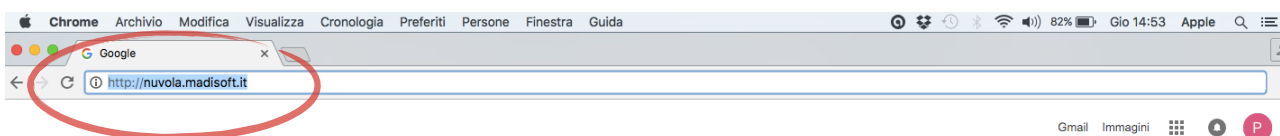


INFANZIA – Accesso, Firma, Argomento e Appello

1. ACCEDERE A NUVOLA E CAMBIARE NOME UTENTE E PASSWORD

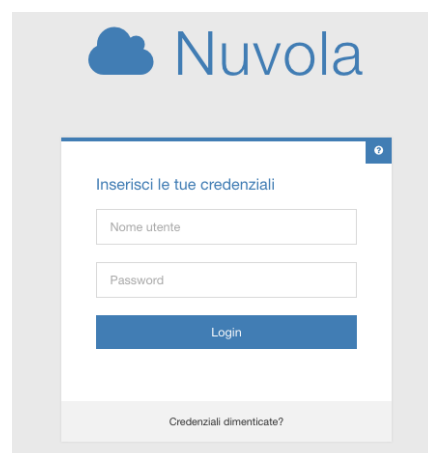
1.1 Si consiglia fortemente di utilizzare il browser Google Chrome per un ottimale funzionamento del Registro Elettronico Nuvola (di seguito *Nuvola*).

Per accedere a Nuvola si digita l'URL <http://nuvola.madisoft.it> nella barra degli indirizzi.



1.2 Si effettua il "Login" inserendo le credenziali di accesso e la password.

Le credenziali di accesso sono fornite dalla scuola a ciascun docente. Esse si compongono di un "Nome Utente" (es. aneqzik776) e di una "Password" (es. jpqruvw) generati in automatico dal sistema e di difficile memorizzazione. Pertanto si consiglia di cambiare il nome utente con il proprio nome, cognome e la password con una personale. Al primo accesso assoluto a Nuvola viene richiesto di cambiare la password: vd. 1.3.

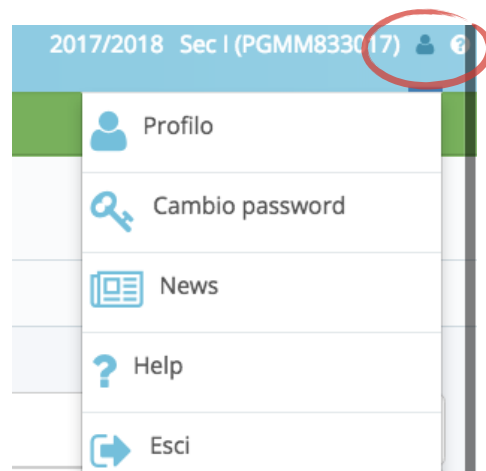


1.3 Al primo accesso assoluto si inseriscono il nome utente e la password forniti nelle credenziali; si preme il pulsante "Login".



1.4 Compare la schermata di **cambio password** obbligatorio: nel campo "Password attuale" si inserisce la password fornita nelle credenziali e nei due campi sottostanti si ripete la nuova password (inventata e personalizzata da ciascun docente); si preme il pulsante blu sottostante "Cambia la mia password".

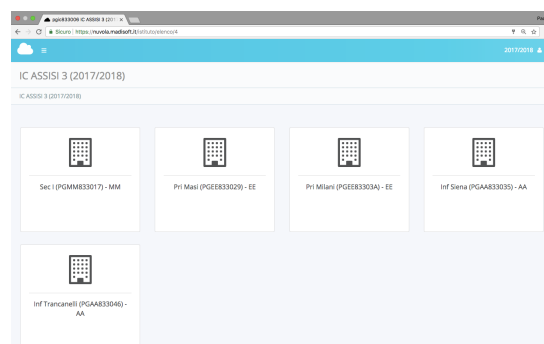
1.5 A questo punto si è entrati nella propria pagina personale: in alto a destra, vicino al pulsante "Esci", si trova un pulsante con l'icona a forma di omino; si clicca sull'icona e si sceglie la voce "**Modifica profilo**". A sinistra nel campo "Username" si troverà automaticamente il nome utente fornito nelle credenziali: si cancella e si inserisce il proprio (vd. 1.2.); poi a destra si inserisce il proprio indirizzo email valido (utile per il recupero della password nel caso venga dimenticata) ed eventualmente il recapito telefonico. Si preme il tasto blu sottostante "Salva". A questo punto si ritorna nella pagina personale iniziale.



2. ACCEDERE AL REGISTRO

2.1 Una volta effettuato l'accesso con username e password la pagina iniziale permette di scegliere in quale **Scuola** effettuare l'accesso; se il docente insegna in una sola scuola non dovrà eseguire questo passaggio.

2.2 Si deve quindi scegliere in quale **modalità operativa** entrare.



In classe

Sostituzione

Fuori classe

"**In classe**" quando si è effettivamente in classe durante l'orario di lezione (firma dell'ora di lezione, assenze, note ecc.); "**Sostituzione**" quando si è in classe ma in sostituzione di un collega assente; "**Fuori classe**" per la compilazione a casa (es. argomenti di lezione, voti ecc.).

