



## ISTITUTO COMPRESIVO "G. Parini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C –

Tel. 0577.685165 - SITO: ictorrita.edu.it

PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siic80400c@istruzione.it



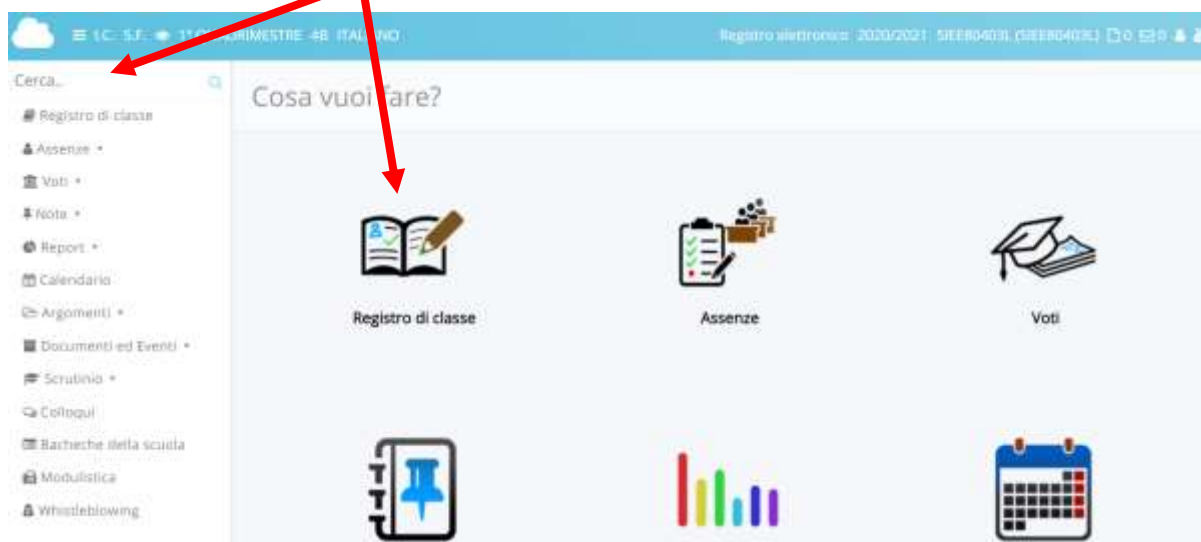
# REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA – VARIE SEZIONI E MATERIALI DA INSERIRE

## 1. COME ACCEDERE AL REGISTRO

Effettuare l'accesso alla pagina con indirizzo <http://nuvola.madisoft.it>

Una volta effettuato l'accesso con username e password la pagina iniziale permette al docente 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 o per la didattica a distanza (es. argomenti di lezione, voti ecc.).

## 2. REGISTRO DI CLASSE:



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

Dopo aver scelto classe e materia su cui lavorare, il docente deve cliccare sulla voce **"Registro di classe"**.

## 2.1 Firma e argomento dell'ora di lezione

Cliccare sulla “campanella”, ovvero il numero che indica l'ora di lezione (in questo caso “1”).



Nella finestra che si apre, spuntare il campo “**Firmato**” (così risulta la firma dell'ora).

