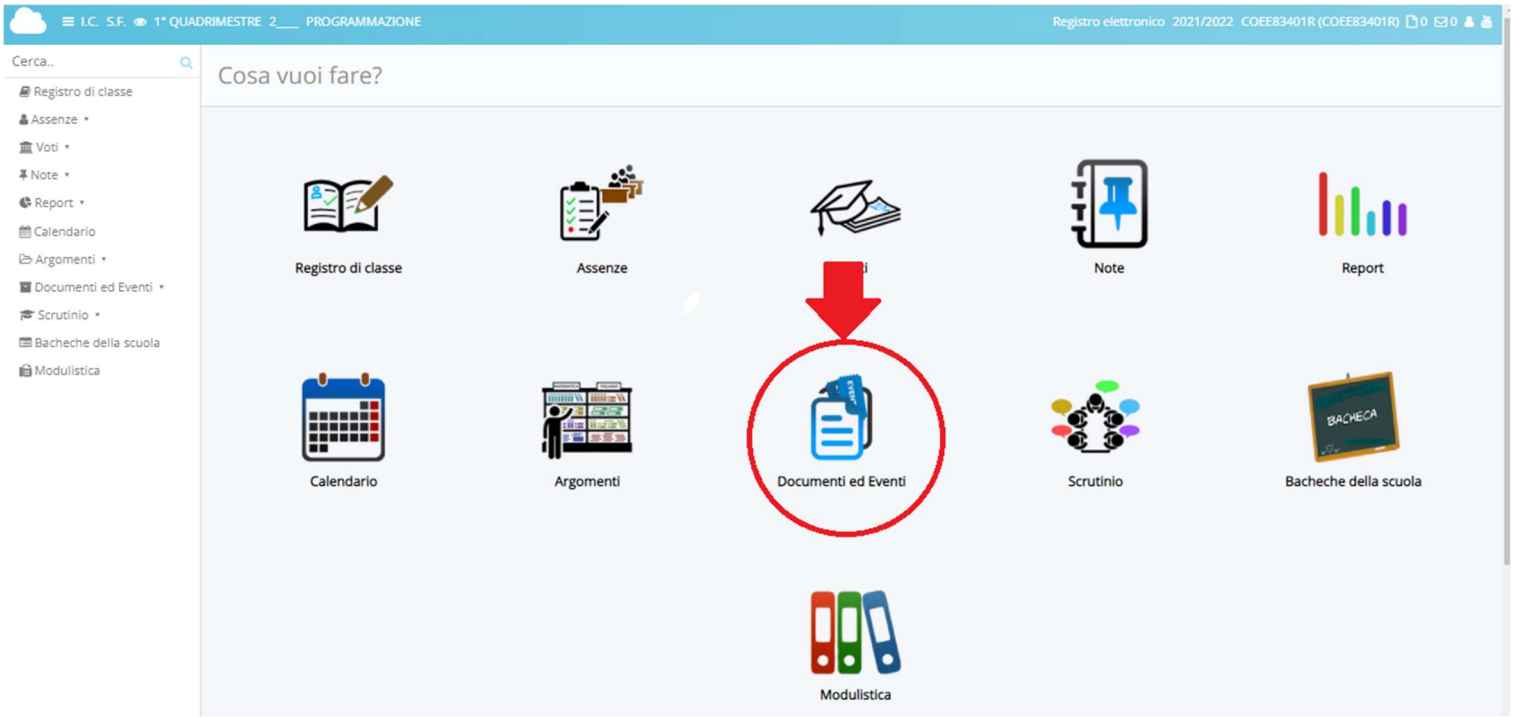
La presenza della firma in carattere corsivo è indice della corretta spunta della casella "**Firmato?**" nella scherma di inserimento della firma.