N.B.: La firma dell'ora di lezione, per motivi legali, può avvenire solo con la modalità "In classe" e "Sostituzione"; per tutto il resto è indifferente lavorare nella modalità in o fuori classe.

2.3 Scelta la modalità, si sceglie la **classe** in cui lavorare: nella modalità "In classe" il docente vedrà solo la classe o le classi in cui insegna; nella modalità "Sostituzione" vedrà tutte le classi dell'Istituto.

Inf Trancan - L2 INGLESE SEZIONI A-E

Inf Trancan - L2 INGLESE SEZIONI B-C-D

Inf Trancan - SCUOLA INFANZIA PETRIGNANO - SEZIONE A

Inf Trancan - SCUOLA INFANZIA PETRIGNANO - SEZIONE B

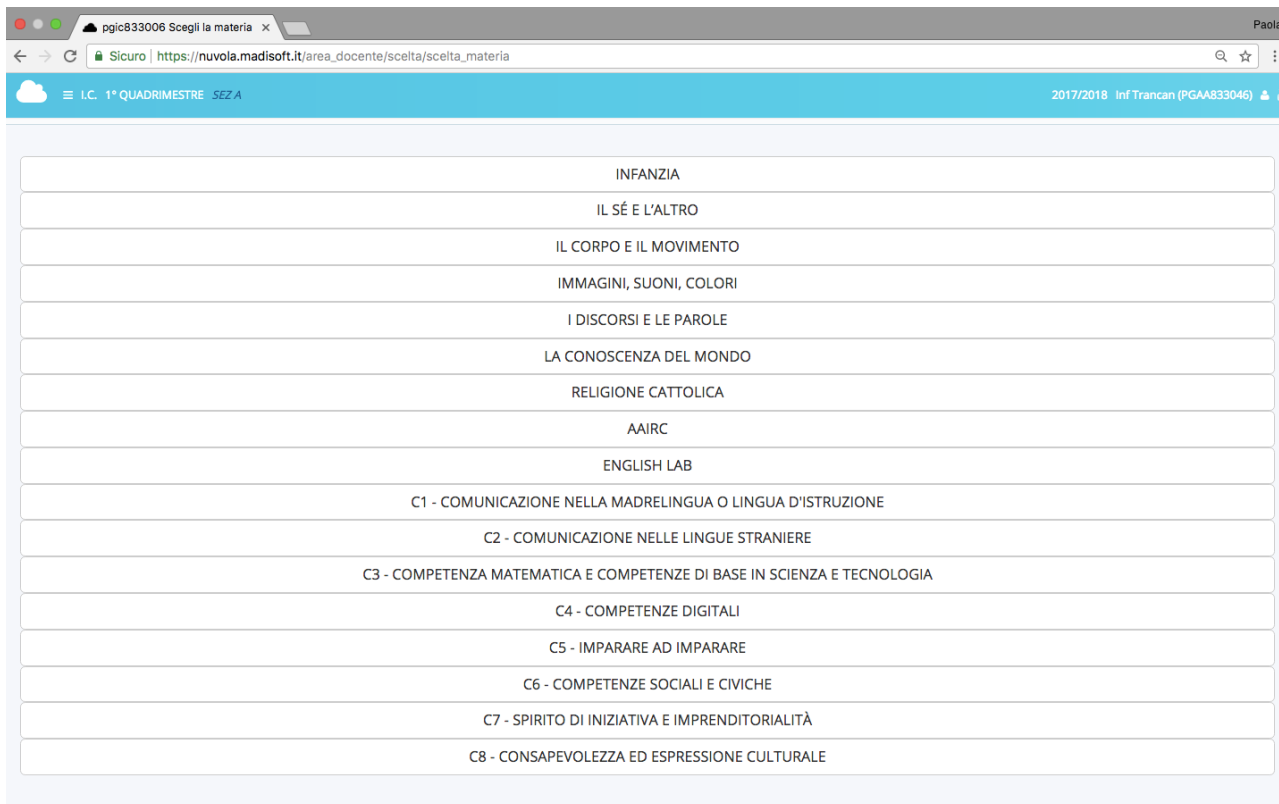
Inf Trancan - SCUOLA INFANZIA PETRIGNANO - SEZIONE C

Inf Trancan - SCUOLA INFANZIA PETRIGNANO - SEZIONE D

Inf Trancan - SCUOLA INFANZIA PETRIGNANO - SEZIONE E

N.B. Per l'insegnamento dell'inglese segue specifica trattazione.

