

TUTORIAL PER L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO (PER DOCENTI)

FASE 1 :

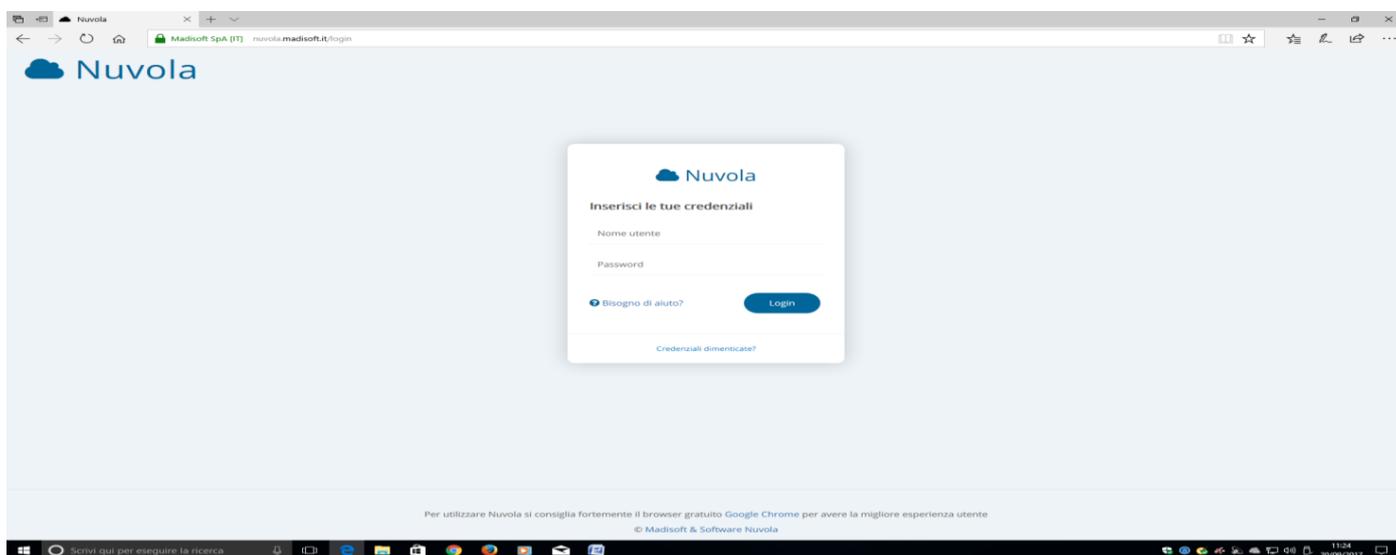
Per accedere al software “Nuvola”, è innanzitutto necessario utilizzare il browser "Google Chrome"

- scrivere nella barra degli indirizzi (e non sulla barra di ricerca di Google) il seguente indirizzo web:
<https://nuvola.madisoft.it>.

Non si deve assolutamente anteporre www. all'indirizzo.

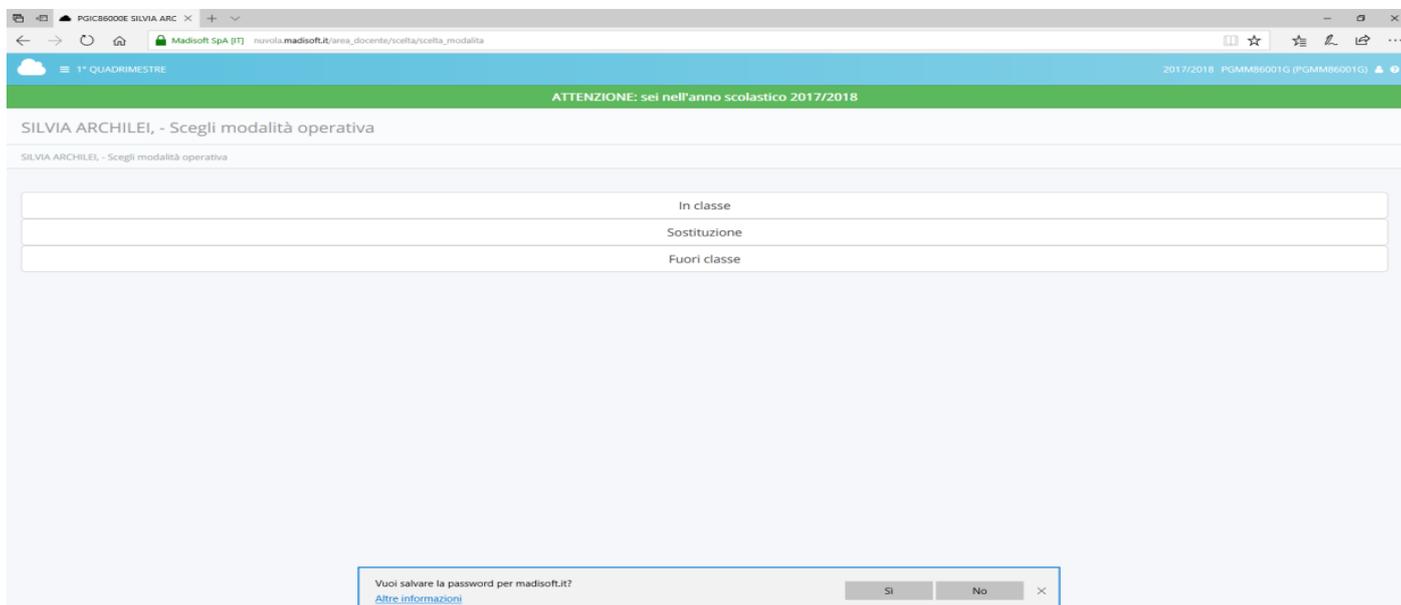
Una volta entrati nel sito **nuvola.madisoft.it**, effettuare i seguenti passaggi:

1 - Inserire le credenziali fornite dalla Scuola e cliccare il tasto: "Login"



2. Al primo accesso assoluto in Nuvola, viene richiesto di cambiare la password fornita dalla Scuola; inserire dunque la nuova password, di almeno 6 caratteri.

3. Il docente deve scegliere in quale modalità operativa entrare.



Quando si entra in una modalità piuttosto che in un'altra?

a) **In Classe:** il docente usufruisce di questa modalità per lavorare in classe durante l'effettivo orario di lezione, per accedere agli insegnamenti (classi/materie) di cui è titolare. Usare questa modalità anche se si usa un PC o tablet personale.

b) **Sostituzione:** anche in questo caso il docente lavora in classe, ma solo quando è chiamato ad effettuare una sostituzione in una classe in cui non è docente ordinario.

c) **Fuori Classe:** questa modalità operativa è utile quando la compilazione del registro avviene fuori dall'orario ufficiale di lezione (per esempio, da casa o in un'ora a disposizione).

Attualmente, le due modalità In Classe e Fuori Classe, sono assolutamente identiche.

4 - Il docente deve scegliere la Classe: se lavora in modalità "In Classe" o "Fuori Classe", vedrà solo le proprie classi; se lavora in "Sostituzione", vedrà tutte le classi dell'Istituto appartenenti allo stesso ordine.

PGIC86000E Scegli la di: X + v

Madisoft SpA [IT] nuvola.madisoft.it/area_docente/scelta/scelta_classe

I.C. 1° QUADRIMESTRE 2017/2018 PGMM86001G (PGMM86001G)

ATTENZIONE: sei nell'anno scolastico 2017/2018

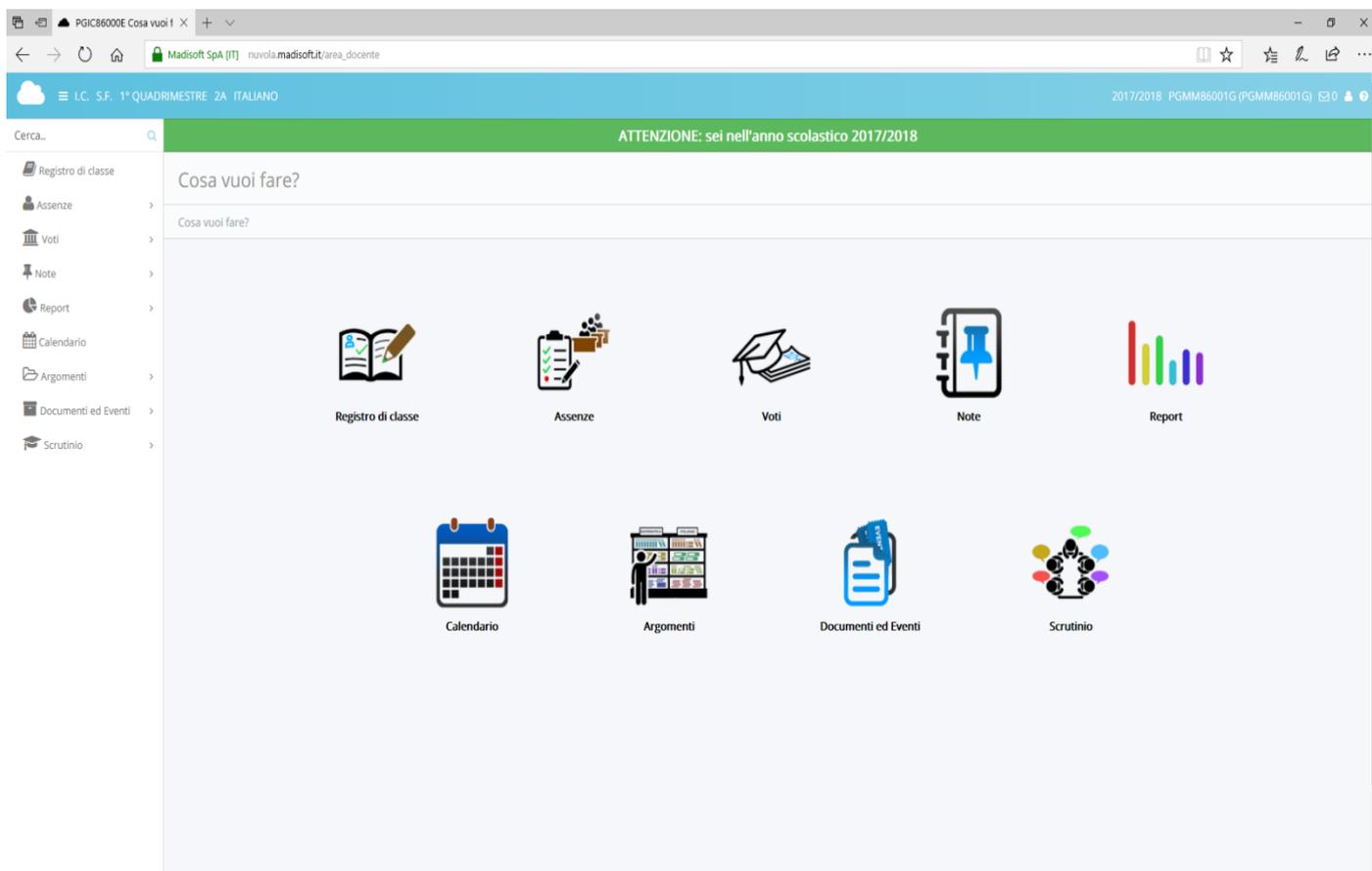
Scegli la classe

Scegli la classe

PGMM86001G - I GRADO "G. CARDUCCI" - 2A
PGMM86001G - I GRADO "G. CARDUCCI" - 3A
PGMM86001G - I GRADO "G. CARDUCCI" - 3H

5 - Il docente deve scegliere la disciplina: se lavora in modalità “In Classe” o “Fuori Classe”, vedrà solo le proprie discipline; se lavora in “Sostituzione” vedrà tutte le discipline della classe che ha selezionato.

L’Home Page del Registro Elettronico si presenta così:

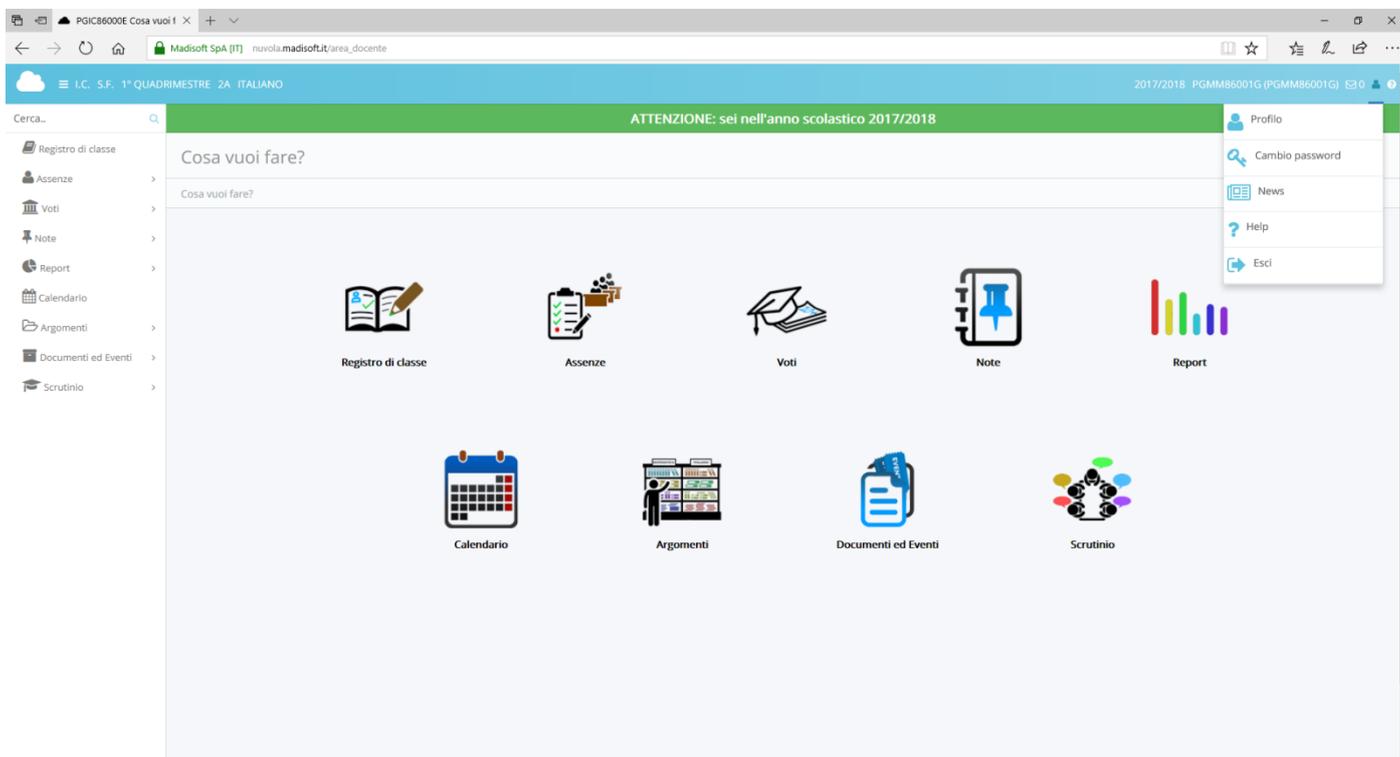


- Come Modificare il proprio Profilo

Oltre alla password, al primo accesso si consiglia di **cambiare anche il Nome Utente** e di **inserire un indirizzo email**, per poter effettuare il recupero della password nel caso in cui quest’ultima venga dimenticata.

Per modificare questi dati del proprio Profilo, procedere come segue dalla propria Area Docente:

1) Cliccare sul proprio nome in alto a destra → Modifica Profilo



2) Procedere alla modifica dei vari campi e cliccare su “Salva”.

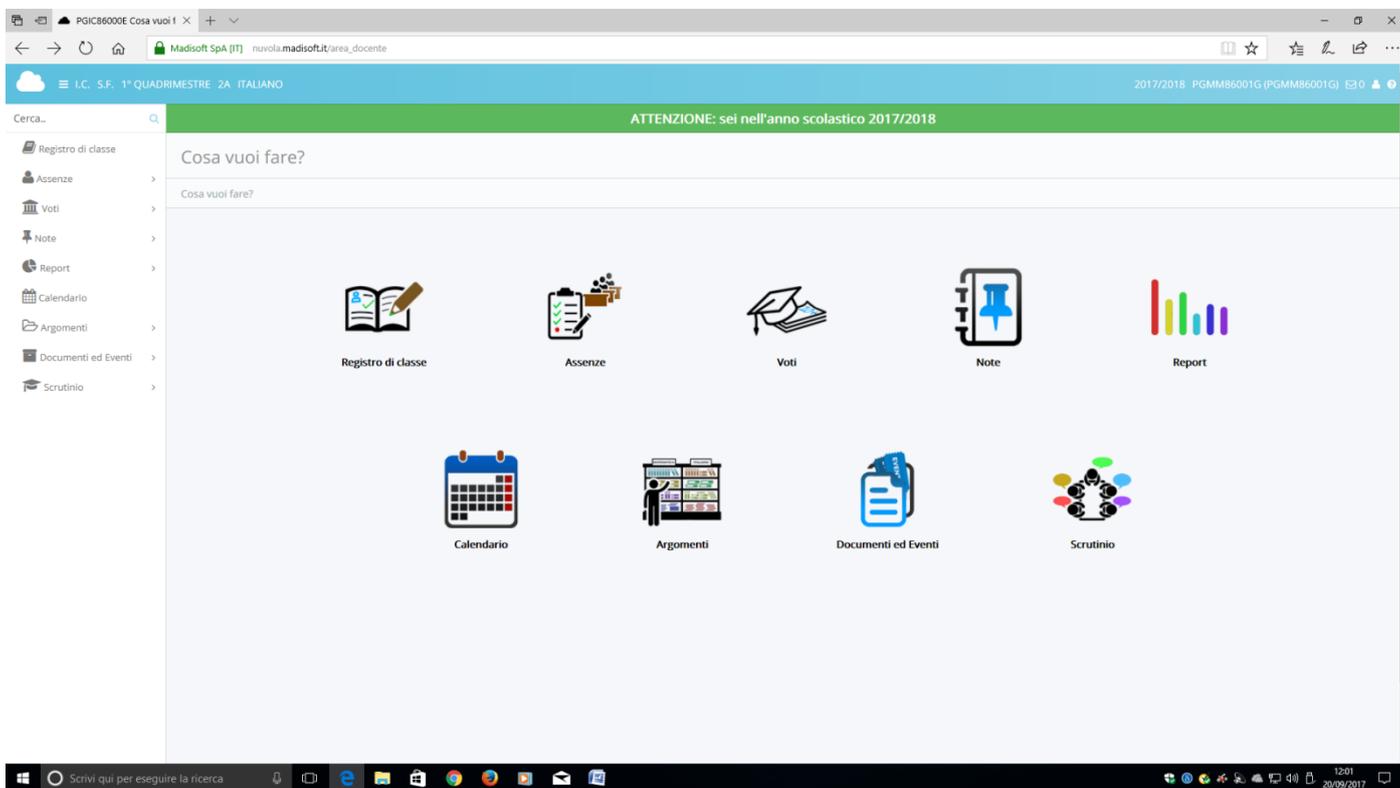
Per modificare la propria password (dopo averla modificata la prima volta all’accesso), procedere come segue dalla propria Area Docente: 1) Cliccare sul proprio nome in alto a destra → Modifica Password 2) Compilare i campi richiesti e cliccare su “Salva”. Al fine di prevenire problemi, si consiglia di modificare la propria password con una certa frequenza.

