INDICAZIONI PER L'USO CORRETTO DEL REGISTRO "NUVOLA"

DOCENTI INFANZIA

PER NUOVI ARRIVATI

COME ACCEDERE A NUVOLA E CAMBIARE NOME UTENTE E PASSWORD

Accedere all'indirizzo http://nuvola.madisoft.it del registro elettronico.

Le credenziali di accesso sono fornite dalla scuola a ciascun docente. Esse si compongono di un "Nome Utente" e di una "Password" generati in automatico dal sistema e di difficile memorizzazione. Si consiglia pertanto di cambiare il nome utente (per es. con iniziale del nome + cognome) e la password, con una personale.

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".

A questo punto si è entrati nella propria pagina personale: in alto a destra, vicino al pulsante con scritto il Proprio nome e cognome, si trova una freccia che apre una tendina; si clicca sulla freccia e si sceglie la voce "profilo" se si vuole controllare il proprio profilo e cambiare qualcosa. 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 si inserisce il proprio indirizzo e-mail valido (utile per il recupero della password, se si dimenticasse) ed eventualmente il recapito telefonico. Si preme il tasto blu "Salva". A questo punto si ritorna nella pagina personale iniziale.

1. COME OPERARE SUL REGISTRO DI CLASSE

Una volta effettuato l'accesso con username e password, la pagina iniziale permette di scegliere la modalità operativa:
- **In classe** si riferisce a quando si è nella propria sezione durante l'orario di attività (firma dell'ora di lezione, assenze, ecc.);
- **Sostituzione** si utilizza quando si sostituisce un collega assente sia nella propria sezione che in una sezione diversa dalla propria;
- **Fuori classe** si utilizza per la compilazione a casa (es. modulistica personale, comunicazioni alla sezione, 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.*

Definita 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.

- **IN CLASSE**

Il docente clicca sulla voce "Registro di classe".

"Argomenti di Lezioni e Firme"

Facendo scorrere il mouse nello spazio sottostante al numero che indica l'ora di lezione viene visualizzata la dicitura "+*Nuovo Argomento".* Cliccandoci sopra compariranno i seguenti campi da completare:

- "Nome argomento": si inserisce il tema, l'argomento che verrà trattato
- Spuntare il campo "Firmato" (così risulta la firma dell'ora)
- "Tipo": scegliere "Lezione ordinaria"
- "altre opzioni": nel campo "Aggiungi annotazioni" si possono inserire informazioni che si desidera segnalare sul registro
- Spuntare "Aggiungi descrizione" (***obbligatorio***): compilare il campo con una breve descrizione dell'attività svolta
- I campi "data e ora" sono compilati automaticamente dal sistema
- Si possono allegare file e collegamenti multimediali accedendo alla sezione "Documenti ed eventi - Per classe/materia" (vedi oltre)
- Si deve sempre concludere la sezione cliccando "SALVA"
- Per effettuare eventuali modifiche è necessario cliccare sul campo dell'ora che si vuole modificare. In questo modo si potrà riaprire la pagina relativa a quella lezione, apportare le modifiche e salvare o eliminare l'informazione
- Al termine premere il tasto blu "SALVA".

- **COMPRESENZA:** *n*el caso il docente in compresenza svolgesse un'attività differente dal collega (es. attività di piccolo gruppo, sostegno), dovrà spuntare anche la voce "Aggiungi compresenza – contitolarità". Successivamente dovrà scegliere nel campo sottostante la tipologia: Attività didattica, laboratorio, ecc. e poi cliccare il tasto "SALVA".

- **COFIRMA**: Nel caso il docente fosse in compresenza e svolgesse la stessa attività del collega (es. mensa), sarà sufficiente che clicchi nel campo già compilato dal collega e poi sulla dicitura "Cofirma" in alto a destra. Si aprirà la finestra "Cofirma argomento di lezione": spuntare "firmato" e cliccare sul tasto "SALVA".

- **È POSSIBILE INSERIRE EVENTUALI ATTIVITÀ PER LA SEZIONE (ad esempio se in DAD)**

- Accedere alla sezione "Documenti ed eventi - Per classe/materia"
- Cliccare su "Nuovo"
- Compilare le voci "Evento", "Nome" dell'attività, "Tipo", "Descrizione" (descrivere l'attività che si va a proporre)
- Nel riquadro "Allegati e video" si possono allegare file
- Nel campo "ID del video YouTube" inserire il link del video se previsto
- Mettere la spunta su "Visibile in area tutore", in questo modo, tutto quello che verrà inserito in questa sezione sarà visibile al genitore
- Inserire la data a cui si riferisce l'attività compilando "Data di pubblicazione in area tutore/studente"
- Caricare eventuali allegati

- Se necessario compilare il campo "Annotazioni"
- Terminare cliccando in basso sul tasto blu "SALVA".