Modificare/eliminare le ore di team inserire (coordinatore/docente)

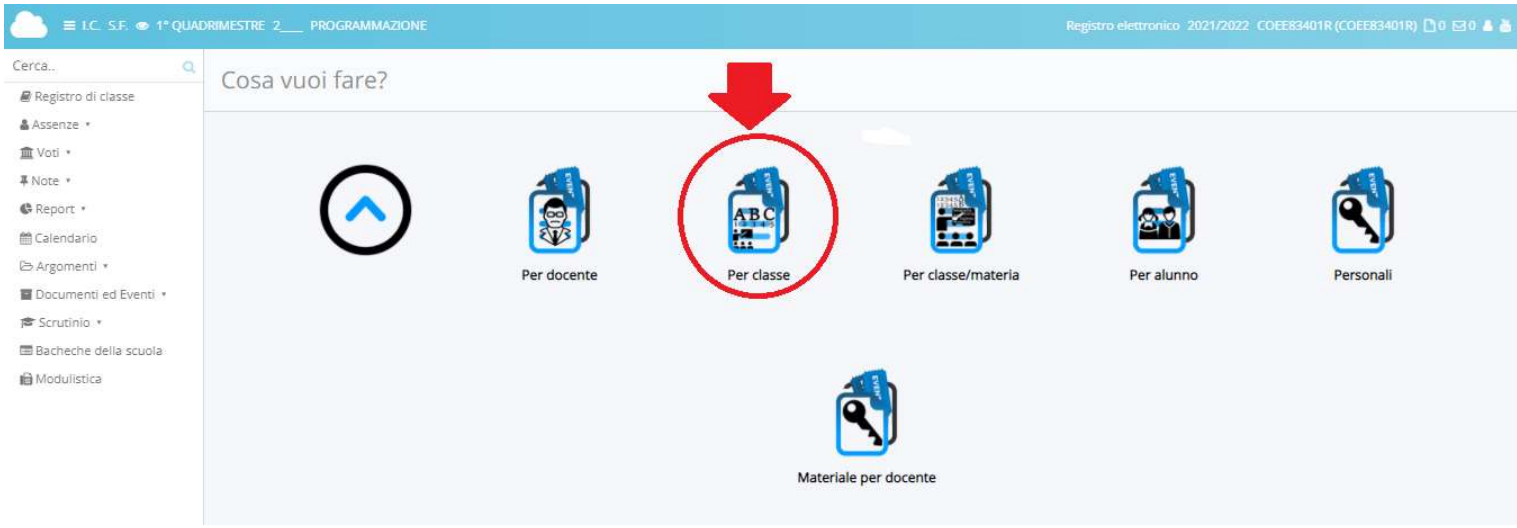
Per modificare/eliminare le ore di team inserite, si rimanda alla sezione "Modifica/eliminazione di una firma" a pagina 26 delle presenti istruzioni.

Inserire documenti a cura del coordinatore (Patto regolativo/incontri interistituzionali/griglia di osservazione)

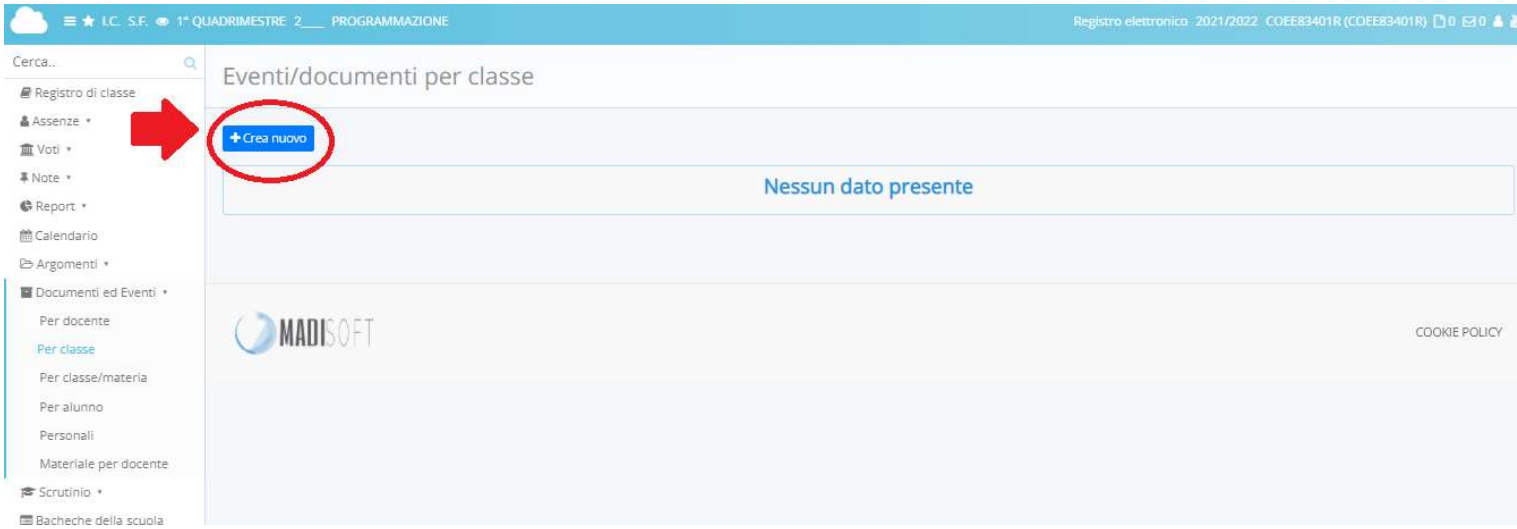
Per inserire la documentazione del registro di Team, nella **Home page** cliccare sull'icona "**Documenti ed eventi**"



