



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. BERTACCHI

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale
I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale, I.P. Servizi culturali e dello Spettacolo
I.e F.P. Animatore Turistico e Sportivo

Via XI Febbraio, 6 LECCO Tel: 0341 364584
C.F. 83007020130 sito web: www.bertacchi.edu.it
e-mail: lcis00600c@istruzione.it – pec: lcis00600c@pec.istruzione.it

Allegato a circolare n. 13

**USO DEL REGISTRO NUVOLO:
REGOLAMENTO PER I DOCENTI**

FIRME E APPELLO

Firmare sempre, ma non in anticipo.

Fare l'appello all'inizio di ogni ora.

In caso di **supplenza**, entrare come **sostituzione** e scegliere come disciplina **quella del collega che si sostituendo**. Solo se si sta effettuando una supplenza - quindi una effettiva lezione - in una classe propria, è opportuno indicare la propria disciplina.

In caso di **compresenza** per **laboratori o sostegno**, inserire la **cofirma** o mettere la spunta su **compresenza**.

Consultare quotidianamente le circolari nella sezione **BACHECHE**.

VOTI

Durante l'inserimento dei voti, prestare attenzione a

- disciplina selezionata,
- tipologia della verifica (scritta, orale o pratica),
- data: **se è uno scritto, va indicata la data in cui è stata somministrata la prova,**
- correttezza dei voti.

Studenti e tutori vedranno i voti inseriti **dopo 24 ore**.

Il tempo utile per inserire i voti delle verifiche scritte è di **25 giorni** dalla data dello svolgimento della prova.

In caso di errore materiale nell'inserimento di un voto e di conseguente modifica dello stesso dopo la presa visione da parte di studente e tutore, **è necessario inviare un avviso a tutori e studente tramite Nuvola, creando un evento per alunno e segnalando l'errore materiale**.

Trascorsi 25 giorni dalla data della prova, la modifica non sarà più possibile.

DOCUMENTI ED EVENTI

Per alunno

Per fissare interrogazioni programmate, per l'invio di documenti personali, per l'invio di comunicazioni è necessario creare un evento per alunno, spuntando le voci "visibile in area tutore", "visibile in area studenti", "visibile nel calendario".

Per classe

Per fissare verifiche, inviare avvisi (es. ingresso alle ore 9 o uscita anticipata), segnalare iniziative alle quali parteciperà la classe, va creato un evento per classe, spuntando le voci "visibile in area tutore", "visibile in area studenti", "visibile nel calendario".

Se l'avviso è già stato visualizzato da uno studente o da un tutore, non può più essere modificato né eliminato. Tuttavia, può esserne rimossa la pubblicazione dall'area tutore / studente.

Per qualunque indicazione operativa, è possibile consultare il [canale Youtube](#) di Nuvola. In caso di dubbi, contattare la referente d'Istituto.