PRONTUARIO PER L'USO CORRETTO DEL REGISTRO "NUVOLA"
DOCENTI SECONDARIA

PER I NUOVI ARRIVATI

COME ACCEDERE A NUVOLA E CAMBIARE NOME UTENTE E PASSWORD

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

1.2. 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.

1.3. 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".

1.4. A questo punto si è entrati nella propria pagina personale: in alto a destra, vicino al pulsante "Esci", si trova un'icona a forma di omino; si clicca sull'icona e si sceglie la voce "Modifica profilo". 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 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

Una volta effettuato l'accesso con username e password, la pagina iniziale permette di scegliere la modalità operativa:
- **In classe** quando si è effettivamente in classe durante l'orario di lezione (firma dell'ora di lezione, assenze, voti, note ecc.);
- **Sostituzione** quando si è in classe ma in sostituzione di un collega assente;
- **Fuori classe** per la compilazione a casa (es. comunicazioni, voti 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.

Si sceglie poi la materia (solo se il docente insegna più discipline). Nella stessa schermata i coordinatori vedranno anche la voce "Comportamento" in quanto saranno questi ultimi a dover inserire la proposta del voto, dopo averlo ovviamente concordato con i colleghi del Cdc.

Argomenti di lezione e firme

- Il docente:
  - clicca sulla voce "Registro di classe"
  - clicca sulla voce "+Nuovo argomento" che compare ponendo il cursore sotto l'ora di lezione (in questo caso "1 - 08:00-09:00").

Nella finestra che si apre:
Nuovo argomento in I ora
- Inserisce l'argomento della lezione (**obbligatorio**)
- Spunta il campo "Firmato" (così risulta la firma dell'ora)
- Seleziona il numero delle ore consecutive che svolgerà nella classe: lascia "1" se lavora soltanto un'ora nella classe, oppure sceglie "2" ecc. (nel caso di due o più ore: il sistema copia automaticamente la firma del docente e l'argomento di lezione).
- Salva.

Se clicca sul tasto "Altre opzioni" e nel nuovo campo che si apre:
- Sceglie il tipo di lezione (ordinaria, compito in classe, lezione con esperti, ecc.);
- Se ha due o più discipline può modificare la materia;
- Ponendo la spunta su "Aggiungi annotazioni" può inserire informazioni che desidera segnalare sul registro (es. "Dettata circ. n. 12"; "Letto avviso n. 15"; "Incontro con esperto esterno" ecc.) e renderle eventualmente visibili al tutore e allo studente. Nel caso in cui siano citati nomi di alunni è opportuno evitare di cliccare il tasto della visibilità al tutore. Per comunicazioni individuali è necessario utilizzare la sezione "Documenti per alunno".

Nel campo "**compresenza**" sceglie, se necessario, tra **laboratorio**, **potenziamento**, **sostegno**
- I campi "data e ora" sono compilati automaticamente dal sistema
- Se desidera farlo, può cliccare sulla voce "+Aggiungi compiti" per l'assegnazione dei compiti, specificandone la data di consegna.
- Al termine preme il tasto blu "SALVA".

- **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. Se si sbaglia qualcosa, cliccando ancora sull'argomento di lezione, si apre una nuova finestra sulla destra; selezionando la voce "Modifica" posta in alto si può procedere con la correzione o eliminare (questo è sempre possibile).

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

2. APPELLO, GIUSTIFICAZIONI, NOTE

Nel menù laterale clicca sulla voce "Assenze": compare l'elenco degli alunni (accanto al nome dell'alunno, vi sono alcune informazioni come eventuali DSA, l'esonero dalla religione R); 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.

Il docente della prima ora ha l'obbligo di provvedere alla registrazione delle assenze/permessi/ritardi.

- Inserisce un'assenza cliccando sul tasto "Nuova" in cima alla pagina e selezionando il nome dell'alunno nella finestra che si apre o cliccando sul segno + che compare toccando la casella corrispondente al giorno; accede così alla pagina delle assenze/ritardi e giustifiche.

CASO 1 - alunni assenti alla prima ora: cliccare su "assenza" e poi sul pulsante blu "SALVA"

CASO 2 - alunno in ritardo: cliccare su "ritardo", inserire l'orario di ingresso (es. 08:25) e, se il ritardo è giustificato, spuntare a destra "Giustificazione" (eventualmente scegliere anche il motivo). SALVA.