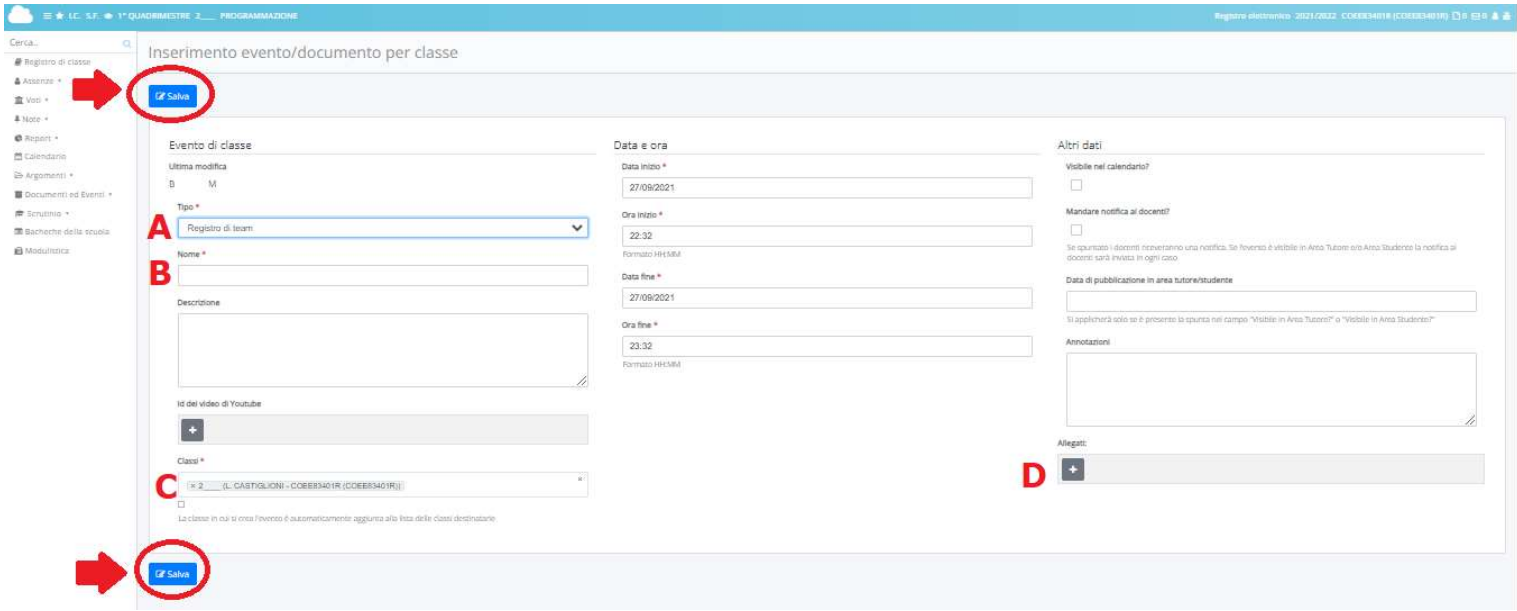
quindi su "**Per classe**"



e infine su "**+Crea nuovo**"