2.4 Scelta la classe, si sceglie la **materia**.



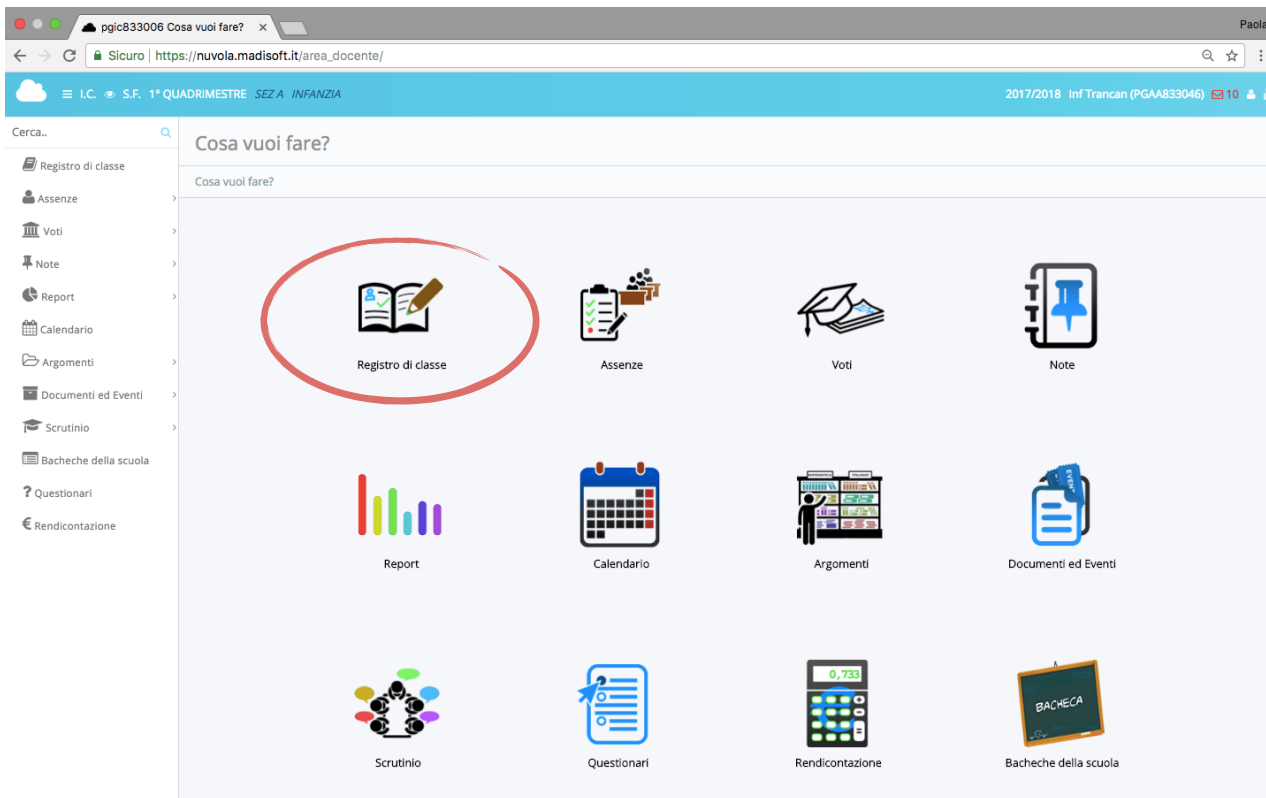
The screenshot shows a web browser window with the URL https://nuvola.madisoft.it/area_docente/scelta/scelta_materia. The page displays a list of subjects in a table format:

INFANZIA
IL SÉ E L'ALTRO
IL CORPO E IL MOVIMENTO
IMMAGINI, SUONI, COLORI
I DISCORSI E LE PAROLE
LA CONOSCENZA DEL MONDO
RELIGIONE CATTOLICA
AAIRC
ENGLISH LAB
C1 - COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA O LINGUA D'ISTRUZIONE
C2 - COMUNICAZIONE NELLE LINGUE STRANIERE
C3 - COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZE DI BASE IN SCIENZA E TECNOLOGIA
C4 - COMPETENZE DIGITALI
C5 - IMPARARE AD IMPARARE
C6 - COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE
C7 - SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ
C8 - CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE

2.5 Non c'è distinzione tra registro di classe e registro personale: il docente accede a entrambi con le medesime credenziali e di volta in volta lavora su quello che desidera.

Cliccando una materia si entra nel Registro.

Home Page Area Docente

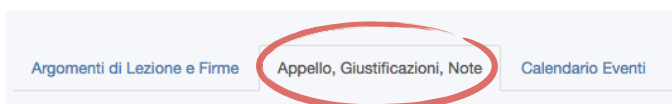


3. REGISTRO DI CLASSE - APPELLO E ASSENZE

3.1 Per entrare nel **Registro di Classe** e procedere all'appello, alla firma e alla compilazione degli argomenti di lezione, il docente deve utilizzare esclusivamente la materia **"INFANZIA"**.

Quindi clicca sulla voce "Registro di classe".

3.2 Il docente della prima ora provvede ad inserire le assenze, cliccando sulla linguetta "Appello, Giustificazioni, Note".



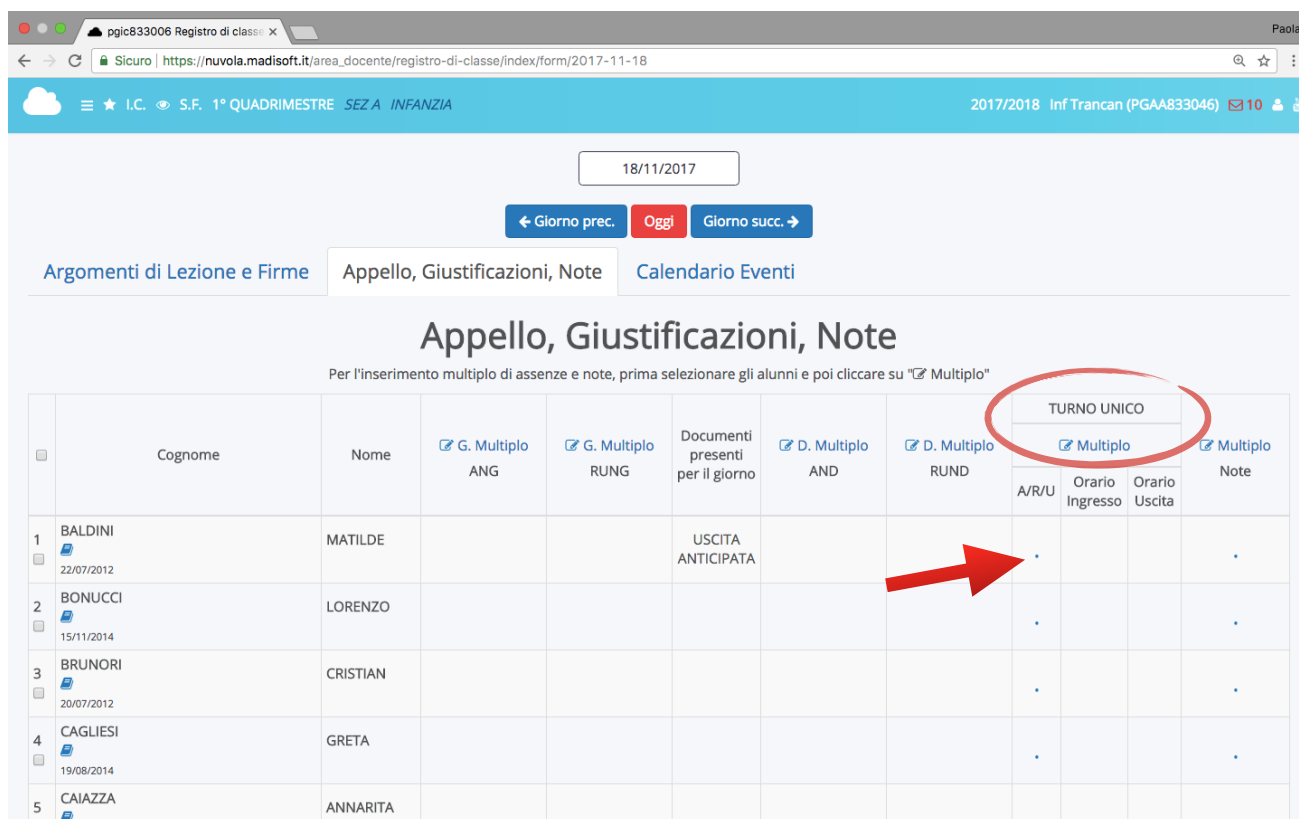
Compare l'elenco degli alunni (accanto al nome dell'alunno, si trovano informazioni sulla data di nascita, l'esonero da religione, ecc.).

Cliccando sul libricino blu posto sotto il cognome si visualizzano i dati inseriti dalla segreteria riguardanti gli alunni e i tutori. Inoltre si accede al **fascicolo personale** dell'alunno, dove vengono conservati tutti i documenti inseriti dalla segreteria riguardanti

portfolio studenti, curricula, certificazioni, richieste uscite anticipate, ecc.

[Vai ai documenti del fascicolo](#)

3.3 Per inserire un'assenza si clicca sul puntino in corrispondenza della colonna **A/R/U** (Assenza/Ritardo/Uscita) del turno di lezione "**TURNO UNICO**". L'assenza varrà per tutta la giornata.



18/11/2017

← Giorno prec. Oggi Giorno succ. →

Argomenti di Lezione e Firme Appello, Giustificazioni, Note Calendario Eventi

Appello, Giustificazioni, Note

Per l'inserimento multiplo di assenze e note, prima selezionare gli alunni e poi cliccare su "Multiplo"

	Cognome	Nome	G. Multiplo ANG	G. Multiplo RUNG	Documenti presenti per il giorno	D. Multiplo AND	D. Multiplo RUND	TURNO UNICO			
								A/R/U	Orario Ingresso	Orario Uscita	Note
1	BALDINI	MATILDE			USCITA ANTICIPATA			.			.
2	BONUCCI	LORENZO						.			.
3	BRUNORI	CRISTIAN						.			.
4	CAGLIESI	GRETA						.			.
5	CAIAZZA	ANNARITA						.			.

3.4 Se gli alunni assenti sono più di uno, si spunta il quadratino corrispondente ai loro nomi (vicino al cognome) e poi si clicca sulla colonna "Multiplo".

	Cognome	Nome	G. Multiplo ANG	G. Multiplo RUNG	Documenti presenti per il giorno	D. Multiplo AND	D. Multiplo RUND	TURNO UNICO			
								A/R/U	Orario Ingresso	Orario Uscita	Note
1	BALDINI	MATILDE			USCITA ANTICIPATA			.			.
2	BONUCCI	LORENZO						.			.

3.5 Nella pagina che si apre si clicca sul tipo di segnalazione che si intende fare: **Assenza, Ritardo, Uscita, Ritardo/Uscita** (nel caso un alunno sia entrato in ritardo e uscito in anticipo nella stessa giornata).

Si controllano il nome dell'alunno (o alunni nel caso di inserimento multiplo), la data e si compilano i campi obbligatori (quelli con l'asterisco rosso) e quelli facoltativi.

Nel caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata si specifica il relativo orario.

3.6 La voce "**PRESENZA**" si utilizza solo nel caso in cui è stata messa erroneamente un'assenza e si vuole correggere l'inserimento. Nella schermata principale del registro resterà comunque traccia della modifica e apparirà la lettera **P**, ma l'assenza non verrà conteggiata.

