

Guida per l'uso del Registro elettronico Nuvola

Area Docente

- Primo accesso

<https://www.youtube.com/watch?v=pOcUNv34YhQ>

- Come compilare la **modulistica online** (seguire le istruzioni per l'area Docente)

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-utilizzare-la-modulistica>

N.B. quando si allega un file compilato per la modulistica è importante che il formato sia in .pdf

- Come inserire l'**argomento di lezione**

<https://www.youtube.com/watch?v=A7ZGB3tNfdY>

- Se è necessario inserire un **argomento** solo per **alcuni alunni** e non per tutta la classe è possibile utilizzare l'opzione "Solo per alunni specifici" seguendo i passaggi indicati a questo link

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/argomento-per-alunno-come-firmare-il-registro>

- Come firmare una lezione in **compresenza**

<https://www.youtube.com/watch?v=X1gVqZ9MAWo>

- **Docente di Sostegno** - Come firmare il registro

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/docente-di-sostegno-come-firmare-il-registro#Quando_entra_in_classe_il_docente_ordinario_di_italiano_deve

- Come segnare sul registro le **assenze**, i ritardi, le uscite anticipate e come **giustificarle**

https://www.youtube.com/watch?v=IKLqil_bS8I

- Come inserire una **nota**

https://www.youtube.com/watch?v=AU_I_8ga6Kw

- Come inserire o modificare un **colloquio** (scuola secondaria I grado)

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docent-e-aggiungere-o-modificare-un-colloquio>

- In caso di **SOSTITUZIONE** (anche nella propria classe) di un/una collega firmare la sostituzione in questo modo:
 - 1) Effettuare il login e cliccare su “Sostituzione” (anzichè su “In classe”) e selezionare la classe in cui si effettua la sostituzione
 - 2) Selezionare la disciplina e compilare il registro come si fa solitamente con la modalità “In classe”

Come inserire le VALUTAZIONI:

- Per la Scuola Primaria

https://www.youtube.com/watch?v=-Kl_nX9XBrI

Come inserire il frasario valutazioni:

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/inserimento-frasario-per-valutazioni-in-itinere>

- Per la scuola Secondaria di I grado

<https://www.youtube.com/watch?v=YSuKH-7bHO4>

Come inserire documenti ed eventi nel registro Nuvola

Documenti ed eventi per classe (utile per Consigli di classe, programmazioni annuali Programmazioni settimanali, programmazioni per classi parallele, avvisi per i genitori, ...)

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/creazione-documento-ed-evento-per-classe#1_CREAZIONE_EVENTO_PER_CLASSE

Come caricare le programmazioni annuali e le relazioni finali

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/eventi-documenti-programmazione-annuale-e-relazione-finale>

Come gestire la presa visione di documenti ed eventi pubblicati in Area Tutore

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-gestire-la-presenza-a-visione-di-documenti-ed-eventi-pubblicati-in-area-tutore>

Programmazioni settimanali per la Scuola Primaria:

→ **Istruzioni per firmare le ore della programmazione di Team da parte del coordinatore:**

- 1) Cliccare sulla campanella oraria di interesse (cioè l'ultima campanella del martedì).
- 2) Controllare che la disciplina inserita sia "PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE" altrimenti selezionarla dal menù a tendina.
- 3) Come "Nome argomento" inserire "Programmazione dal... al...".
- 4) Utilizzando il menù a tendina selezionare come "Tipo" "Programmazione di Team".
- 5) Mettere la spunta nella casella "Firmato".
- 6) Nello spazio "Annotazioni" scrivere la modalità, cioè se in presenza o in Meet, eventuali variazioni nella data e nell'ora di inizio e fine e un breve verbale dell'incontro.
- 7) Salvare.

N.B. La disciplina “**Programmazione settimanale**” **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” (non visibile a tutori e studenti) e di **NON attivare la spunta “Copia per area tutore e studente”**. Inoltre si raccomanda di prestare la massima attenzione a **NON inserire alcuna annotazione nell’area “Annotazioni per area tutore/studente”**.

→ Istruzioni per firmare le ore della programmazione di Team da parte degli altri docenti della classe:

Utilizzare l’opzione “Cofirma” così come si fa per le compresenze e selezionare nel menù a tendina “Programmazione di Team” per “Tipo di compresenza”.

Istruzioni per aggiungere documenti riferiti alla programmazione settimanale della Scuola Primaria

Se occorre allegare documenti alla programmazione settimanale andare nella sezione “Documenti ed Eventi” e creare l’evento per Classe/i seguendo le istruzioni riportate al punto 2 della seguente guida:

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/eventi-documenti-programmazione-settimanale>

N.B. Una volta creato l’evento ricordarsi di controllare che la classe (o le classi) selezionata sia corretta e che non sia attiva l’opzione “Visibile in Area Tutore. Si consiglia di lasciare le impostazioni mostrate nell’immagine sottostante:



