INDICAZIONI PER L'USO CORRETTO DEL REGISTRO "NUVOLA" DOCENTI PRIMARIA

PER I 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 freccetta 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; poi a destra 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 sottostante "Salva". A questo punto si ritorna nella pagina personale iniziale.

1. COME OPERARE SUL REGISTRO DI CLASSE

Quando si accede al registro, è necessario scegliere la modalità "**in classe- fuori classe- sostituzione- potenziamento".**

Argomenti di lezione e firme

- **IN CLASSE**: dopo aver scelto la classe e poi la materia si aprono tutte le sezioni operative. In "Registro di classe" si clicca "Argomenti e firma" e sotto la fascia oraria specifica si clicca su "+ Nuovo argomento"; si compila la finestra che appare e si mette la "spunta" su "firmato". Si completa mettendo l'argomento della lezione **(obbligatorio)** e se si devono aggiungere delle annotazioni rilevanti, i compiti o le compresenze si clicca sul tasto "altre opzioni", poi si salva. Si possono allegare file e collegamenti multimediali. Si inseriscono i compiti indicando la data di consegna degli stessi così che i genitori li possano visionare; se si vogliono condividere con le famiglie i filmati è necessario linkarli e inserirli in "documenti per classe e/o per materia". Si deve sempre concludere la sezione premendo il bottone blu "salva". Si possono effettuare eventuali modifiche nelle specifiche aree,

utilizzando anche le frecce dove evidenziate ("Tipo" - "Materia" - "Ora"). In caso di errore, si clicca sull'argomento e si apre una tendina dove si trova il tasto "Modifica" e poi si salva.

ATTENZIONE: non inserire mai nel compilare il registro giornaliero degli argomenti il nome di nessun alunno, perché questa parte è visibile a tutti i genitori in automatico.

- **SOSTITUZIONE**: si sceglie la classe sulla quale si fa la supplenza, si sceglie la materia, si apre su "registro di classe" e poi si 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" e "Valutazioni", ma è possibile segnare le assenze.

- **POTENZIAMENTO**: dopo aver seguito le normali procedure, è necessario cliccare o su "+Nuovo argomento" e se si attua un'attività di supporto si può inserire la dicitura "***attività di rinforzo personalizzato***" e in "aggiungi *annotazione* - visibile solo ai docenti" (SENZA flaggare Copia per area tutore e studente) specificare il lavoro svolto anche scrivendo le iniziali degli alunni coinvolti, poi seguire le indicazioni e cliccare su "*altre opzioni*" compilare e flaggare la voce "*Aggiungi compresenza- contitolarità*" e salvare. In alternativa, si può cliccare direttamente sull'argomento della collega e poi scegliere "*cofirma*" in alto a destra e poi salvare, in tal caso però non si può indicare un diverso argomento. Ricordarsi che si usa quest'ultima modalità, bisogna aspettare che prima firmi la titolare di classe.

- **FUORI CLASSE**: si ha l'accesso come quando si opera nella modalità "IN CLASSE", pertanto si possono 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.

Per ritornare al Menu iniziale basta cliccare, in alto a destra, la classe e dalla tendina è possibile scegliere la modalità, la classe, la materia.

- Di norma i **docenti di sostegno** non hanno accesso a tutte le sezioni del registro della classe nella quale operano. Su specifica richiesta presentata a **Sabrina Pipia** (collaboratore per la primaria), in accordo con il team, è possibile assegnare al docente di sostegno il ruolo di "docente ordinario" affinché possa inserire eventuali osservazioni sugli alunni della classe.

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.

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.

Bisogna registrare con precisione le uscite anticipate e i ritardi, cliccando sullo specifico spazio e aggiungere nelle "annotazioni" un'opportuna motivazione. Per il "lieve ritardo" (considerato entro i dieci minuti dall'inizio delle lezioni) vale quale giustificazione la firma che il genitore appone sul registro delle" entrate in ritardo", gestito dai collaboratori scolastici.

La registrazione delle assenze va sempre accompagnata da una giustificazione del tutore e può essere completata anche al rientro dell'alunno. **Non si deve** compilare lo spazio "**documentazione**".

In "Altre informazioni "vi sono altre due opzioni che si possono scegliere "**alunno in DAD" o "ritardo lieve"**.

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

NOTE

Il docente può inserire note (di merito e/o di richiamo) per segnalare alle famiglie particolari situazioni e comportamenti. Può decidere se inserire la nota sul registro della classe mettendo la specifica spunta.

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, al tutore.

- **PER CLASSE**

Bisogna inserire **(obbligatorio)**:

- verbali programmazione settimanale
- programmazione annuale (quella predisposta in sede di Interclasse all'inizio dell'anno)
- documentazione relativa a progetti che coinvolgono la classe
- interventi di esperti
- orario DDI /DAD.

Si possono inserire **(opzionale)**:

- avvisi/ circolari di significativa rilevanza (mettere la spunta "visibile area tutore" affinché i genitori siano informati allegando i documenti).

- **PER CLASSE/MATERIA**

Bisogna inserire **(obbligatorio)**:

- prove d'ingresso concordate in Interclasse per le singole discipline (ITA-MATE-ING)
- prove di verifica comuni quadrimestrali suddivisi in discipline concordate in Interclasse
- prove di competenza.