3.7 Ricordarsi sempre di giustificare l'assenza, uscita o ritardo cliccando sul pulsante "**Giustificazione**".

3.8 Documentazione

Questa sezione si compila solo se l'assenza non deve essere conteggiata (es. dopo presentazione del certificato medico).

Le assenze documentate non verranno conteggiate nel calcolo delle assenze.

Assenza

Alunno *
BALDINI MATILDE

Data *
18/11/2017

Turno *
TURNO UNICO

Tipo *
 PRESENZA ASSENZA RITARDO USCITA
 RITARDO/USCITA

Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa)

Orario ingresso
Formato HH:MM

Orario uscita
Formato HH:MM

Giustificazione

Giustificata?

Data
18/11/2017

Tipo giustifica
Formato HH:MM

Documentazione

Documentata?

Data
18/11/2017





Tipo documento
Formato HH:MM. Se lasciato vuoto la documentazione verrà applicata al periodo naturale della non presenza

Orario di inizio applicazione della documentazione?
Formato HH:MM. Se lasciato vuoto la documentazione verrà applicata al periodo naturale della non presenza

Orario di fine applicazione della documentazione?

3.9 Prima di lasciare la pagina si devono confermare tutti gli inserimenti cliccando il pulsante blu **"Salva"**.

3.10 Per **giustificare** un ritardo o un'assenza erroneamente non giustificate: nella schermata principale, a fianco al nome di ciascun alunno, compaiono dei **numeri** che indicano quante assenze non giustificate (**ANG**) o ritardi/uscite non giustificati (**RUNG**) essi hanno. Cliccare sul numero, scegliere la data e spuntare la giustificazione (eventualmente il tipo); **"Salva"**.

 G. Multiplo ANG ASSENZE NON GIUSTIFICATE	 G. Multiplo RUNG RITARDI E USCITE NON GIUSTIFICATE	Documenti presenti per il giorno	 D. Multiplo AND ASSENZE NON DOCUMENTATE	 D. Multiplo RUND RITARDI E USCITE NON DOCUMENTATE
--	--	---	---	---

3.11 La colonna **AND**, assenze non documentate, indica il TOTALE delle assenze che vengono conteggiate per ogni alunno.

3.12 **Assenza/Ingresso in ritardo/Uscita anticipata per periodi prolungati**

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	 G. Multiplo ANG	 G. Multiplo RUNG	Documenti presenti per il giorno
1 <input type="checkbox"/>	BALDINI  22/07/2012	MATILDE			USCITA ANTICIPATA

La voce: "Documenti presenti per il giorno" indica che per questi alunni è stata presentata una documentazione da parte della famiglia relativa ad assenze prolungate, o a uscite anticipate che interessano l'intero anno scolastico o parte di esso. Posizionando il cursore del mouse in corrispondenza di "USCITA ANTICIPATA" si apre un fumetto descrittivo del tipo di documento, con date e orari.

Dal 11/09/2017 al 30/06/2018. Orario ingresso/inizio: 08:00. Orario uscita/fine: 14:30 Tipo: USCITA ANTICIPATA. Si applica per: USCITA	USCITA ANTICIPATA
---	------------------------------

 Registro di classe

 Assenze

Per data

Export

Documenti

Per compilare questo campo il docente deve andare su **Assenze** e scegliere la voce **Documenti**.

Nella pagina che si apre si trova l'elenco dei documenti già presenti per gli alunni della classe.

Si clicca sul pulsante blu "+Crea nuovo".

Nella pagina che si apre compilare i campi obbligatori: nome dell'alunno, tipo di documento (certificato medico, motivi di famiglia, ecc.), tipo di applicazione (assenza, ritardo, uscita), la data o l'orario di inizio e di fine applicazione. Salvare il documento.




Documenti per assenza

Documenti per assenza

+ Crea nuovo

Azione di massa

3 risultati

<input type="checkbox"/>	Azioni	Cognome	Nome	Tipo	Data Inizio	Data Fine	Ora inizio	Ora fine	Applica solo ai giorni selezionati	Lunedì
<input type="checkbox"/>		BALDINI	MATILDE	USCITA ANTICIPATA	11 set 2017	30 giu 2018	08:00	14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		SIMONETTI	CRHISTIAN	USCITA ANTICIPATA	11 set 2017	30 giu 2018	08:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		ZUCCARI	GRETA	USCITA ANTICIPATA	11 set 2017	30 giu 2018	08:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Azioni	Cognome	Nome	Tipo	Data Inizio	Data Fine	Ora inizio	Ora fine	Applica solo ai giorni selezionati	Lunedì

 Salva

Dati del documento

Autore
SPIGARELLI SANDRA

Alunni *

Tipo documento *

Tipo applicazione *

Indica a cosa verrà applicato il documento

Annotazioni

Quando si applica?

Data inizio *

Data fine *

Ora inizio permesso *

Nel caso la durata sia tutto il giorno lasciare l'orario di default

Ora fine permesso *

Nel caso la durata sia tutto il giorno lasciare l'orario di default


Applica solo ai giorni selezionati

4. REGISTRO DI CLASSE - FIRMA E ARGOMENTO DI LEZIONE

4.1 Si seleziona la linguetta "Argomenti di Lezione e Firme".

Cliccando sul **numero** corrispondente all'ora si apre la pagina che permette di inserire un **argomento di lezione** e di firmare la presenza.

Si possono inserire più argomenti per ogni ora, cliccando sempre sul numero dell'ora corrispondente, quando sono previste attività o argomenti differenziati.