CASO 3 - alunno che presenta la giustificazione per uscire ad un'ora anticipata, per es. le 11.00: cliccare su "uscita", inserire l'ora di uscita (es. 11:00) e spuntare a destra "Giustificazione" (eventualmente indicare il motivo). SALVA

CASO 4 - alunno che presenta la giustificazione per un ritardo o un'assenza nei giorni precedenti: nella colonna "in sospeso", a fianco al nome di ciascuno, compare un'icona dorata con un numero che indica le assenze o i ritardi non giustificati; se l'assenza è singola si può cliccare sulla A che la identifica, scegliere la data o le date giuste e spuntare la giustificazione (aggiungendo eventualmente il motivo); se le assenze sono multiple, cliccando nello spazio bianco sotto l'icona della colonna "in sospeso" cui si faceva riferimento, si apre una finestra che consente di spuntarle tutte e giustificarle con una singola azione. SALVA.

N.B. Le assenze "documentate" sono pochissime (es. attività sportiva agonistica o attività sportiva scolastica in esterna, come i giochi della gioventù, terapie continuative certificate): esse non vengono conteggiate nel calcolo delle assenze.

Il docente delle ore successive avrà cura di aggiornare la situazione inserendo uscite/ritardi.

Esempi:
CASO 1 – l'alunno segnato assente entra in ritardo, per es. alle 9: cliccare la A rossa in corrispondenza dell'alunno e, nella pagina che si apre, spostare la spunta dall'assenza al ritardo; segnare l'ora di ingresso (es. 09:00) ed eventualmente spuntare giustificazione (e motivo). A questo punto la A rossa si è trasformata in una RG verde se il ritardo è giustificato, oppure in una R blu se il ritardo non è giustificato. In quest'ultimo caso, nella colonna "in sospeso" si è aggiunto un ritardo non giustificato in corrispondenza del nome dell'alunno.
CASO 2 – l'alunno esce in anticipo (uguale a sopra).

COME SEGNARE SUL REGISTRO DI CLASSE LE VERIFICHE IN CLASSE IN ANTICIPO

- Selezionare la data in cui si vuole effettuare il compito e cliccare sull'ora in cui deve essere svolto.

- Nel campo "Tipo di lezione" da "ordinaria" cambiare in "compito in classe".

- Nel campo "Argomento" inserire il compito (es. "Verifica di storia")

- Premere il tasto SALVA

Ora tutti i docenti della classe vedranno che in quel giorno è fissato un compito in classe; il giorno del compito il docente che l'ha fissato dovrà solo cliccare sull'argomento (il compito in classe) e spuntare "Firmato?" per inserire la propria firma

In alternativa si può segnalare l'intenzione di svolgere una verifica in "documenti ed eventi per classe" agendo come indicato al punto 7 e rendendo visibile la notifica, oltre che all'alunno e al tutore, agli altri docenti o inserendola nel calendario, tramite i due tasti presenti in basso a destra.

3. NOTE

Il docente può inserire note (di merito e/o di richiamo) per segnalare alle famiglie particolari situazioni e comportamenti.

È stato chiesto allo Staff di Nuvola di poter avere la conferma della avvenuta lettura della nota da parte della famiglia, inserendo l'opzione "Adesione", già presente in "Documenti per classe e per alunno".

- Cliccare la voce "Note" nel menù laterale

  - **CASO 1** - Nota a un *singolo alunno*: Cliccare sul segno +, che compare passando sulla casella con il mouse, per entrare nella pagina di inserimento: saranno preimpostati il nome dell'alunno e la data (che si potrà modificare).
    Segnare la tipologia di nota (nota didattica, disciplinare o altro tipo di nota) ed eventualmente spuntare "registro di classe" se si desidera che risulti visibile a tutti i colleghi e al tutore. Nel riquadro "descrizione" scrivere il testo della nota, cliccando poi il tasto "Copia in area tutore" per renderlo visibile alla famiglia.

- **CASO 2** - Nota a *<u>più alunni</u>* (o tutti): selezionare nella prima colonna i nomi degli alunni coinvolti oppure il quadratino in alto a sinistra per sanzionare tutta la classe; poi cliccare sul tasto "Azioni" presente accanto a quello di selezione degli alunni e, dal menù a tendina, scegliere "Crea note multiple": così la stessa nota sarà scritta identica per tutti gli alunni selezionati.
- Il testo della nota può essere successivamente modificato per un tempo illimitato dal docente e non si ha riscontro che la famiglia l'abbia letto.
- Tutte le note possono essere cancellate per un tempo illimitato dal docente che le ha assegnate.

4. <u>VALUTAZIONE (VOTI)</u>

- Cliccare nel menù laterale la voce "Valutazioni".
- Selezionare tra le opzioni in alto la voce "Per tipologie": compare una griglia con l'elenco degli alunni, il n. delle valutazioni inserite nel quadrimestre, la data dell'ultima volta in cui il singolo alunno è stato valutato, e le tipologie di valutazione associate alla materia (orale-scritto-pratico) con la media relativa a ciascuna di esse. L'ultima colonna indica la media globale.

