



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot.n.6572/I.1

Edolo, 18 settembre 2026

A TUTTI I DOCENTI
AL SITO WEB/AGLI ATTI

COMUNICAZIONE N. 008

Oggetto: Indicazioni operative per la correzione di errori di inserimento sul Registro Elettronico Nuvola

Si comunica a tutto il personale docente che, al fine di garantire la massima accuratezza dei dati presenti sul Registro Elettronico e la corretta rendicontazione delle presenze degli alunni, è necessario **procedere tempestivamente alla correzione di eventuali errori materiali di inserimento** (es. un alunno segnato assente per errore, ma effettivamente presente in aula).

A tal fine, si ricordano di seguito le modalità operative per **convertire un'assenza in presenza o in ritardo** all'interno della piattaforma **Nuvola Madisoft**:

1. **Accesso alla sezione Appello:**
Effettuare l'accesso all'area docente di Nuvola, selezionare la classe e la materia di riferimento, quindi cliccare sulla voce **"Registro di classe"** nel menù laterale e selezionare in alto la scheda **"Appello, Giustificazioni, Note"**.
2. **Individuazione dell'errore:**
Scorrere l'elenco della classe fino al nome dell'alunno interessato e individuare l'indicatore dell'assenza (contrassegnato graficamente dal colore rosso).
3. **Modifica dell'evento:**
Cliccare sull'**simbolo dell'assenza** dell'alunno, quindi sul pulsante azzurro **Modifica** che compare in alto a destra nella pagina che si apre. *NB non si deve utilizzare + per inserire un nuovo evento.*
4. **Variazione dello stato dell'alunno:**
Nella finestra che si apre, modificare lo stato dell'evento selezionando la voce **"Presenza"** o **"Ritardo"** (in questo caso indicare anche l'orario d'ingresso).
5. **Salvataggio dei dati:**
Cliccare sul pulsante blu **"Salva"** in alto a destra per rendere effettiva la modifica. Il sistema aggiornerà immediatamente il tabellone ripristinando lo stato di presenza.

Si specifica che la **modifica o la rettifica dei dati relativi all'ingresso e/o alla presenza dell'alunno spetta esclusivamente al docente che ha accertato il fatto in tempo reale**, essendo quest'ultimo l'unico testimone diretto dell'evento; pertanto, l'azione **non** può essere delegata ad altri docenti né al personale dello staff di direzione, al fine di garantire la veridicità e l'integrità del registro elettronico.

Certa della Vs. collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella prof.ssa Zanardini



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA