



ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONE e BORSELLINO”

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.edu.it>

E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Oggetto: Avvio registro online Nuvola 2021-2022

Informiamo TUTTI I DOCENTI dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado che da oggi è attivo il registro Nuvola con le seguenti avvertenze :

1) ai **NUOVI docenti** verrà inviata una mail con le credenziali per accedere al registro (dopo il primo ingresso potete cambiare username e password);

P.S. Chi dei nuovi docenti non riceve le mail con le credenziali lo faccia presente al sottoscritto tramite i fiduciari di plesso.

2) OGNI DOCENTE DEVE CONTROLLARE :

- gli alunni della classe (se sono tutti, manca qualcuno o bisogna aggiungere qualcuno);
- le proprie materie/discipline assegnate alla classe (se ci sono *errori* vi rivolgete al sottoscritto) ;

3) per i docenti di sostegno sarà inviata un ulteriore informativa/circolare;

4) in allegato trovate delle guide da utilizzare per :

- PRIMO INGRESSO Nuvola (da diffondere soprattutto tra i nuovi);
- come e dove inserire VERBALI e DOCUMENTI sul registro Nuvola (non è cambiato nulla rispetto al passato);
- come mettere le ASSENZE (non è cambiato nulla rispetto al passato).

Naturalmente per la VALUTAZIONE PRIMARIA dobbiamo aspettare le modifiche dei docenti e quelle dei gestori del registro

Buon lavoro

Ascoli Piceno 21/09/2021

Ins. Luca Marozzi

GUIDA ALL'INGRESSO DI NUVOLA

1. Entrare in internet e scrivere sulla BARRA DEGLI INDIRIZZI : **nuvola.madisoft.it**
(se siete entrati in internet utilizzando già Google Chrome non tenete conto del punto 2).
2. Se avete utilizzato INTERNET EXPLORER per entrare nel sito di Nuvola DOVETE installare Google Chrome (basta cliccare sul nome in blu).
Si APRE una nuova finestra →SEGUI le indicazioni per l'installazione →TERMINATA
l'installazione del nuovo browser ESCI da internet →TORNA sul desktop→ stavolta per entrare in internet LANCIA Google Chrome →TORNA al punto 1.
3. In alto a destra trovate le seguenti informazioni :
 - NOME UTENTE : mettete il vostro **nome utente** (sono stati consegnati via mail) tutto minuscolo (es.u12345678) ;
 - PASSWORD : scrivete la **password** (sono stati consegnati via mail) tutto minuscolo (es. abcdefgh) ;
4. Clicca su **LOGIN**.
5. Al **PRIMO INGRESSO** viene richiesto in automatico di cambiare la PASSWORD :
 - Scrivi la VECCHIA PASSWORD sul primo riquadro ;
 - Scrivi la NUOVA PASSWORD sul secondo riquadro (per qualunque evenienza trascriverla su un foglietto e tenerla a portata di mano);
 - Riscrivi la NUOVA PASSWORD sul terzo riquadro.
 - Premi **PROCEDI**.
 - Sei entrato nel **TUO** registro on line dove troverai il tuo plesso o plessi.
6. Clicca su **IN CLASSE** (lasciate perdere in SOSTITUZIONE e FUORI CLASSE).
7. Clicca sulla **CLASSE CHE TI INTERESSA**.
8. Clicca sulla **DISCIPLINA CHE TI INTERESSA**.
9. Arrivi al **MENU'** e scegli l'applicazione che ti interessa.
10. Una volta terminata la compilazione del registro **RICORDATI SEMPRE** di cliccare in alto a destra (sul TUO nome) e poi clicca la parola **ESCI**.

GUIDA ALL'INSERIMENTO DOCUMENTI e VERBALI

1. Entrare in internet e scrivere sulla BARRA DEGLI INDIRIZZI : **nuvola.madisoft.it** ed entrate sul registro con le vostre credenziali.
2. Clicca su **IN CLASSE** (lasciate perdere in SOSTITUZIONE e FUORI CLASSE).
3. Clicca sulla **CLASSE CHE TI INTERESSA**.
4. Clicca sulla **DISCIPLINA CHE TI INTERESSA** (attenzione questo passaggio è fondamentale per inserire le programmazioni annuali e le uda nel posto giusto)
5. Arrivi al **MENU'** e scegli l'applicazione **ARGOMENTI, EVENTI E DOCUMENTI**.
6. Trovate 4 icone :
 - Calendario di classe (per inserire verbali vari)
 - Eventi/documenti per classe (per inserire verbali vari)
 - Documenti per classe/materia (dove inserire Uda e piani di lavoro annuali)
 - Documenti per alunno (qui andranno inseriti i documenti per gli alunni disabili come da promemoria consegnato)
7. Per inserire **UDA** (prima li dovete avere su file salvati sul desktop o in qualche cartella) cliccate su **DOCUMENTI CLASSE/MATERIA**.

ATTENZIONE : le UDA che comprendono più discipline vanno allegate alla disciplina principale (es. UDA con ita/ arte da allegare solo su ita)

- Clicca su **AGGIUNGI**
- Completa le parti con l'asterisco e vai sul tasto **SCEGLI FILE**
- Seleziona il file dell'UDA e clicca su **APRI....**fai caricare
- Clicca su **SALVA**
- Vi apparirà l'elenco con le **UDA allegate**
- **Stesso procedimento per allegare altre Uda**

8. Per inserire **VERBALI VARI (assemblee, team, ect)** (prima li dovete avere su file salvati sul desktop o in qualche cartella) cliccate su **EVENTI/DOCUMENTI PER CLASSE**

- Clicca su **AGGIUNGI**
- Seleziona il **TIPO** e scrivi il **NOME**
- Seleziona la **CLASSE** interessata dal verbale (si possono aggiungere anche più classi)
- Completa **DATA** e **ORA**
- Vai sul tasto **SCEGLI FILE**
- Seleziona il file del verbale e clicca su **APRI...**fai caricare
- Clicca su **SALVA**
- Vi apparirà l'elenco con i **VERBALI ALLEGATI**
- **Stesso procedimento per allegare altri VERBALI o DOCUMENTI**

ATTENZIONE : il verbale o documento inserito da un insegnante automaticamente comparirà sul registro di tutti gli altri insegnanti della classe interessata

Si segnala quanto segue :

- le icone Calendario di classe e Eventi/documenti per classe hanno la stessa funzione (cambia solo la visualizzazione) ;
- il voto in **Cittadinanza e Costituzione** coinciderà , come nel passato, con il voto di storia.

GUIDA PER INSERIMENTO ASSENZE

- Entrare in internet e scrivere sulla BARRA DEGLI INDIRIZZI : **nuvola.madisoft.it** ed entrate sul registro con le vostre credenziali.
- Clicca su **IN CLASSE** (lasciate perdere in SOSTITUZIONE).
- Clicca sulla **CLASSE CHE TI INTERESSA**.
- Ti appariranno tutte le discipline (scegline una a caso perché hanno tutte la stessa funzione e quello che inserisce in una comparirà su tutte le altre)
- Arrivi al **MENU'** e scegli **REGISTRO DI CLASSE** per un inserimento più rapido ed eventualmente multiplo in caso di più assenze.
- Clicca su **APPELLO, GIUSTIFICAZIONI E NOTE**
- Spunta il nome dei bambini assenti (se mettete assenze pregresse controllate il calendario), clicca su **MULTIPLA** (se più alunni sono assenti contemporaneamente) oppure sul **PUNTINO AZZURRO** del bambino assente , riempi la schermata che appare (sono OBBLIGATORI i campi con asterisco) e salva. Le **A verranno colorate di rosso** per il/i bambino/i selezionati assenti.
- Stesso procedimento per bambini che entrano in ritardo o in uscita anticipata.
- **ATTENZIONE** : tutto ciò che viene annotato sul **REGISTRO DI CLASSE** automaticamente viene riportato su **ASSENZE** (e viceversa).
- **ATTENZIONE** : il procedimento per giustificare **un unico giorno di assenza** è identico a quello riportato per le giustificazioni multiple che trovate nella comunicazione precedente.