



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



Circolare n. 39

Paganico, 01/12/2022

Ai docenti delle scuole secondarie
Dell'Istituto

OGGETTO: Adempimenti registro elettronico e istruzioni per allegare documenti sul portale NUVOLA

Si riportano di seguito le modalità operative per allegare programmazioni disciplinari e relazioni iniziali del docente.

1) RELAZIONE INIZIALE:

Dopo aver preparato il documento e averlo salvato in PDF con la dicitura "RELAZIONE INIZIALE – MATERIA – CLASSE – NOME INSEGNANTE", procedere come segue:

- Accedere al registro elettronico, selezionando la classe e la materia,
- Selezionare DOCUMENTI ed EVENTI per classe e materia,
- Selezionare l'opzione NUOVO in alto a sinistra,
- Compilare il campo NOME con il nome del tipo di documento,
- Nel campo TIPO selezionare RELAZIONE INIZIALE DISCIPLINARE,
- Caricare l'allegato in formato PDF.

2) PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE:

Dopo aver preparato il documento, che si ricorda deve essere privo di qualsivoglia riferimento esplicito agli alunni e averlo salvato in PDF con la dicitura "PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE– MATERIA – CLASSE – NOME INSEGNANTE", procedere come segue:

- Accedere al registro elettronico, selezionando la classe e la materia,
- Selezionare DOCUMENTI ed EVENTI per classe e materia,
- Selezionare l'opzione NUOVO in alto a sinistra,
- Compilare il campo NOME con il nome del tipo di documento,
- Nel campo TIPO selezionare PROGRAMMAZIONE,
- Caricare l'allegato in formato PDF,
- Spuntare le opzioni VISIBILE IN AREA TUTORE e VISIBILE IN AREA STUDENTE.

3) RELAZIONE INIZIALE PROGRAMMAZIONE DELLA CLASSE – SOLO PER I COORDINATORI DI CLASSE:

Dopo aver preparato il documento e averlo salvato in PDF con la dicitura "PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE— CLASSE – ANNO SCOLASTICO", procedere come segue:

- Accedere al registro elettronico, selezionando la classe e la materia,
- Selezionare DOCUMENTI ed EVENTI per classe,
- Selezionare l'opzione NUOVO in alto a sinistra,
- Compilare il campo NOME la dicitura PROGRAMMAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE,
- Nel campo TIPO selezionare RELAZIONE INIZIALE E PROGRAMMAZIONE DEL COORDINATORE,
- Caricare l'allegato in formato PDF.

Si ricordano ancora alcuni adempimenti e le loro corrette procedure.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



4) FIRMA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ricordando che il registro elettronico è l'unico canale ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, si fa presente che tutti i docenti devono apporre la firma entro due ore dal termine delle lezioni giornaliere.

5) CONSEGNA VERBALI DEI CdC

I segretari dei CdC devono caricare il verbale di loro competenza entro i 5 giorni successivi alla data della riunione del consiglio. Non è possibile far girare i documenti tramite mail per verificarne eventuali refusi: una volta inseriti potranno essere segnalati refusi entro 7 giorni per poi considerare la pubblicazione definitiva e solo allora sarà possibile consegnare la copia con firme autografe all'ufficio di vicepresidenza.

Ringraziando per la collaborazione, porgiamo cordiali saluti.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Manuela Carli

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)