Si possono inserire **(opzionale)**:

- prove di verifica per le singole discipline
- comunicazione di consegna delle verifiche
- correzione compiti da condividere
- materiale didattico significativo che si vuole condividere con gli alunni.

Si precisa che tutti i documenti relativi alla programmazione didattica, nonché le verifiche **non sono** da condividere con la famiglia (tutore).

N.B. Per rendere i documenti visionabili ai genitori bisogna scegliere l'opzione "visibile in Area Tutore" indicando il giorno della pubblicazione. Se si sceglie "visibile nel calendario" apparirà una piccola immagine nel Registro quotidiano delle attività quale promemoria. Se si sceglie "Invia notifica ai docenti" si manda un avviso ai colleghi della classe.
È stata aggiunta anche la sezione **"ADESIONE"** che è da utilizzare in particolari circostanze: ad esempio per le uscite didattiche, oppure quale "firma" per la consultazione di particolari documenti (ad esempio verbali dell'Interclasse).

- **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 /PDP con i relativi aggiornamento (es. GLO...)
- date colloqui mirati e/o relazioni degli incontri con gli specialisti
- esoneri per educazione fisica
- la non partecipazione ad eventi/ uscite didattiche della classe
- non frequenza prolungata per motivi di salute
- attività didattiche svolte e/o da recuperare, in caso di assenza o di isolamento (DAD-DDI)
- la non fruizione della mensa
- autorizzazioni per ripetute uscite anticipate (terapie- sport).

Si possono inserire **(opzionale)**, ma **non visibili** alle famiglie:

- particolari osservazioni raccolte in itinere
- eventuali esiti di colloqui con le famiglie
- verifiche personalizzate
- 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:

- le nomine quale "accompagnatore" in caso di uscite
- le lettere di incarico per compiti specifici
- i resoconti delle azioni del potenziamento
- gli orari personali
- 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.

Prima di visionare il materiale il docente metterà la spunta "visto".

***Nota**: il tutore può segnalare un avviso o inserire il materiale per il singolo docente. Non è possibile per il genitore rendere l'avviso/il materiale comune a tutto il team.*

4. VALUTAZIONI

Il docente può inserire i **giudizi descrittivi** in varie modalità (si ricorda che i **"LIVELLI"** si utilizzano solo nello scrutinio quadrimestrale).

Si consiglia di utilizzare l'opzione "PER OBIETTIVI- VALUTAZIONI MULTIPLE" che permette di inserire il giudizio per singolo alunno o per tutti gli alunni, specificando "l'obiettivo", la "valutazione descrittiva" e tutti i criteri introdotti dalla nuova valutazione. Nella sezione "descrizione per la scuola" e poi "descrizione per tutore" (basta cliccare su "copia descrizione)", il docente inserisce in modo dettagliato la valutazione specifica.

Si apre una finestra con 3 passaggi:
"1- *Configurazione*" dove si inseriscono tutte quelle informazioni che saranno uguali per tutti, come ad esempio i 4 criteri di valutazione che non saranno da ripetere e l'obiettivo cliccando "aggiungi obiettivo" in basso a sinistra.
Si possono definire in **"Impostazioni" (tendina sulla sinistra)** delle diciture che poi si recuperano in "frasi per descrizione … tipologia…" copiabili per tutti gli allievi, per agevolare la scrittura degli stessi: è comunque possibile apportare delle modifiche per ogni singolo alunno.

Poi si clicca sul tasto "continua" in alto a destra per il 2° passaggio "*Valutazione*" e si inseriscono i giudizi per ogni alunno nella sezione "Descrizione scuola"; ricordarsi di spostare il "bottone- copia per area tutore-studente". È possibile sempre modificare la compilazione di tutte le sezioni presenti per ogni singolo studente, anche se erano state precedentemente inserite delle voci nel passaggio precedente.
C'è un pulsante "Azione" che permette di eliminare la voce "Fa media".

Al termine cliccare ancora su "continua" per il 3° passaggio
"*Riepilogo*" per un controllo completo e poi si procede alla pubblicazione.

- È possibile effettuare delle modifiche cliccando sul pulsante "Indietro" che permette di ritorna al punto "Valutazione". Se si cambia la data allora si cancellano tutte le valutazioni inserite.

- Si può utilizzare l'opzione "PER DATA": si clicca il giorno e compare la pagina classica per la registrazione, ricordarsi sempre di inserire l'obiettivo.
- Se per un caso qualsiasi, ci si dimentica di inserire l'obiettivo, le valutazioni non vanno perdute: di default sono salvate proprio in "PER DATA". Pertanto, si possono recuperare e modificare aggiungendo l'obiettivo mancante: i giudizi saranno quindi visibili nella colonna "Per Obiettivi".
- *Ricordarsi sempre che, se si opera di **domenica**, i dati non sono salvati: bisogna cambiare la data!*

Si possono ottenere anche i **Report**: si clicca su "Panoramica" e appaiono le valutazioni effettuate; il docente referente della classe può vedere tutte le valutazioni del team.

5. 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 fascia temporale 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.

AVVERTENZA IMPORTANTE

Nel caso in cui si riscontrino errori trascorse le **48 ore** dall'inserimento dei giudizi, rivolgersi alla docente **Pipia Sabrina**, collaboratore per la primaria, per chiederne la modifica.

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