16/11/2017

← Giorno prec. Oggi Giorno succ. →









Argomenti di Lezione e Firme Appello, Giustificazioni, Note Calendario Eventi

Argomenti di Lezione e Firme

Cliccare sul numero dell'ora per inserire un nuovo Argomento di
Cliccare sull'Argomento di Lezione o sul tipo per effettuare una n

NASCONDI LE COMPRESENZE-CONTITOLARITÀ VAI ALLA VISIONE SETTIMANALE NASCONDI COMPITI

Giovedì 16 novembre 2017 - SEZIONE A

Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarietà
1 - 							
2 - 							
3 - 							
4 - 							
5 - 							
6 - 							
7 - 							
8 - 							

4.2 Si apre una finestra con tre colonne.

4.2.1 Colonna argomento e firma

Scegliere la materia (INFANZIA).

Spuntare il campo "Firmato?" (così risulta la firma dell'ora).

Inserire il tipo di lezione e l'argomento della lezione (obbligatori).

Nel campo "Annotazioni argomento di lezione" si possono inserire informazioni che si vogliono segnalare sul registro (per es. "Dettata circolare n. 12"; "Letto avviso n. 15"; "Incontro con esperto esterno" ecc.).

Nel campo "compresenza" scegliere, se necessario, tra copresenza, laboratorio o sostegno.

Argomento e Firma

Ultima modifica

SPIGARELLI SANDRA

Materia *

INFANZIA

Firmato?



Tipo di lezione *

Lezione ordinaria

Argomento di lezione *

L'autunno

Annotazioni argomento lezione  Copia

Annotazioni per area tutore / studente

Compresenza - Contitolarità

La tipologia di compresenza va inserita solo dal docente presente/contitolare e NON dal docente titolare

Tipo di lezione *

- ✓ Lezione ordinaria
- Laboratorio
- Laboratorio 3 anni
- Laboratorio 4 anni
- Laboratorio 5 anni
- Laboratorio Inglese
- Laboratorio musicale
- Religione
- AAIRC
- Altro

Compresenza - Contitolarità

- ✓ COPRESENZA
- LABORATORIO
- SOSTEGNO
- compresente/contitolare e NON dal docente titolare

4.2.2 Colonna data, ora, allegati

I campi data e ora sono compilati automaticamente dal sistema. Si possono comunque scegliere giorni e orari diversi.

Nel numero di ore lasciare "1" se si lavora soltanto un'ora in questa classe, oppure scegliere "2" ecc.

Nel caso di due o più ore il sistema copia automaticamente la firma del docente e l'argomento della lezione.



Data, ora, allegati

Data *

20/11/2017

Ora lezione *

SEZ A - LUNEDI - 1 (08:00 - 09:00)

NUMERO di ore *

1

L'argomento verrà copiato nel numero di ore selezionato. In caso di modifica/eliminazione si dovrà procedere manualmente ora per ora

Allegati:

+

Cliccando sul "+" e seguendo le indicazioni è possibile inserire **allegati** utili alla lezione.

4.2.3 Colonna altri dati

Se si desidera (ma non è necessario) si può compilare il campo relativo alla descrizione estesa dell'argomento (non visibile sul registro di classe).

4.3 Al termine premere il tasto blu "Salva".

Altri dati

Descrizione estesa dell'argomento

Non visibile sul registro di classe

4.4 Se si sbaglia qualcosa: cliccare sull'argomento di lezione e modificare oppure eliminare.

Tutte le scritte in blu permettono di modificare i dati inseriti.

5. LA COFIRMA

Per inserire nel registro elettronico un argomento di lezione fatto in compresenza, il docente può decidere se inserire un nuovo argomento di lezione o semplicemente apporre la propria firma all'argomento inserito dal docente titolare: questa procedura, in Nuvola, si chiama "Cofirma".

Per cofirmare l'argomento del titolare, il docente compresente ha a disposizione due modalità:

5.1 Inserimento della cofirma senza effettuare l'accesso in Nuvola con le proprie credenziali

5.2 Inserimento della cofirma dopo aver effettuato il login

5.1 Inserimento della cofirma senza effettuare l'accesso in Nuvola

Il docente compresente può inserire la cofirma senza far scollegare il docente titolare, diminuendo quindi i tempi tecnici di firma.

1) Nel registro di classe, cliccare sul nome dell'argomento di lezione (o tipo) inserito dal docente titolare.

Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarità	Cofirme	Annotazioni
1 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Ingresso	SPIGARELLI SANDRA	Sandra Spigarelli	I.C.			

Cofirma

2) Clicca sul pulsante

3) Inserisce la tipologia di compresenza e le **proprie credenziali** (la firma è già inserita in automatico, può essere tolta con una spunta)

Dati per cofirma

Firmato?

Compresenza - Contitolarità *

Username *

Password *

 Salva

4) Cliccare sul pulsante "Salva"

A questo punto la cofirma è presente nella stessa riga dell'argomento del docente titolare:

5 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Mensa	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.		<i>Paola Susta</i> (COPRESENZA)
--	----------	----------------------	-------	----------------------	------------------------------	------	--	------------------------------------

5.2 Inserimento della cofirma dopo aver effettuato l'accesso in Nuvola

Il docente compresente può inserire la cofirma dopo aver effettuato l'accesso in Nuvola con le proprie credenziali nel seguente modo:

1) Nel registro di classe, cliccare sul nome dell'argomento inserito dal docente titolare.

 Cofirma

2) Clicca sul pulsante

3) Inserisce la tipologia di compresenza (la firma è già inserita in automatico, può essere tolta con una spunta)

Dati per cofirma


Firmato?

Compresenza - Contitolarità *

COPRESENZA

LABORATORIO

SOSTEGNO

 Salva

4) Cliccare sul pulsante "Salva".

A questo punto la cofirma è presente nella stessa riga dell'argomento del docente titolare.

5.3 Modificare una cofirma

Per modificare una cofirma il docente che l'ha inserita dovrà:

1) Cliccare sulla tipologia di compresenza posta tra parentesi a fianco del proprio nome

	<i>Paola Susta</i> (COPRESENZA)	
--	------------------------------------	--

2) Cliccare quindi sul tasto

 Modifica

3) Per eliminare la cofirma premere il pulsante

 Elimina

4) Per modificare la cofirma, apportare le modifiche necessarie (tipologia di compresenza, firma si/no) e premere quindi il pulsante

 Salva

6. SEGNARE SUL REGISTRO DI CLASSE LE NOTE

6.1 Si entra nella pagina del registro elettronico "Appello, Giustificazioni, Note"

6.2 CASO 1: **nota a un singolo alunno**: cliccare il puntino nell'ultima colonna "Note", in corrispondenza del nome dell'alunno.

6.3 CASO 2: **nota a più alunni** (o tutti): selezionare nella prima colonna i nomi degli alunni coinvolti oppure il quadratino in alto a sinistra della colonna "Cognome" per selezionare tutta la classe; poi cliccare nella colonna "Note" su "Multiplo": così la stessa nota sarà copiata per tutti gli alunni selezionati.

6.4 All'interno della pagina "Note" scegliere la materia se vogliamo vedere la nota anche nel nostro registro personale (scelta consigliata); scegliere la tipologia di nota; a destra nel campo "Annotazioni" scrivere il testo della nota così come si sarebbe scritta sul registro cartaceo; copiare e spuntare nel caso in cui si voglia far comparire la nota nell'area tutore (genitori) se attivata.

6.5 Premere il tasto "Salva".

7. PRECISAZIONI E CONSIGLI

CAMPANELLE-TURNI-ARGOMENTI

Al momento la suddivisione oraria delle campanelle nel registro "Nuvola" (orario di inizio e fine lezione), che tende a soddisfare la maggior parte delle esigenze didattiche, è la seguente:

ora	orario	ATTIVITÀ DIDATTICA	TURNO MERIDIANO		TURNO POMERIDIANO	
1	8:00-9:00	INGRESSO	1	Nuovo argomento (può copiare l'argomento e firmare per 3 ore consecutive, indicando come argomento generico "Attività curricolare", oppure procedere all'inserimento ora per ora, specificando il tipo di lezione e argomento.		
2	9:00-10:00	9:30 MERENDA	2			
3	10:00-10:45	APPELLO	3			
4	10:45-11:45	LABORATORI	4	Docente "titolare" (scrive per primo l'argomento di lezione) in caso di cofirma.	1	Cofirma (stessa attività, clicca sull'argomento) Compresenza (nuovo argomento, clicca sull'ora)
5	11:45-12:45	MENSA	5	Docente "titolare" (scrive per primo l'argomento di lezione) in caso di cofirma.	2	Cofirma
6	12:45-14:00	ATTIVITÀ CURRICULARI			3	Nuovo argomento (può copiare l'argomento e firmare per 3 ore consecutive, indicando come argomento generico "Attività curricolare", oppure procedere all'inserimento ora per ora, specificando il tipo di lezione e argomento.
7	14:00-15:00	ATTIVITÀ CURRICULARI			4	
8	15:00-16:00	USCITA/RIORDINO			5	

RELIGIONE/ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE

Il docente di Religione, scelta la scuola e la sezione, entra con la materia **INFANZIA** per accedere al "Registro di classe", quindi fare l'appello, firmare la presenza, scrivere gli argomenti di lezione. Nel menù a tendina "Tipo di lezione" può specificare "Religione".

Avendo un orario articolato su un'ora e trenta per ogni sezione, dovrà adattarsi alle campanelle generali della classe.

Materia *

INFANZIA

Firmato?



Tipo di lezione *

- Lezione ordinaria
- Laboratorio
- Laboratorio 3 anni
- Laboratorio 4 anni
- Laboratorio 5 anni
- Laboratorio Inglese
- Laboratorio musicale
- Religione**
- AAIRC
- Altro

Esempio

Petrignano: lunedì, sezione D dalle 9:00 alle 10:30; sezione E dalle 10:30 alle 12:00

Firma la 2^a e 3^a ora nella sezione D; quindi firma la 3^a e la 4^a ora nella sezione E.

Il docente può specificare in "Annotazioni argomento lezione" l'orario reale di inizio e fine lezione.

I docenti impegnati nell'Alternativa alla Religione (AAIRC), negli stessi orari, inseriscono un nuovo argomento di lezione (cliccando sull'ora) e specificando come tipo di lezione AAIRC.

Ultima modifica
SPIGARELLI SANDRA

Materia *

INFANZIA

Firmato?