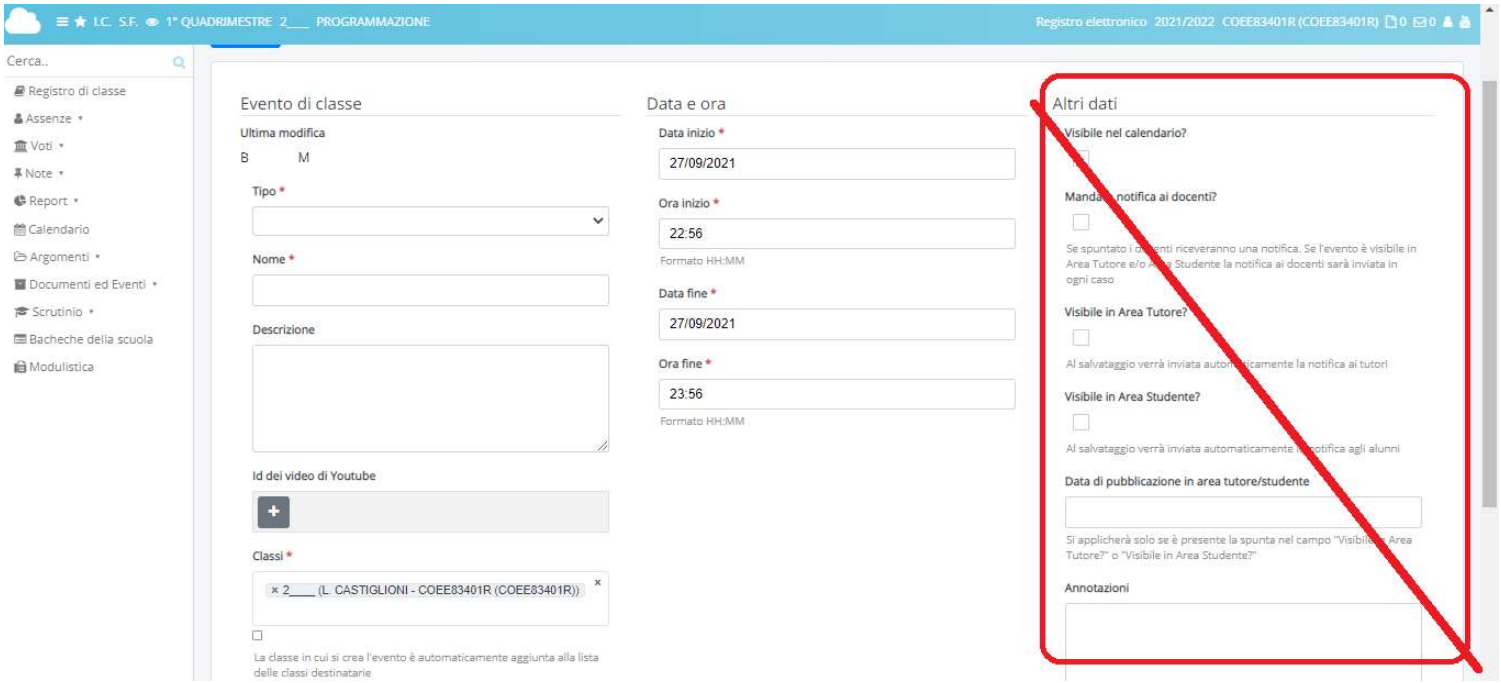
A questo punto il registro propone la schermata per l'inserimento del documento. Inserire i dati come di seguito riportato



A. **tipo**: selezionare dal menu a tendina la voce "**Registro di Team**";
B. **nome**: digitare il nome del documento che si intende inserire (Patto regolativo, incontri interistituzionali, griglia di osservazione). Il nome inserito verrà visualizzato nella schermata della documentazione inserita e potrà essere utilizzato per ricercare la documentazione. Si suggerisce pertanto di specificare il tipo di documento inserito;
C. controllare che la **classe** per la quale si sta inserendo la documentazione sia quella desiderata. Nel caso fosse necessario modificarla è possibile cancellare la classe visualizzata utilizzando la "**x**" accanto alla classe stessa, mentre per inserire la nuova classe è possibile digitare l'anno di corso e la sezione nella casella e scegliere la classe desiderata tra quelle proposte;
D. **caricamento dell'allegato**: cliccare sull'icona grigia "**+**", quindi su "**scegli file**" e selezionare il documento da allegare.