- **SOSTITUZIONE**

Il docente sceglie la classe sulla quale fare la supplenza, clicca su "Registro di classe" e poi provvede a compilare la tabella oraria, seguendo le indicazioni sopra indicate. Quando si è in "*Sostituzione*" non è possibile accedere alle sezioni della classe "Documenti ed Eventi".

- **FUORI CLASSE**

Il docente ha l'accesso come quando si opera nella modalità "In classe", pertanto può registrare tutti gli eventi, ricordandosi sempre di salvare. Se si vuole lavorare di domenica, ricordarsi di cambiare la data in alto a destra.

- **SOSTEGNO**

Il docente deve specificare il proprio intervento utilizzando "*nuovo argomento*", flaggare la voce "*Aggiungi compresenza- contitolarità*" e scegliere "*sostegno*". In tal modo la firma del docente di sostegno sarà visualizzata SOLAMENTE dai genitori degli alunni con disabilità.

Il docente di sostegno ha poi tre possibilità:

1- se gli alunni con disabilità seguono l'attività di classe, sarà necessario inserire nell'argomento di lezione la dicitura "**supporto e sostegno alla didattica**";

2- se gli alunni con disabilità svolgono attività individualizzate o di piccolo gruppo fuori dall'aula, il docente di sostegno inserirà nell'argomento di lezione ciò che è stato effettivamente svolto con il piccolo gruppo;

3- se gli alunni con disabilità svolgono attività molto differenti fra loro e rispetto a quelle della classe, è possibile inserire un argomento di lezione per ciascun bambino, andando a selezionare nome e cognome dello stesso nelle opzioni (in basso a destra) "*Altre informazioni*", "*Solo per alunni specifici*". In tal caso solo ed esclusivamente i tutori del singolo alunno vedranno le attività individualizzate svolte.

Se ritenuto utile dal docente, è poi sempre possibile utilizzare le ulteriori voci:

- "*Annotazioni*": permette di specificare gli argomenti senza che siano visibili alle famiglie; se si flagga l'opzione "*Copia per area tutore e studente*" le annotazioni saranno ovviamente visibili anche ai tutori;
- "*Descrizione*": permette di specificare gli argomenti rendendoli visibili alle famiglie.

N.B. Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma entro la giornata lavorativa.

2. APPELLO, GIUSTIFICAZIONI, NOTE

Nel menù laterale cliccare sulla voce "Assenze": appare l'elenco degli alunni, accanto al nome dell'alunno, possono comparire il segno + (presenza di Sostegno), R (esonero religione); cliccando sull'icona a forma di omino presente sotto il cognome, si accede ad un prospetto riassuntivo con tutte le informazioni sullo studente, comprese quelle anagrafiche e i recapiti dei tutori.

Nel registro è necessario indicare con precisione le assenze utilizzando una delle possibili quattro fasce: **ASSENZA INTERA GIORNATA- MENSA - TURNO MATTINO - TURNO POMERIGGIO** - specificando la giustificazione.

Il docente in servizio deve sempre registrare con precisione le uscite anticipate e i ritardi, cliccando sullo specifico spazio e aggiungendo nelle "annotazioni" un'opportuna motivazione.

- Per inserire un'assenza si clicca "Nuova" in cima alla pagina e si seleziona il nome dell'alunno nel campo "Alunno" che si aprirà.

In alternativa, cliccando su "Appello, giustificazioni, note", si aprirà l'elenco degli alunni e sarà possibile aggiungere assenze al singolo alunno (oppure ad un gruppo) posizionando il cursore sul segno + della casella corrispondente al tipo di assenza (turno mattino, turno pomeriggio, ecc.).

Se l'alunno presenta la giustificazione per un ritardo o un'assenza, effettuata nei giorni precedenti, si clicca a fianco al nome di ciascun alunno, sulla colonna "in sospeso": compaiono dei numeri arancioni che indicano le assenze e i ritardi/uscite da giustificare Cliccare sul numero, scegliere la data o le date da giustificare e spuntare la voce "giustificata", scegliendo il motivo dal menù a lato. Cliccare "SALVA".

- Se un alunno non usufruisce regolarmente della mensa è possibile non registrare quotidianamente la sua assenza, ma è necessario allegare tra i documenti dell'alunno una specifica nota.

- Occorre fare molta attenzione nell'indicare le assenze: una volta assegnate non è più possibile eliminarle, bisogna sostituirle cliccando su "Presenza".

3. DOCUMENTI ED EVENTI

Tramite questa voce del menù ogni docente può inserire comunicazioni ed avvisi con la possibilità di renderli visibili (spuntando la voce corrispondente) ai soli colleghi ed al tutore.

- **PER CLASSE**

Bisogna inserire **(obbligatorio)**, *senza* mettere la spunta "Visibile in Area Tutore":

- orario dei docenti del plesso
- date e modalità dei colloqui
- verbali incontri di Intersezione rappresentanti genitori/di plesso/assemblee con le famiglie
- programmazione della sezione

- documentazione relativa a progetti che coinvolgono la sezione
- interventi di esperti
- verbali prove di evacuazione.