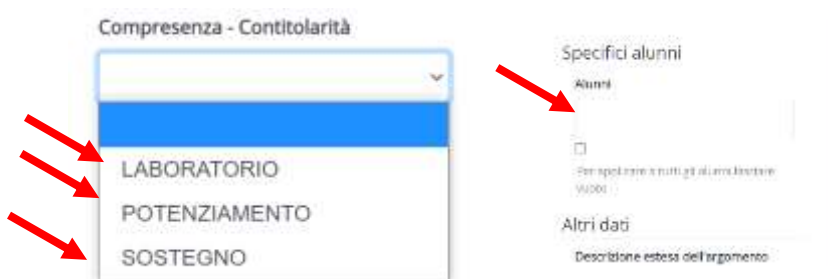
- ✓ In **tipo di lezione** inserire **lezione ordinaria** per la lezione in presenza, **compito in classe** quando si effettuano verifiche e **lezione a distanza** per la Didattica a distanza.
- ✓ Inserire l'**argomento** della lezione (obbligatorio).
- ✓ Nel campo **annotazioni** si possono inserire informazioni che si vogliono segnalare sul registro (es. “Dettata circ. n. 12”; “Letto avviso n. 12”; “Incontro con esperto esterno” ecc.).
- ✓ Nel campo “**compresenza**” scegliere, se necessario, tra **laboratorio**, **potenziamento**, **sostegno**.
- ✓ I campi data e ora sono compilati automaticamente dal sistema. 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).
- ✓ Nel campo “**allegati**” è possibile inserire eventuali file (immagini, pdf, file di testo, ecc) che il docente vuole allegare agli argomenti di lezione.
- ✓ Nella colonna di destra è possibile compilare i campi per l'assegnazione dei compiti. È importante inserire la **data di consegna dei compiti** che permetterà ai tutori di poter visualizzare gli stessi.
- ✓ Al termine premere il tasto blu “SALVA”.

**N.B. L'insegnate di classe in compresenza (curricolare, potenziamento, sostegno) per firmare ha due opzioni:**

1. **COFIRMA** se effettua lo stesso argomento della classe (pur utilizzando strategie e strumenti diversi da quelli della classe o effettuando un'attività facilitata o semplificata nella forma); in questo caso cliccherà su “**TIPO**” e sceglierà la voce “**LABORATORIO**” o “**POTENZIAMENTO**” o “**SOSTEGNO**”. Può effettuare questa operazione soltanto dopo che i colleghi di classe abbiano firmato.



2. “**FIRMA**” se fa attività diverse da quelle effettuate dal gruppo classe. In questo caso cliccherà sulla campanella dell'ora prescelta inserendo il suo argomento di lezione e indirizzerà lo stesso ad uno specifico alunno, scegliendolo dall'elenco che verrà visualizzato nella sezione “**SPECIFICI ALUNNI**”.



**N.B. Se l'orario effettuato dal docente non corrisponde all'orario presente nelle campanelle** (orario di lezione, es. 8:30 – 9:30), il docente dovrà scrivere nel campo “**annotazioni**” l'orario effettivamente svolto.

Esempio:

Se il docente entra in classe alle ore 9:00, ma la campanella oraria è impostata alle ore 8:30, firmerà cliccando nella prima ora di lezione, ma in ANNOTAZIONI scriverà “Presente dalle ore 9:00”

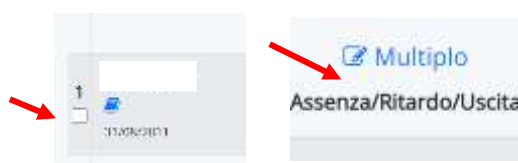
The screenshot shows a lesson planning form. On the left, there are fields for 'Materia' (GEOGRAFIA), 'Firmato?' (checkbox), 'Tipo di lezione' (Lezione ordinaria), 'Argomento di lezione', and 'Annotazioni argomento lezione'. On the right, there is a 'Grafico' section with a dropdown menu for 'Ora lezione' showing '4B - VENERDI - 1 (08:30 - 09:00)'. Below this is a 'NUMERO di ore' dropdown set to '1'. A red arrow points to the 'Ora lezione' dropdown. At the bottom, the 'Annotazioni' field contains the text 'Presente dalle ore 9:00', which is underlined in red. Another red arrow points to this text. There is also a 'Copia' button and a 'Crea evento per classe' section.

## 2.2 Appello e assenze

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.)



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**”.