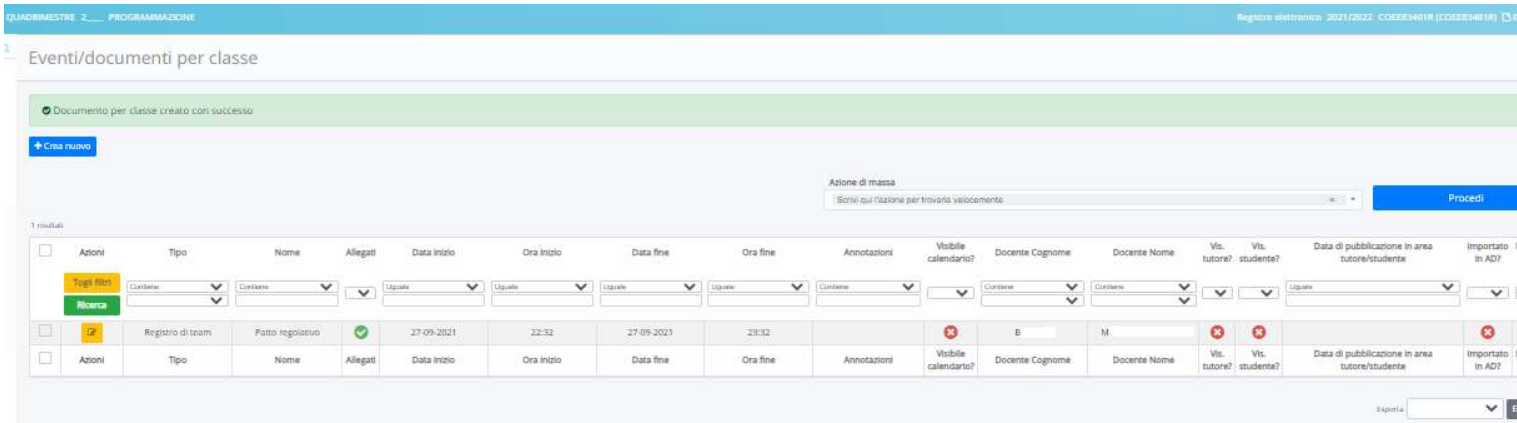
N.B. i valori automaticamente inseriti all'interno della sezione centrale della pagina "**Data e ora**" sono irrilevanti al fine della documentazione e non devono perciò essere variati.

Prestare la massima attenzione a NON spuntare alcuna voce o inserire qualsiasi annotazione nell'ultima colonna della schermata ("Altri dati"), in modo da evitare che la documentazione sia visibile in area tutore/studente.

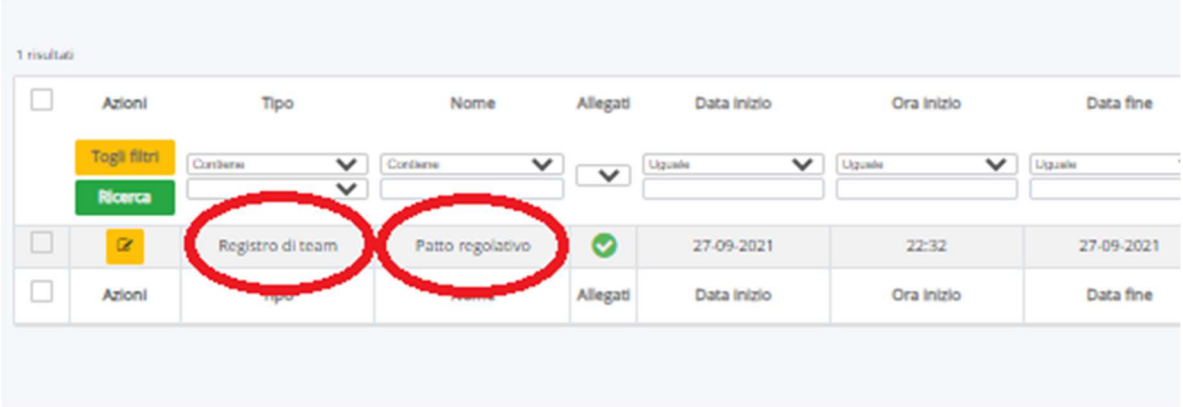


Cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**".

