

1. COME ACCEDERE A NUVOLA E CAMBIARE NOME UTENTE E PASSWORD

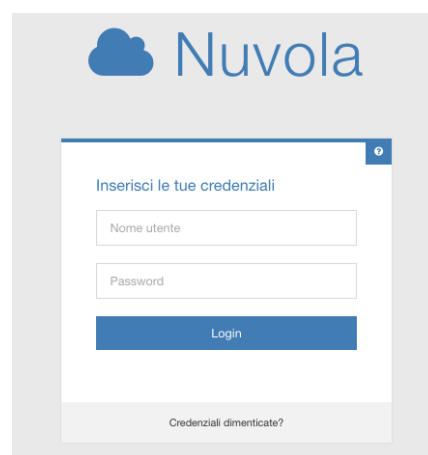
1.1 Si consiglia fortemente di utilizzare il browser Google Chrome per un ottimale funzionamento del Registro Elettronico Nuvola (di seguito *Nuvola*).

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**".



E' opportuno scegliere una nuova password

La tua password è scaduta oppure non è mai stata cambiata da te. Per motivi di sicurezza è opportuno cambiare la propria password inserendo la propria password attuale e scegliendo una nuova password. Se non ricordi la tua password attuale clicca sul link "Credenziali dimenticate".

Password attuale *

Nuova password *

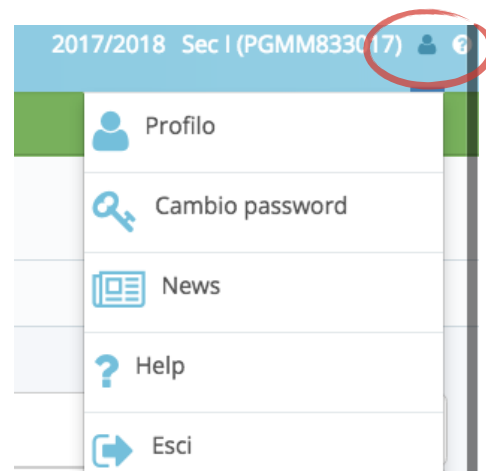
Conferma nuova password *

Cambia la mia password

[Credenziali dimenticate?](#)

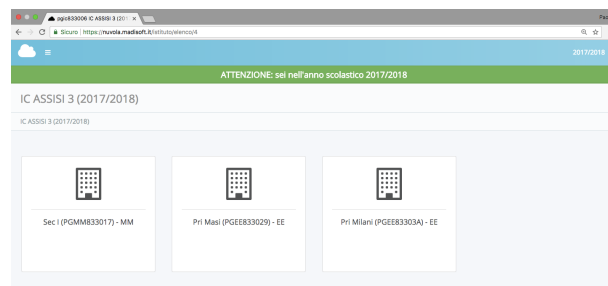
1.4 Compare la schermata di **cambio password** obbligatorio: nel campo "Password attuale" si inserisce la password fornita nelle credenziali e nei due campi sottostanti si ripete la nuova password (inventata e personalizzata da ciascun docente); si preme il pulsante blu sottostante "Cambia la mia password".

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. COME 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.

PAOLA SUSTA - Scegli modalità operativa

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.

Scegli la classe

Pri Milani - PALAZZO - 4A

Pri Milani - PALAZZO - 4B

Pri Milani - PALAZZO - 5A

Pri Milani - PALAZZO - 5B

2.4 Scelta la classe, si sceglie la **materia** (solo se il docente insegna più materie nella stessa classe).

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.

Scegli la materia

COMPORAMENTO

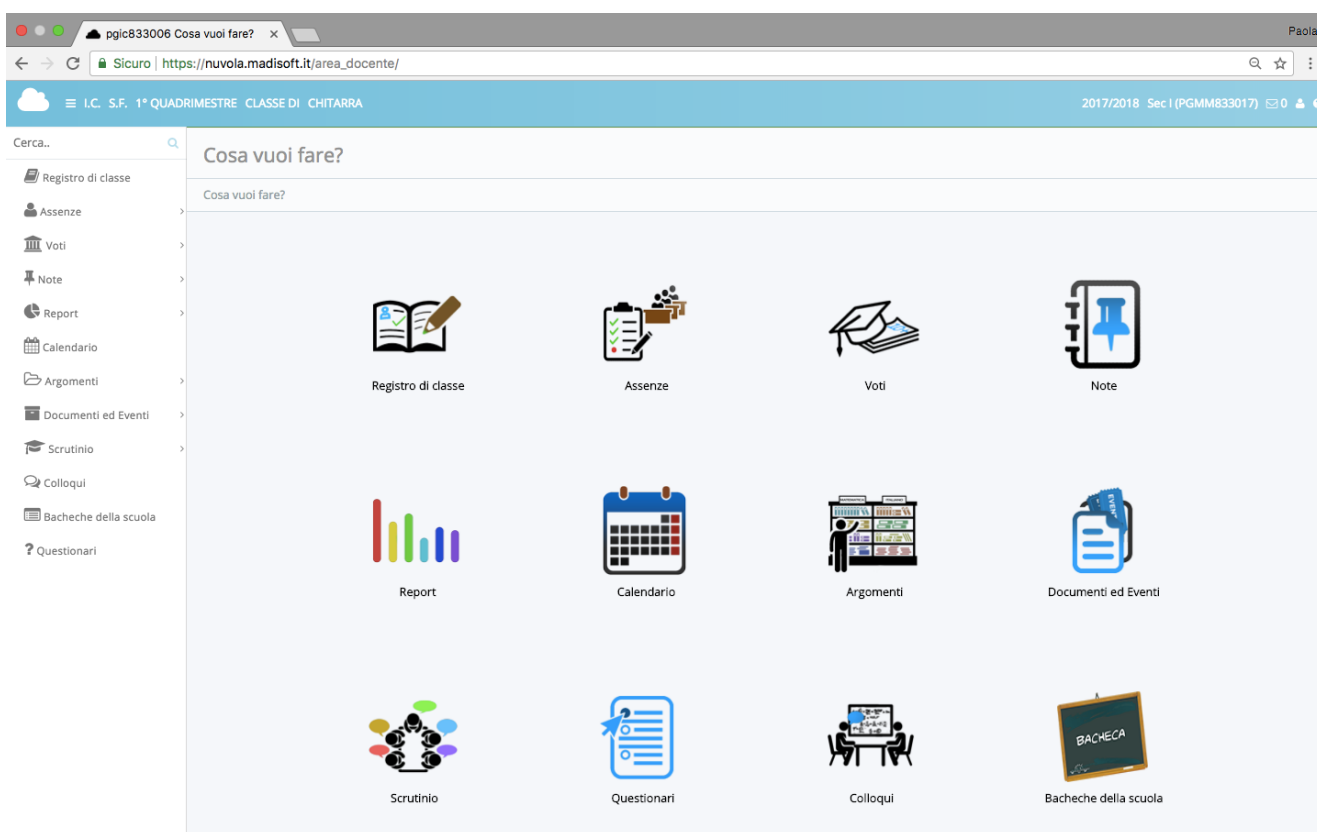
MATEMATICA

SCIENZE

3. COME USARE IL REGISTRO DI CLASSE (Firma, argomento, appello)

Il docente della prima ora

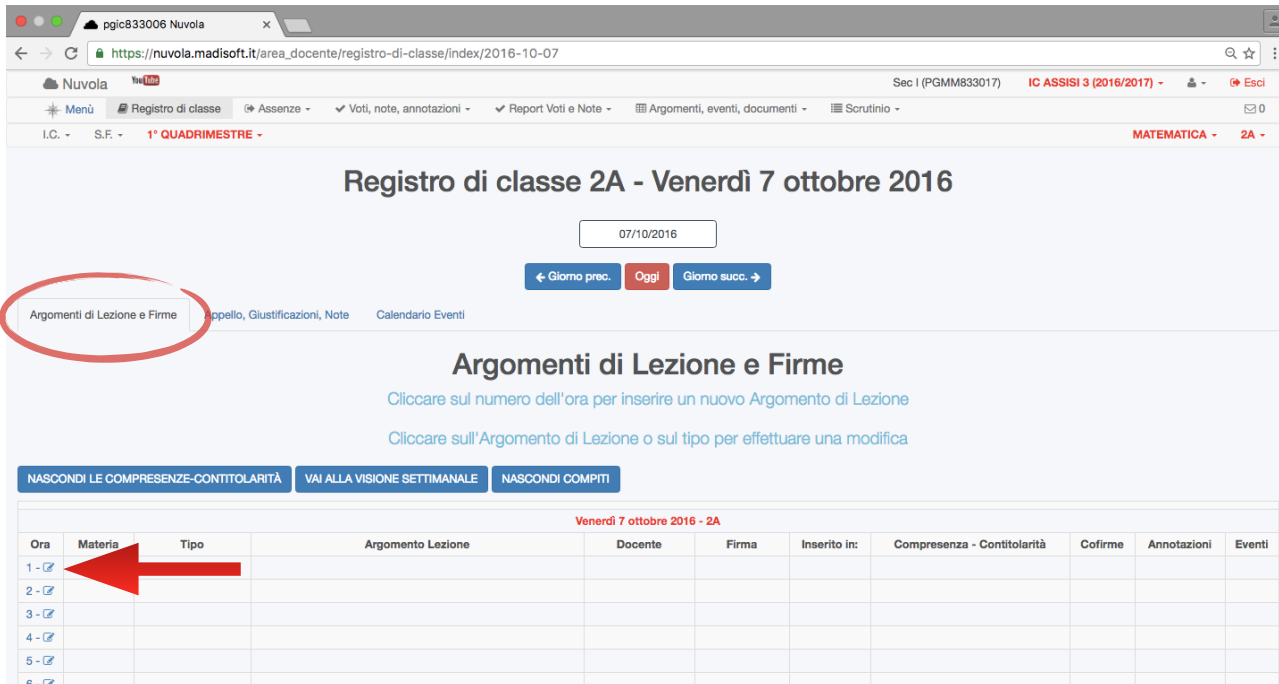
3.1 Dopo aver scelto classe e materia su cui lavorare, il docente clicca sulla voce "Registro di classe".