Si possono inserire **(opzionale)**:
- avvisi/circolari di significativa rilevanza (scioperi, assemblee sindacali, ecc.). In questo caso è necessario mettere la spunta "Visibile Area Tutore" affinché i genitori siano informati.

- **PER CLASSE/MATERIA**

Ogni singolo docente può inserire qui informazioni e materiali aggiuntivi, rendendoli visibili agli alunni e al tutore:
- materiale didattico significativo che si vuole condividere con gli alunni (ad esempio filmati che è opportuno linkare nello spazio specifico, ma non caricare, dato che il portale non supporta video piuttosto pesanti)
- collegamenti a link se presente piattaforma es. WeSchool
- materiale per DDI: file, presentazioni, ecc.

- **PER ALUNNO**

Bisogna inserire **(*obbligatorio*)** tutti gli atti utili a documentare il percorso didattico dell'alunno e/o la sua situazione personale e renderli consultabili alle famiglie mettendo la spunta su "Visibile Area Tutore". Sono:

- PEI con i relativi aggiornamenti (es. verbali GLO)
- PDP
- MODELLO R
- assenza prolungata per motivi di salute/di famiglia ecc.
- la non fruizione della mensa
- autorizzazioni per ripetute uscite anticipate (terapie-sport).

È obbligatorio inserire, ma **non** rendere visibili alle famiglie:

- i documenti relativi alle modalità di osservazione e verifica dei percorsi degli alunni (traguardi di sviluppo e competenze, schede scambi informativi nidi-infanzia/infanzia-primaria, ecc.)
- particolari osservazioni raccolte in itinere riguardo il percorso dell'alunno
- eventuali esiti di colloqui con le famiglie
- date di colloqui specifici e/o relazioni degli incontri con gli specialisti
- liberatorie da parte delle famiglie
- altro che si ritiene significativo.

- **PER DOCENTE/DOCUMENTI PERSONALI**

Si lascia al docente la piena libertà di inserire i documenti che si ritengono utili.

A puro titolo di *esempio* può essere utile allegare, in modo che siano facilmente reperibili:

- nomine quale "accompagnatore" in caso di uscite
- lettere di incarico per compiti specifici
- resoconti delle azioni del potenziamento
- orari personali
- episodi particolari
- materiali utili per la didattica
- attestati di corsi di aggiornamento (sarebbe opportuno inviarli alla segreteria chiedendo che siano protocollati e inseriti nel fascicolo personale).

Si precisa che questi due spazi hanno impostazioni differenti: quelli **"PERSONALI"** sono accessibili **solo** al *diretto docente*, neppure la segreteria o il Dirigente vi può accedere; quelli **"PER DOCENTE"** invece possono essere visionati dalla segreteria e dal Capo di Istituto.

- **MATERIALE PER DOCENTE**

Questa sezione è stata introdotta con l'emergenza sanitaria: è lo spazio nel quale le famiglie possono inserire messaggi e materiali, condividendoli con il docente.
Dopo aver visionato la comunicazione delle famiglie, il docente metterà la spunta "visto".

4. **CALENDARIO** (da usare se lo si ritiene utile, non è obbligatorio)

Nel registro di classe c'è una sezione accanto ad "Appello, giustificazioni e note" denominata calendario. Se si accede da questo link compare una griglia suddivisa per data e ora: cliccando in corrispondenza di una determinata ora si apre una tendina dove è possibile scegliere tra tre opzioni (nuovo evento – per classe – per docente). Dopo aver scelto il tipo di evento da inserire si apre immediatamente una pagina da completare. Si prega di indicare con attenzione l'orario di inizio, di fine e la data dell'evento.

Seguendo la solita procedura è possibile rendere visibili le comunicazioni alle famiglie (spunta "Visibile Area Tutore") e ai colleghi ("Visibile in calendario").

Completata si ha una "visione" settimanale delle azioni della classe. È anche un modo più veloce per accedere ai documenti/eventi.

SI RICORDA CHE:

- i genitori hanno accesso diretto alle assenze;

- i genitori hanno accesso alle comunicazioni/eventi/documenti degli alunni che i docenti intendono condividere mettendo una spunta su "Visibile area tutore";

- tutti i documenti allegati al registro sono recuperabili, anche quelli pubblicati negli anni precedenti: tutto viene inserito in un cloud, basta scegliere dalla barra del menù in alto l'anno che ci interessa e scaricare la documentazione che si desidera. Pertanto, il registro diventa un archivio anche personale.

Per qualsiasi approfondimento delle varie sezioni sono consultabili dei tutorial prodotti dall'equipe tecnica di Nuvola, che si possono recuperare nel "profilo" alla voce "Guida YouTube".

Giugno 2024

Gruppo di Lavoro per la Valutazione