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

**CASO 1: alunni assenti alla prima ora:** cliccare su assenza e poi sul pulsante blu “SALVA”.

**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.

**CASO 3: alunno che presenta la giustificazione per uscire alle 11.00:** cliccare su uscita, inserire a mano l'orario di uscita (es. 11:00) e spuntare a destra “Giustificazione” (eventualmente il tipo); SALVA.

**CASO 4: alunno che presenta la giustificazione per un ritardo o un'assenza al suo rientro a scuola o nei giorni successivi:** a fianco al nome di ciascun alunno compaiono dei numeri blu che indicano quante assenze non giustificate (ANG) o ritardi/uscite non giustificati (RUNG). I docenti

dovranno cliccare sul numero, scegliere la data o le date giuste e spuntare la giustificazione e il tipo; SALVA.

### 2.3 Isolamento obbligatorio o positività di un alunno (Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado)

**N.B.** Se un alunno è in isolamento obbligatorio o è positivo, per registrare la sua **presenza alle videolezioni** bisogna cliccare sul puntino blu nella colonna **“ASSENZA/RITARDO/USCITA/** in corrispondenza del nome dell'alunno e inserire nel **tipo “PRESENZA”** e in **“Ulteriore qualifica dell'Assenza” - “PRESENZA IN VIDEOLEZIONE”** e poi cliccare su **SALVA**.

- Se l'alunno effettua un' **USCITA ANTICIPATA** o un **RITARDO** alla **VIDEOLEZIONE** o se è presente solo ad alcune delle videolezioni previste per quel giorno (ad esempio è presente alla 1<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ora, ma non alla 2<sup>a</sup>), fleggare i campi **USCITA** o **RITARDO** e in **“Ulteriore qualifica dell'assenza”** inserire **“USCITA ANTICIPATA DALLA VIDEOLEZIONE”** o **“RITARDO ALLA VIDEOLEZIONE”**.

- Se l'alunno è **ASSENTE ALLA VIDEOLEZIONE**, inserire nel **tipo “ASSENZA”** e in **“Ulteriore qualifica dell'Assenza” - “ASSENTE ALLA VIDEOLEZIONE”** e poi cliccare su **SALVA**.

**N.B.** Le, assenze, i ritardi e le uscite di alunni in Didattica a distanza, possono essere impostate per ogni singola ora di lezione della giornata scegliendo l'ora (campanella) che serve alla gestione oraria delle assenze.

## 3. DOCUMENTI ED EVENTI

Questa sezione è divisa in sei sottosezioni, la sezione “Personali” attualmente non viene utilizzata.

### ➤ SOTTOSEZIONE “PER DOCENTE”

Qui l'insegnante potrà visualizzare:

1. Eventuali comunicazioni personali

### ➤ SOTTOSEZIONE “PER CLASSE”

Qui l'insegnante potrà caricare:

1. Documenti da condividere con Team docente, quali:
  - Comunicazioni inviate dalla segreteria.
  - **PEI – PDP** scegliendo nel campo **tipo** la voce **PIANO di APPRENDIMENTO**
  - **VERBALI** interclasse/ intersezione/ scrutinio/ GLO - **tipo VERBALE**
  - **COORDINATA** iniziale e finale - **tipo COORDINATA DI CLASSE** (a cura del coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di Primo grado).
  - Eventuali relazioni che riguardano la classe - **tipo RELAZIONE**
  - **ORARIO DELLA CLASSE** (con orario del docente di sostegno) – **tipo ORARIO**



Nel nome va inserito ovviamente, il nome per esteso del file “Es. Coordinata INIZIALE) e non ripetuta la tipologia.

**N.B.** Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia in caso di Didattica a Distanza, utilizzeranno questa sezione per inviare materiali ai propri alunni, inserendo LEZIONE A DISTANZA nel campo tipo e cliccando su VISIBILE IN AREA TUTORE.