The screenshot shows the 'Cosa vuoi fare?' (What do you want to do?) interface of the Nuvola system. The browser address bar shows the URL 'https://nuvola.madisoft.it/area_docente/'. The page features a search bar and a sidebar with navigation options: Registro di classe, Assenze, Voti, Note, Report, Calendario, Argomenti, Documenti ed Eventi, Scrutinio, Colloqui, and Bacheche della scuola. The main content area displays a grid of 12 icons representing various functions: Registro di classe (book and pencil), Assenze (clipboard with checkmarks), Voti (graduation cap), Note (notepad with pushpin), Report (bar chart), Calendario (calendar), Argomenti (bookshelf), Documenti ed Eventi (stack of papers), Scrutinio (circular diagram with people), Questionari (document with arrow), Colloqui (people at a table), and Bacheche della scuola (blackboard with 'BACHECA' written on it).

Home Page Area Docente

Firma e argomento di lezione



Registro di classe 2A - Venerdì 7 ottobre 2016

07/10/2016

← 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 Lezione
Cliccare sull'Argomento di Lezione o sul tipo per effettuare una modifica

NASCONDI LE COMPRESENZE-CONTITOLARITÀ VAI ALLA VISIONE SETTIMANALE NASCONDI COMPITI

Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarità	Cofirme	Annotazioni	Eventi
1										
2										
3										
4										
5										
6										

3.2 Si clicca sul numero che indica l'ora di lezione.

3.3 Si apre una finestra con tre colonne.

Argomento e Firma

Ultima modifica

SUSTA PAOLA

Materia *

CHITARRA

Firmato?

Tipo di lezione *

Lezione ordinaria

Argomento di lezione *

Annotazioni

Compresenza - Contitolarità

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

Colonna argomento e firma

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

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

3.3.3 Nel campo annotazioni si possono inserire informazioni che si vogliono segnalare sul registro (p.es. "Dettata circ. n. 12"; "Letto avviso n. 15"; "Incontro con esperto esterno" ecc.).

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

TURNO MATTINO		
<input type="checkbox"/> Multiplo		
A/R/U	Orario Ingresso	Orario Uscita
.		

3.6 Per inserire una nuova **assenza** cliccare sul puntino in corrispondenza della colonna **A/R/U** del turno di lezione.

3.7 Se gli alunni assenti sono più di uno, si spunta il quadratino corrispondente ai loro nomi e poi si clicca sulla colonna "Multiplo".

	Cognome
<input type="checkbox"/>	AISA 9/09/2003
<input type="checkbox"/>	BACCOCOLA 13/05/2003

Salva

Assenza

Alunno *
AISA GIOVANNI

Data *
11/10/2016

Turno *
TURNO MATTINO

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

Ulteriore qualifica dell'assenza
...

Annotazioni

3.8 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).

3.8.1 CASO 1: alunni assenti alla prima ora: cliccare su assenza e poi sul pulsante blu "Salva".

3.8.2 CASO 2: alunno/i entrano in ritardo: cliccare su ritardo, inserire a mano l'orario di ingresso (es. 08:25) e, se il ritardo è giustificato, spuntare a destra "Giustificazione" (eventualmente scegliere anche il tipo); "Salva".

3.8.3 CASO 3: alunno che presenta la giustificazione per uscire alle 11: cliccare su uscita, inserire a mano l'orario di uscita (es. 11:00) e spuntare a destra "Giustificazione" (eventualmente il tipo); "Salva".

