



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: gric81900a@istruzione.it

Circ. n. 61

Ai docenti

Oggetto: indicazioni operative Nuvola Registro Elettronico.

A seguito dei quesiti posti da alcuni docenti e per uniformare in tutti i plessi ed in tutti gli ordini di scuola l'uso del registro elettronico Nuvola, si danno di seguito alcune indicazioni operative.

Verbali (area del registro elettronico in cui inserirli)

COSA	CHI	DOVE
Verbali consigli di classe	Coordinatori di classe	Documenti per docente visibile a tutti i docenti della classe
Verbale consiglio di intersezione Verbale consiglio di interclasse	Fiduciari	Documenti per docente visibile a tutti i docenti del plesso
Verbali programmazione di plesso scuola dell'infanzia	Fiduciarie	Documenti per docente visibile a tutti i docenti del plesso
Verbali programmazione settimanale di plesso scuola primaria	Fiduciari	Documenti per docente visibile a tutti i docenti del plesso
Verbali programmazione settimanale di classe scuola primaria	Docenti	Documenti per docente visibile a tutti i docenti della classe
Relazione inizio anno scuola primaria	Docenti	Documenti per docente visibile a tutti i docenti della classe
Programmazione generale scuola sec. di primo grado	Coordinatori	Documenti per classe <u>non visibile al tutore</u>
Programmazione disciplinare scuola sec. di primo grado	Docenti	Documenti per classe/materia <u>non visibile al tutore</u>



ISTITUTO COMPRENSIVO

Pietro Leopoldo di Lorena Granduca di Toscana

SCUOLE STATALI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via S. D'Acquisto 58036 Roccastrada (GR) tel. e fax 0564 565022

e-mail: gric81900a@istruzione.it

Gestione ingressi/uscite

Alunni con autorizzazione permanente uscita/rientro (mensa o altri motivi)		L'autorizzazione va caricata in documenti per alunno e l'ingresso/uscita non va annotato sul registro elettronico
Alunni che escono/entrano una tantum in orario diverso dall'ordinario		Annotare sul registro elettronico l'ingresso/uscita con l'orario corrispondente
Alunni con autorizzazione permanente uscita/rientro (mensa o altri motivi)	Se l'alunno non rientra	Annotare l'uscita anticipata all'ora prevista per il rientro
Alunni con autorizzazione permanente all'ingresso posticipato	Se l'alunno non entra a scuola	Annotare l'assenza all'ora prevista per l'ingresso
Alunni con autorizzazione permanente all'uscita anticipata	Se l'alunno non esce	Annotare sul registro elettronico che l'alunno è rimasto a scuola (Area "assenze" – segnare Presenza con Annotazione "L'alunno non esce alle ore xx.xx)

Il Dirigente Scolastico
prof. Cristiano Lena