Tipo di lezione *

Religione

Argomento di lezione *

Il Natale

Annotazioni argomento lezione 

Lezione dalle 9:00 alle 10:30

Data *

21/11/2017

Ora lezione *

SEZ D - LUNEDI - 2 (09:00 - 10:00)

NUMERO di ore *

2

L'argomento verrà copiato nel numero di ore selezionato. In caso di modifica/eliminazione si dovrà procedere manualmente ora per ora

Allegati:



Crea evento per classe

Il campo "Annotazioni" NON verrà riportato nell'evento per classe. Il campo "Argomento di lezione" sarà il nome dell'evento. Il campo "Descrizione estesa per argomento" sarà il

SOSTEGNO

Il docente di sostegno ha due modalità per firmare e inserire gli argomenti:

CASO 1: Il docente di sostegno fa compresenza con il collega curricolare e condivide l'argomento o attività della classe: dopo che quest'ultimo ha firmato, il docente di sostegno **clicca sull'argomento** di lezione effettuato e quindi seleziona **"Cofirma"**.

Sceglie la tipologia di compresenza **"Sostegno"**.

CASO 2: L'insegnante di sostegno svolge un'attività parallela alla classe con l'alunno o un gruppo di alunni: crea un **nuovo argomento** di lezione **cliccando sul numero dell'ora** di lezione e segue la procedura dal punto 4.1.

Al punto 4.2.1 ("Argomento e firma") sceglie nel menù a tendina "Compresenza - Contitolarità" tra le voci copresenza, laboratorio o sostegno.

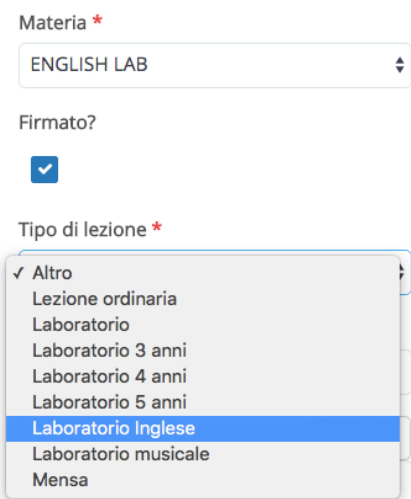
INGLESE

Per i laboratori di inglese sono stati creati dei gruppi classe, dove sono presenti i soli alunni che frequentano tali attività (alunni di 5 anni). Queste classi sono state assegnate sia ai docenti di inglese, sia alle maestre delle relative sezioni che lavorano in compresenza.

Quindi, entrando nella classe L2 INGLESE SEZIONI A-E nel "Registro di classe" e selezionando la scheda "Appello, Giustificazioni e Note", si trova l'elenco degli alunni che frequentano il laboratorio di inglese, ordinati prima per classe di frequenza e poi per ordine alfabetico.

Nella scheda "Argomenti di Lezione e Firme", in corrispondenza dei giorni e orari in cui si svolge tale laboratorio, i docenti appongono la firma spuntando l'apposito campo e possono specificare su "Tipo di lezione": "Laboratorio Inglese".

L'argomento di lezione e i docenti in presenza e compresenza risultano visibili anche nel registro delle relative sezioni (nell'esempio sezioni A e E).



Materia *

ENGLISH LAB

Firmato?










Tipo di lezione *

- ✓ Altro
- Lezione ordinaria
- Laboratorio
- Laboratorio 3 anni
- Laboratorio 4 anni
- Laboratorio 5 anni
- Laboratorio Inglese**
- Laboratorio musicale
- Mensa

LABORATORIO MUSICALE CON ESPERTO ESTERNO

È compito dei docenti titolari firmare il Registro elettronico e indicare come tipo di lezione "Laboratorio musicale", specificando in "Annotazioni argomento lezione", ad esempio: "Presenza esperto esterno... "

Esempio di pagina compilata "Argomenti di lezioni e firme"

Lunedì 20 novembre 2017 - SEZIONE A									
Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarità	Cofirme	Annotazioni
1 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Ingresso	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.			
2 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Attività curricolare	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.			
3 - 	INFANZIA	Laboratorio musicale	Canto dedicato all'autunno	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.			Presenza esperto esterno Franceschelli
4 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	L'autunno	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.			
4 - 	INFANZIA	Laboratorio 4 anni	Robotica	SUSTA PAOLA	<i>Paola Susta</i>	I.C.	COPRESENZA		
5 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Mensa	SPIGARELLI SANDRA	<i>Sandra Spigarelli</i>	I.C.		<i>Paola Susta</i> (COPRESENZA)	
6 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Attività curricolare	SUSTA PAOLA	<i>Paola Susta</i>	I.C.			
7 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Attività curricolare	SUSTA PAOLA	<i>Paola Susta</i>	I.C.			
8 - 	INFANZIA	Lezione ordinaria	Attività curricolare	SUSTA PAOLA	<i>Paola Susta</i>	I.C.			

Nel tipo di lezione sono state specificate le varie attività ora per ora.

In particolare alla 3^a ora è stata indicata anche la presenza dell'esperto nel laboratorio musicale, compilando il campo "Annotazioni argomento di lezione".

Nell'ora 4 sono presenti 2 argomenti di lezione inseriti dai due docenti in compresenza/cotitolarità. Il docente del turno pomeridiano, cliccando sul numero dell'ora, ha inserito un altro argomento e ha inoltre specificato la compresenza, scegliendo la relativa voce nel menù "Compresenza- Contitolarità".

Nell'ora 5 il docente del turno pomeridiano semplicemente ha confermato la lezione inserita dal titolare, cliccando sull'argomento di lezione (scritta blu).