<input type="checkbox"/> G. Multiplo ANG ASSENZE NON GIUSTIFICATE	<input type="checkbox"/> G. Multiplo RUNG RITARDI E USCITE NON GIUSTIFICATE	Documenti presenti per il giorno	<input type="checkbox"/> D. Multiplo AND ASSENZE NON DOCUMENTATE	<input type="checkbox"/> D. Multiplo RUND RITARDI E USCITE NON DOCUMENTATI
---	---	---	--	--

3.9 Per **giustificare** un ritardo o un'assenza nei giorni precedenti: 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 o le date giuste e spuntare la giustificazione (eventualmente il tipo); "Salva".

Giustificazione

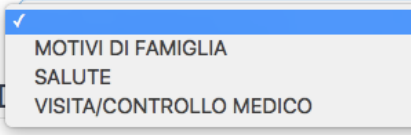
Giustificata?



Data

08/09/2017

Tipo giustifica



3.10 Documentazione

Questa sezione si compila solo se l'assenza non deve essere conteggiata, ad esempio se l'alunno risulta fuori classe per attività musicali, quali concerti, concorsi, manifestazioni, o partecipa ad attività sportive agonistiche o a particolari attività scolastiche o dopo presentazione del certificato medico.

Le assenze documentate non verranno conteggiate per il calcolo delle assenze.

Documentazione

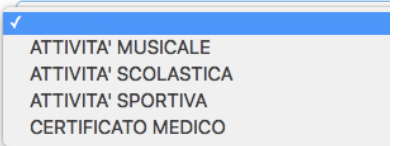
Documentata?



Data

08/09/2017

Tipo documento



3.11 Nel caso in cui è stata messa erroneamente un'assenza si clicca su **A/R/U** in corrispondenza dell'alunno e nella pagina che appare si clicca **PRESENZA**. Nella schermata principale del registro resterà traccia della modifica e apparirà la lettera **P**.

Il docente delle ore successive

3.12 Accede e firma la propria ora di lezione come sopra (punto 3.2 a seguire) .

3.13 Nella pagina delle assenze, il docente vedrà le assenze o i ritardi inseriti dal collega della prima ora: dovrà modificare solo se sarà necessario.

3.13.1 CASO 1: alunno segnato assente entra alle 9: cliccare la **A** rossa in corrispondenza dell'alunno e nella pagina spostare la spunta dall'assenza al ritardo; segnare l'ora di ingresso (es. 09:00) ed eventualmente spuntare giustificazione (e tipo). A questo punto la **A** rossa si è trasformata in una **RG** verde se il ritardo è giustificato, oppure in una **R** blu se il ritardo non è giustificato. In quest'ultimo caso, nella colonna **RUNG** si è aggiunto un ritardo non giustificato in corrispondenza del nome dell'alunno.

3.13.2 CASO 2: alunno esce in anticipo (uguale a sopra, vd. 3.8.3).

4. COME SEGNARE SUL REGISTRO DI CLASSE I COMPITI IN CLASSE IN ANTICIPO

- 4.1 Cliccare sulla linguetta "Argomenti di lezione e firme", selezionare la data in cui si vuole effettuare il compito e cliccare sull'ora in cui deve essere svolto (es. "2")
- 4.2 Nel campo "Tipo di lezione" da ordinaria cambiare in **compito in classe**
- 4.3 Nel campo "Argomento" inserire il compito (es. "Verifica di storia")
- 4.4 Premere il tasto "Salva"
- 4.5 Ora tutti i docenti della classe vedranno che in quel giorno è fissato un compito in classe; il giorno del compito il docente che l'ha fissato dovrà solo cliccare sull'argomento (il compito in classe) e spuntare "Firmato?" per inserire la propria firma.

5. COME SEGNARE SUL REGISTRO DI CLASSE LE NOTE

- 5.1 Si entra nella pagina del registro elettronico "Appello, Giustificazioni, Note"
- 5.2 CASO 1: **nota a un singolo alunno**: cliccare il puntino nell'ultima colonna "Note", in corrispondenza del nome dell'alunno.
- 5.3 CASO 2: **nota a più alunni** (o tutti): selezionare nella prima colonna i nomi degli alunni coinvolti oppure il quadratino in alto a sinistra, prima di tutti i nomi e a sinistra della colonna "Cognome" per selezionare tutta la classe; poi cliccare nella colonna "Note" su "Multiplo": così la stessa nota sarà scritta identica per tutti gli alunni selezionati.
- 5.4 All'interno della pagina "Note" scegliere la propria 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.
- 5.5 Premere il tasto "Salva".