

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

- 1.1. I computer della scuola sono organizzati in modo che, all'accensione, aprono automaticamente il browser con la pagina dell'indirizzo <http://nuvola.madisoft.it> del registro elettronico (di seguito Nuvola); se non compare, sul desktop ci sarà l'icona con il link rapido alla medesima pagina.
In caso di problemi: se manca la connessione internet o non si accende il computer, rivolgersi al personale tecnico dell'Istituto.
- 1.2. Le credenziali di accesso sono fornite dalla scuola a ciascun docente. Esse si compongono di un "Nome Utente" (es. u1000.100) e di una "Password" (es. jpqruvw) generati in automatico dal sistema e di difficile memorizzazione. Pertanto si consiglia di cambiare il nome utente con iniziale del nome e cognome (es. "arossi", "a.rossi", "a_rossi" ecc.) 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"; 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".
- 1.4. 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 se si dimenticasse) 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 la modalità operativa: "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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Scelta la classe, si sceglie la materia (solo se il docente insegna più materie nella stessa classe).
- 2.4. 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.

3. COME USARE IL REGISTRO DI CLASSE

Il docente della prima ora

- 3.1. Dopo aver scelto classe e materia su cui lavorare, il docente clicca sulla voce "Registro di classe".
Firma e argomento dell'ora di lezione
- 3.2. Cliccare sul numero che indica l'ora di lezione (in questo caso "1").
- 3.3. Nella finestra che si apre:
 - 3.3.1. Spuntare il campo "Firmato?" (così risulta la firma dell'ora)
 - 3.3.2. Inserire l'argomento della lezione (obbligatorio)
 - 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, progettazione, sostegno
 - 3.3.5. I campi data e ora sono compilati automaticamente dal sistema
 - 3.3.6. 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)

3.3.7. SE SI DESIDERA (ma non è necessario) si possono compilare i campi della colonna di destra per l'assegnazione dei compiti

3.3.8. Al termine premere il tasto blu "SALVA"

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

Appello e assenze

3.4. Cliccare sopra il prospetto delle ore di lezione sulla linguetta "Appello, Giustificazioni, Note": compare l'elenco degli alunni (accanto al nome dell'alunno, compaiono informazioni sulla maggiore età, l'esonero da religione ecc.)

3.5. Se gli alunni assenti sono più di uno, si spunta il quadratino corrispondente ai loro nomi (se l'assente è uno solo non serve) e poi si clicca sulla colonna "Multiplo"

3.6. Nella pagina si clicca sul tipo di segnalazione che si intende fare: Assenza, Ritardo, Uscita anticipata ecc.

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

3.6.2. 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

3.6.3. 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

3.6.4. CASO 4: alunno che presenta la giustificazione per un ritardo o un'assenza nei giorni precedenti: a fianco al nome di ciascun alunno compaiono dei numeri blu 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

N.B. Le assenze documentate (es. attività sportiva agonistica) non verranno conteggiate per il calcolo delle assenze

Il docente delle ore successive

3.7. Accede e firma la propria ora di lezione come sopra

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

3.8.1. 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.

3.8.2. CASO 2: alunno esce in anticipo (uguale a sopra, vd. 3.6.3.)

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

4.1. 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 "Assenze, 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) o nell'area studente (studenti), se attivate.

5.5. Premere il tasto SALVA

6. COME SI VISUALIZZANO I VOTI

6.1. Si entra nella pagina del registro elettronico "Voti, note, annotazioni"

6.2. Spiegazione delle voci visibili nel menu a tendina:

6.2.1. Le prime tre voci sono utili per scrivere i voti:

- VOTI PER DATA: per assegnare un voto a uno o più alunni in una data precisa
- VOTI MULTIPLI: per assegnare un voto a tanti alunni contemporaneamente (es. registrare una verifica)
- VOTI MULTIPLI CON OBIETTIVI: come sopra, ma con l'aggiunta di obiettivi diversi (es. lingue straniere)

6.2.2. Le successive voci sono utili per visualizzare i voti (ma con possibilità di inserirne nuovi):

- VOTI PER TIPOLOGIE: visualizza una griglia con i voti distinti per tipologie (scritto, orale, grafico, pratico); accanto a ogni colonna viene visualizzata anche la media della tipologia; l'ultima colonna in fondo a destra presenta MG, cioè la media generale
- VOTI PER MODULI: visualizza una griglia con i voti distinti per moduli o unità didattiche (solo se, prima di assegnarli, li abbiamo creati).

6.3. **Per assegnare i voti:**

- per assegnare un voto a uno o più alunni senza altre indicazioni: vd. 6.4 (per data o multipli)
- per assegnare un voto a uno o più alunni con obiettivi: vd. 6.5
- per assegnare un voto a uno o più alunni con moduli/uda: vd. 6.6

6.4. Voto semplice:

6.4.1. Selezionare dal menu in alto "Voti, note, annotazioni" la voce "Voti per data": in corrispondenza dell'alunno e della data, cliccare sul puntino; nella pagina successiva inserire il voto (la data viene in automatico; se necessario, si può cambiare); eventualmente spuntare "Fa media" per conteggiare quel voto nella media oppure no; scegliere la tipologia di valutazione (orale, scritto ecc.); tasto blu SALVA

6.5. Voto con obiettivi:

6.5.1. Per creare gli obiettivi: selezionare dal menu in alto "Voti, note, annotazioni" la voce "Impostazioni Voti" e poi "Obiettivi"; viene visualizzato l'elenco degli obiettivi già creati, se necessario crearne uno nuovo mediante il pulsante "Aggiungi" e poi salvarlo

6.5.2. Selezionare dal menu in alto "Voti, note, annotazioni" la voce "Voti per data" o "Voti multipli con obiettivi"

6.6. Voto per modulo/uda:

6.6.1. Per creare i moduli: selezionare dal menu in alto "Voti, note, annotazioni" la voce "Impostazioni Voti" e poi "Moduli/UdA"; viene visualizzato l'elenco dei moduli già creati, se necessario crearne uno nuovo mediante il pulsante "Aggiungi" e poi salvarlo

6.6.2. Selezionare dal menu in alto "Voti, note, annotazioni" la voce "Voti per data" o "Voti multipli"

Seguiranno aggiornamenti per Report Assenze,
Report voti/note/assenze di classe per il docente coordinatore,
Scrutinio