#### ➤ **SOTTOSEZIONE “PER CLASSE/MATERIA”**

Qui l'insegnante inserirà:

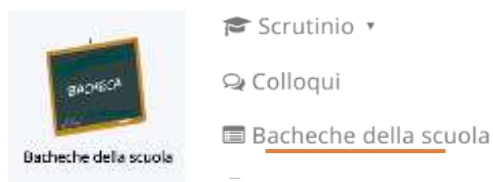
- **PROGETTAZIONE ANNUALE** di italiano, matematica scienze....– tipo **PROGETTAZIONE ANNUALE.**
- **PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE** (Scuola Primaria) e **UNITA' DI APPRENDIMENTO** (Scuola dell'Infanzia) divisa per materie – tipo **PROGRAMMAZIONE.**
- **ALTRI DOCUMENTI** (PIA -PAI dello scorso anno) - tipo **DOCUMENTI**

#### ➤ **SOTTOSEZIONE “PER ALUNNO”**

Qui l'insegnante inserirà:

- **Comunicazioni scuola/famiglia** da inviare ad ogni singolo alunno – tipo **COMUNICAZIONI o AVVISO** (anche per richiedere un colloquio aggiuntivo alle famiglie).
- Invio agli alunni di Credenziali - **Link** o codici per iscriversi alla piattaforma G – Suite e alle applicazioni annesse – tipo **MATERIALE DIDATTICO.**

## 4. BACHECHE DELLA SCUOLA



**In questa sezione è possibile visualizzare le comunicazioni o le circolari messe in pubblicazione dalla segreteria della scuola.**

## 5. MODULISTICA



Bacheche della scuola

Modulistica

Whistleblowing

In questa sezione è possibile visualizzare la lista di moduli e documenti che sono anche compilabili direttamente on - line.

## 6. COLLOQUI

1. Il docente dovrà cliccare su “Colloqui” e poi su “crea nuovo”



Colloqui

Bacheche della scuola

Modulistica

Whistleblowing

+ Crea nuovo

2. Dovrà inserire la **data** del giorno in cui effettuerà il colloquio e l'**orario di inizio** e **di fine**. Poi dovrà impostare la “**durata di ogni singolo colloquio**” (così il sistema sa quanti colloqui creare); scegliere **tipologia**, **luogo** (a distanza) e **sede** (per chi lavora in più scuole – i colloqui saranno visibili solo ai genitori di quella scuola) e selezionare una **classe**.

**N.B. Cliccare su “ALUNNO” per generare un colloquio per un singolo alunno (sostegno – materia alternativa).**

### Crea nuovo colloquio

Salva

#### Data, orario, durata

Data \*

30/10/2020

Orario di inizio \*

Formato HH:MM

Orario di fine colloqui \*

Formando l'intervallo, verranno creati i colloqui in mezzo del periodo con la durata impostata, tutto l'intervallo dall'orario di inizio all'orario di fine. Se si vuole impostare un solo colloquio impostare l'orario di fine come orario di inizio più la durata.

Durata (in minuti) del singolo colloquio \*

5

#### Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

Tipologia \*

Luogo \*

Sedi

Alunni

Ricerca:

Numero minimo di caratteri: 4

Associa tutti gli alunni della classe:

– Seleziona una classe –

3. In **annotazioni** può essere inviato eventuale **link** se l'incontro è **svolto a distanza**



4. Infine il do  
genitori pot

**SALVA** per creare i colloqui che i

Solo visione per tutore/studente

Abilita solo visione tutore

Abilita solo visione studente

Prenotazione

Abilita prenotazione tutore

Abilita prenotazione studente

**DI SEGUITO LINK AD UN BREVE VIDEOTUTORIAL PER CREARE COLLOQUI**

<https://www.youtube.com/watch?v=vSb4pB7ZdFI>

**DI SEGUITO LINK AD UN BREVE VIDEOTUTORIAL PER L'USO DEL REGISTRO DI CLASSE**

<https://www.youtube.com/watch?v=aQoTLpBuh-M&feature=youtu.be>