A conferma del corretto inserimento, dopo il salvataggio il registro proporrà la schermata riassuntiva delle documentazioni inserite per la classe, nella quale sarà visualizzabile il documento, come nell'esempio qui sotto

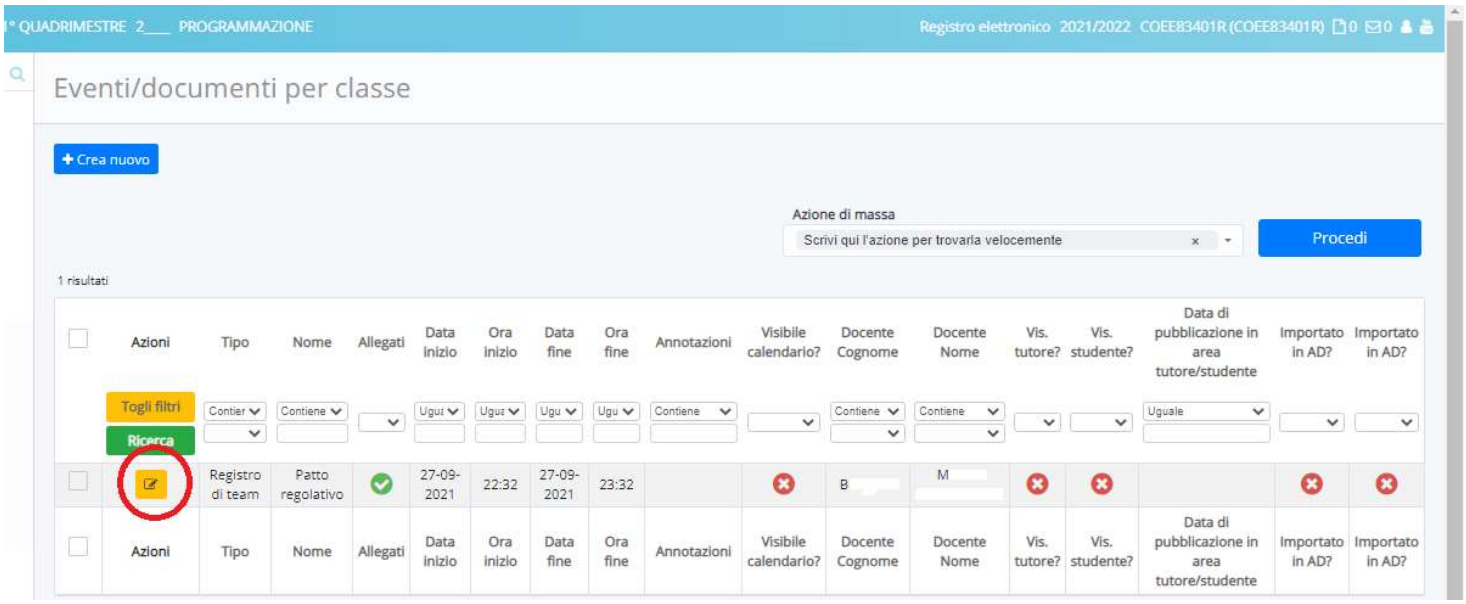


Si noti che nelle prime colonne è possibile visualizzare il tipo di documentazione inserita (Registro di Team) e il nome specifico del documento (in questo caso, ad esempio, "Patto regolativo").

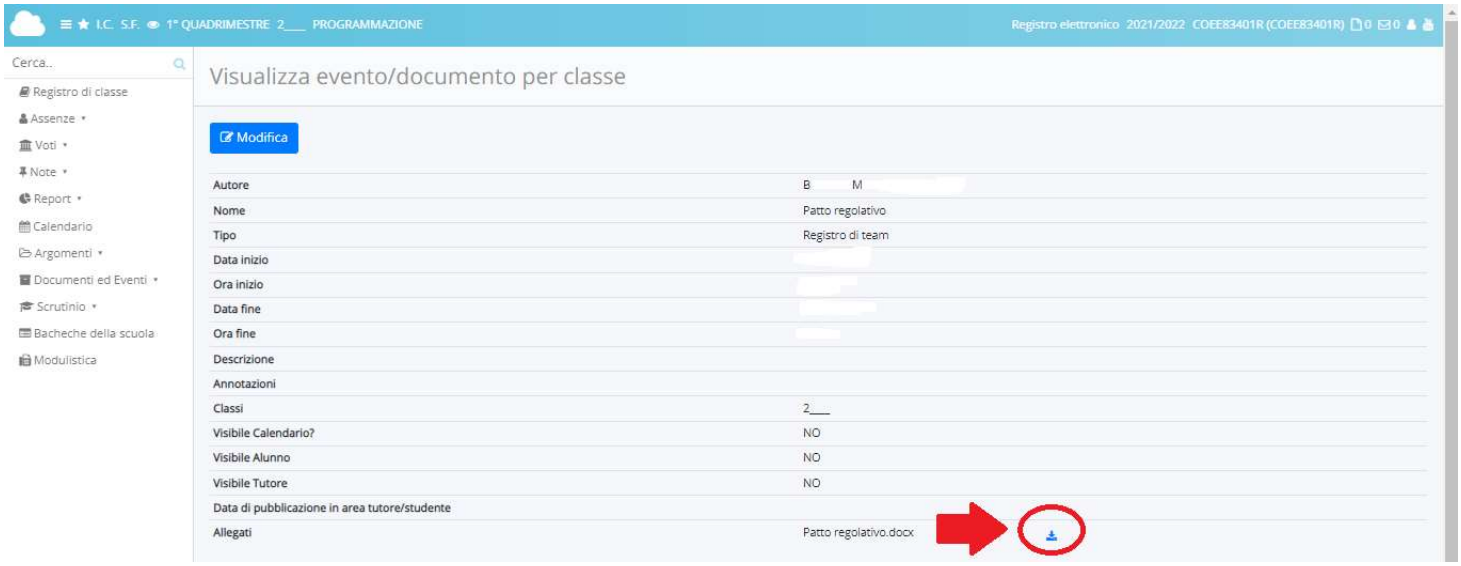


Scaricare la documentazione inserita

Per scaricare un documento inserito, cliccare sull'icona gialla all'inizio della riga corrispondente, ad esempio

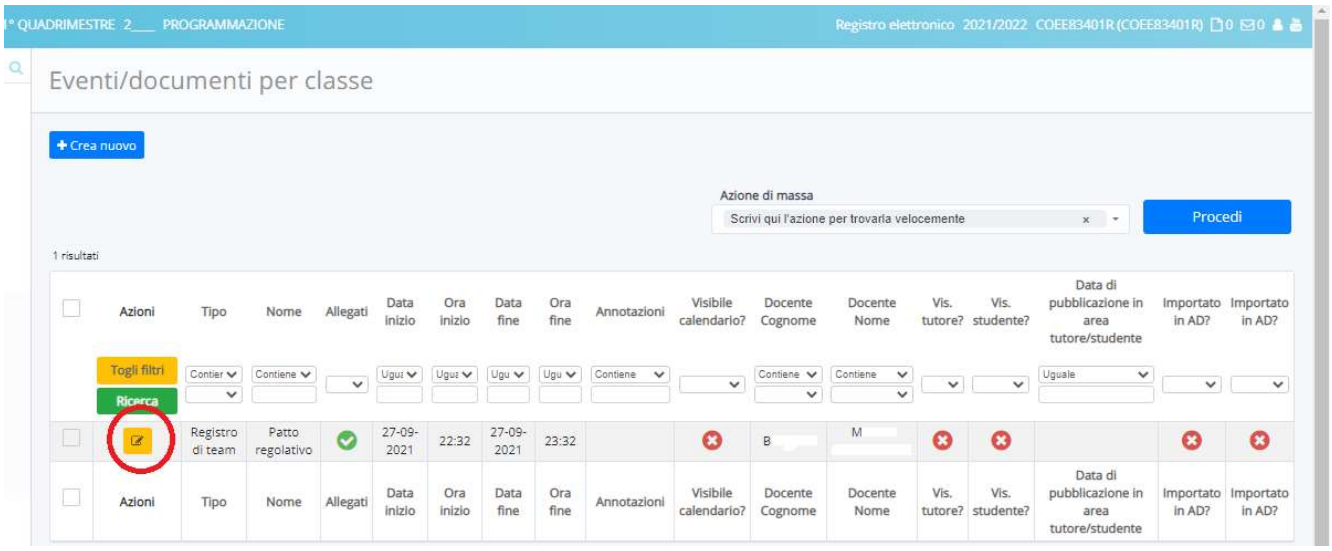


e quindi sull'icona azzurra nella riga finale dell'allegato



Modificare/eliminare la documentazione inserita

Per modificare o eliminare un documento inserito, cliccare sull'icona gialla all'inizio della riga corrispondente, ad esempio



e quindi su "**Modifica**" in alto alla pagina



Per <u>modificare</u> il file allegato, cliccare sull'icona rossa del **cestino** accanto al file allegato, quindi cliccare sull'icona grigia "**+**" e su "**Scegli file**". Infine cliccare su una delle due icone azzurre "**Salva**".

Per <u>eliminare</u> il documento, invece, cliccare sull'icona rossa "**Elimina**" in alto.