FASE 2 –

Come Accedere al Registro di Classe

E’ possibile accedere al Registro di Classe tramite due percorsi differenti:

- 1) In alto a sinistra cliccando sulla voce “Registro di classe”:
- 2) oppure Cliccando sulla icona “Registro di classe”: che è la prima in ordine nella Home page.



- Il lavoro del docente della prima ora

Dopo aver immesso le proprie credenziali e dopo aver selezionato la Classe e la disciplina per le quali desidera lavorare, il docente cliccherà sulla voce “Registro di Classe”

Per inserire l’Argomento di Lezione, il docente non deve far altro che cliccare sul numero che indica l’ora di lezione che sta effettuando.

A questo punto, il docente può inserire l’Argomento di Lezione:

Attenzione: i campi obbligatori sono esclusivamente la **data**, l’**ora di lezione** (entrambe prese in automatico dal software), il **tipo di lezione** e l’**argomento di lezione**; se si è in classe, ricordarsi di firmare la lezione. Al termine della compilazione, cliccare su “Salva”.

Cliccando sul nome dell’argomento si può modificare l’argomento inserito (ad esempio, se si è sbagliata l’ora di lezione in cui doveva essere inserito) ed eventualmente eliminarlo. Dopo aver inserito l’argomento, il docente può procedere all’appello:

ATTENZIONE: sei nell'anno scolastico 2017/2018

Registro di classe2A - Mercoledì 20 settembre 2017

Registro di classe2A - Mercoledì 20 settembre 2017

20/09/2017

← 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

Mercoledì 20 settembre 2017 - 2A										
Ora	Materia	Tipo	Argomento Lezione	Docente	Firma	Inserito in:	Compresenza - Contitolarità	Cofirme	Annotazioni	Eventi
1 - <input type="checkbox"/>										
2 - <input type="checkbox"/>										
3 - <input type="checkbox"/>										
4 - <input type="checkbox"/>										
5 - <input type="checkbox"/>										
6 - <input type="checkbox"/>										

Al termine della compilazione, cliccare su “Salva”.

Il docente di un’ora successiva, dopo aver immesso le proprie credenziali ed aver scelto la Classe e la disciplina in cui desidera lavorare, può accedere al Registro di Classe scegliendo una delle due modalità sopra illustrate e potrà inserire, eventualmente, i ritardi e/o le uscite anticipate, seguendo le modalità per registrare le assenze.

Per inserire un nuovo Argomento, invece, è sufficiente cliccare sull’ora di lezione interessata e compilare i campi necessari. Al termine della compilazione, premere il tasto “Salva”.

Funzionalità a disposizione del Docente

Il docente, nella propria Area Docente, ha a disposizione diverse funzionalità di inserimento voti.

Si evidenzia che ogni docente, in alto a destra, cliccando sul punto interrogativo (HELP), ha a disposizione varie guide esplicative.