*La **valutazione** può essere inserita in maniera **singola** posizionandosi sulla casella corrispondente al nome dell'alunno e alla tipologia della prova:*

- Cliccare sul segno +, che compare passando sulla casella con il mouse, per entrare nella pagina di inserimento: saranno preimpostati il nome dell'alunno e la data (che si potrà modificare).
- Scegliere la valutazione all'interno della scala numerica in decimi del menù a tendina.
  (Dopo aver valutato, si potrà eliminare la spunta "Fa media", che il sistema inserisce di default, se non si desidera includere il voto nella media generale.
  È possibile anche attribuire un peso diverso ad ogni valutazione modificando la percentuale di incidenza sulla media generale).
- Sulla destra inserire eventualmente una descrizione della prova o dell'argomento (si potrà anche renderla visibile al tutore e allo studente).
- Cliccare il tasto "Salva".

*Il registro consente anche di inserire **valutazioni multiple** per assegnare un voto a tanti alunni contemporaneamente (es. registrare una verifica).*

- Selezionare il nome degli alunni valutati o, nel caso lo siano tutti, spuntare la casella "Seleziona tutti" presente in alto a sinistra e poi deselezionare singolarmente quelli eventualmente assenti il giorno della prova.
- Cliccare sul pulsante "Valutazioni multiple" presente in alto.
- Nella prima pagina che si apre collocare la data, la tipologia, il peso ed un'eventuale descrizione della prova.
- Cliccare sul tasto "Continua" ed inserire le valutazioni usando il menù a tendina.
- Dopo aver cliccato nuovamente sul tasto "Continua" si accede ad una pagina di riepilogo. Cliccare su "Assegna valutazione" in alto a destra.

Tornando sul tasto "Per tipologie", in alto al centro, si rientra nella pagina generale delle valutazioni, nella quale si può cambiare l'opzione di visualizzazione selezionando gli altri tasti presenti in cima alla pagina (per data, per obiettivi...).

*S*ia utilizzando la modalità di valutazione singola, sia utilizzando quella multipla, si può scegliere di procedere per **obiettivi:** accedendo alla pagina di valutazione premere il tasto "+Aggiungi obiettivo" presente in basso a destra, selezionare l'obiettivo nel menù a tendina e dare una valutazione, modificando eventualmente il peso di ogni singolo obiettivo aggiunto.

N.B. In ogni momento è possibile visualizzare il quadro dei voti (con le medie generali o distinte per tipologia di valutazione e obiettivi), il quadro delle assenze e delle note per classe o per alunno, cliccando sulle voci corrispondenti nel menu "report".
Un quadro generale per ogni alunno (che include anagrafica, tutori, voti, note e assenze) è raggiungibile anche tramite il tasto del menù laterale "Statistiche alunno".

5. DOCUMENTI ED EVENTI

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

- **PER CLASSE**

Vengono qui inseriti, generalmente dal coordinatore, avvisi e circolari di carattere generale e, dai singoli docenti che lo ritengano opportuno, l'intenzione di svolgere una verifica perché, spuntando la voce "visibile nel calendario" l'informazione confluirà appunto in questo quadro del registro e consentirà a tutti i colleghi l'immediata visualizzazione degli impegni complessivi degli alunni.
Bisogna inserire (**obbligatorio**)

- Programmazioni
- Verbali di Consigli di Classe
- Relazioni finali.

- **PER CLASSE/MATERIA**

Ogni singolo docente può inserire qui informazioni e materiali aggiuntivi relativi alla propria disciplina, rendendoli visibili agli alunni e al tutore.

- **PER ALUNNO**

Si tratta dello strumento più utile per comunicare direttamente e in modo privato con il singolo alunno o con il suo tutore e, come i due precedenti, offre la possibilità di allegare file, link e materiale multimediale da indirizzare allo studente (per esempio in caso di didattica integrata).

Bisogna inserire (**obbligatorio**) con condivisione al tutore:
- PDP
- PEI e i verbali dei GLO
- Modello R
- non frequenza prolungata per motivi di salute
- la non partecipazione ad eventi/ uscite didattiche della classe
- autorizzazioni per ripetute uscite anticipate (terapie- sport).

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.

- **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**

È lo strumento con il quale lo studente e i tutori possono comunicare con il docente ed eventualmente inviare materiali e documenti o rispondere a quanto l'insegnante ha comunicato tramite "documenti per alunno".
Il docente deve mettere la spunta "visto" per poter visionare le comunicazioni.

6. 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 voti, rivolgersi alla docente **Fabbi Cristina**, collaboratore per la secondaria, per chiederne la modifica.

Giugno 2024

Gruppo di Lavoro per la Valutazione