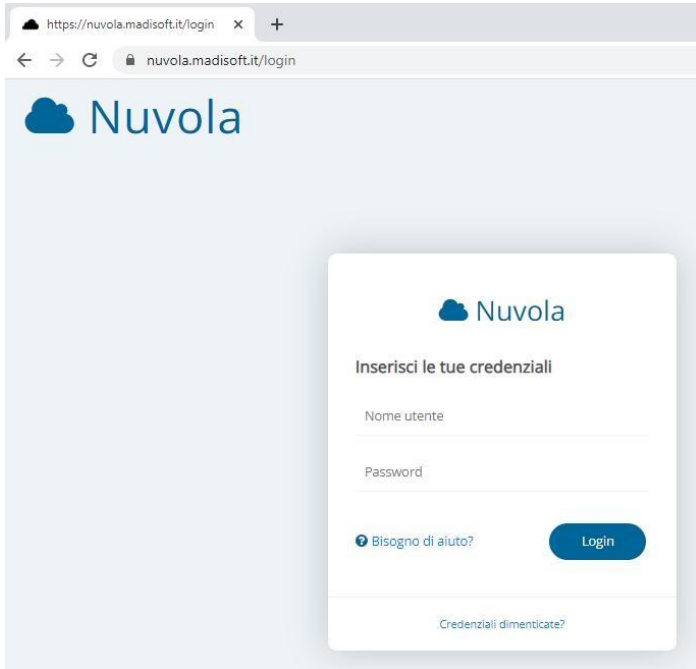


Utilizzo del Registro Nuvola Area Tutore

Guida

- [Accesso](#)
- [Assenze, ritardi, uscite anticipate](#)
- [Compiti e argomenti di lezione](#)
- [Avvisi, comunicazioni, materiale](#)
- [Inserimento documenti nell'area tutore/studente](#)
- [Voti](#)
- [Note](#)
- [Schede di valutazione](#)
- [Gestione dei colloqui attraverso il registro](#)
- [Bacheca della Scuola – Circolari](#)

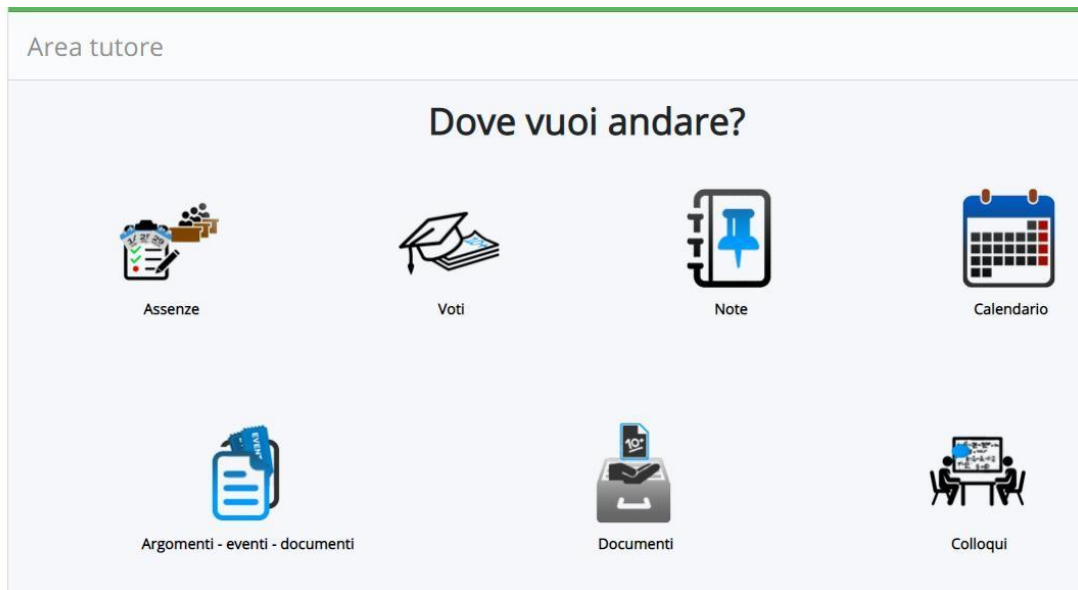
Accesso



Effettuare l'accesso con le **credenziali inviate** dalla scuola all'indirizzo <https://nuvola.madisoft.it/login>

Si aprirà la seguente finestra

- Assenze
- Voti
- Note
- Calendario
- Argomenti - eventi - documenti
- Documenti
- Colloqui



Assenze, ritardi, uscite anticipate

Per visionare e giustificare un'assenza già avvenuta o un ritardo, cliccare su ASSENZE



Individuare l'Assenza non ancora giustificata o il ritardo e cliccare sulla A (o R o U)

The screenshot shows a calendar grid for the year 2020. The columns represent days of the month (1-27) and the rows represent months (Settembre to Luglio). Green 'AG' (Assenza Giustificata) markers are present in various cells. A red 'A' (Assenza non giustificata) is located in the cell for May 4th. A yellow arrow points from the top of the page down to this red 'A'.

Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Settembre													AG														
Ottobre	AG																										
Novembre																			AG								
Dicembre																											
Gennaio																AG									AG		
Febbraio													AG						AG								
Marzo																											
Aprile																											
Maggio				A																							
Giugno																											
Luglio																											

Cliccare su Giustifica

Dettaglio assenza

Giustifica

Alunno	VOLTA ALESSANDRA
Data	04/05/2020
Turno	MATTINO
Tipo	ASSENZA
Orario ingresso	
Orario uscita	
Tipo assenza (ritardo, uscita)	
Giustificata?	NO
Data giustificazione	
Tipo giustificazione	
Documentata?	NO
Data documento	
Tipo documento	
Annotazioni	

Giustifica

Giustifica assenza

Salva

Giustificata?

Tipo giustificazione

Allegati

Apporre la spunta su **giustifica**, selezionare il **tipo di giustificazione** (motivi di famiglia, salute...) dal menu a tendina e **salvare**.

N.B. Si ricorda che le ASSENZE saranno inserite esclusivamente dai docenti al momento dell'appello della prima ora. I genitori dovranno poi giustificarle.

Per segnalare e giustificare un **ritardo o un'uscita fuori orario** (prima che si verifichi l'entrata posticipata o l'uscita anticipata o nel momento in cui si verifica) selezionare **ASSENZE**




Cliccare sul **pallino** corrispondente alla data che interessa

? ORE TOTALI

Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Settembre
Ottobre
Novembre
Dicembre
Gennaio
Febbraio
Marzo
Aprile

Compilare i campi, mettere la spunta su **giustificata**, selezionare **il tipo di giustificazione** e **salvare**.

NB. Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata entri in ritardo ed esca in anticipo (e viceversa).

 Salva

Assenza

Data *

Tipo *

ASSENZA

RITARDO

USCITA

RITARDO/USCITA

Spuntare RITARDO/USCITA in caso di alunno che nella stessa giornata è sia entrato in ritardo sia uscito in anticipo (o viceversa)

Orario ingresso

Formato HH:MM

Orario uscita

Formato HH:MM

Ulteriore qualifica dell'assenza

Annotazioni

Giustificazione

Giustificata?

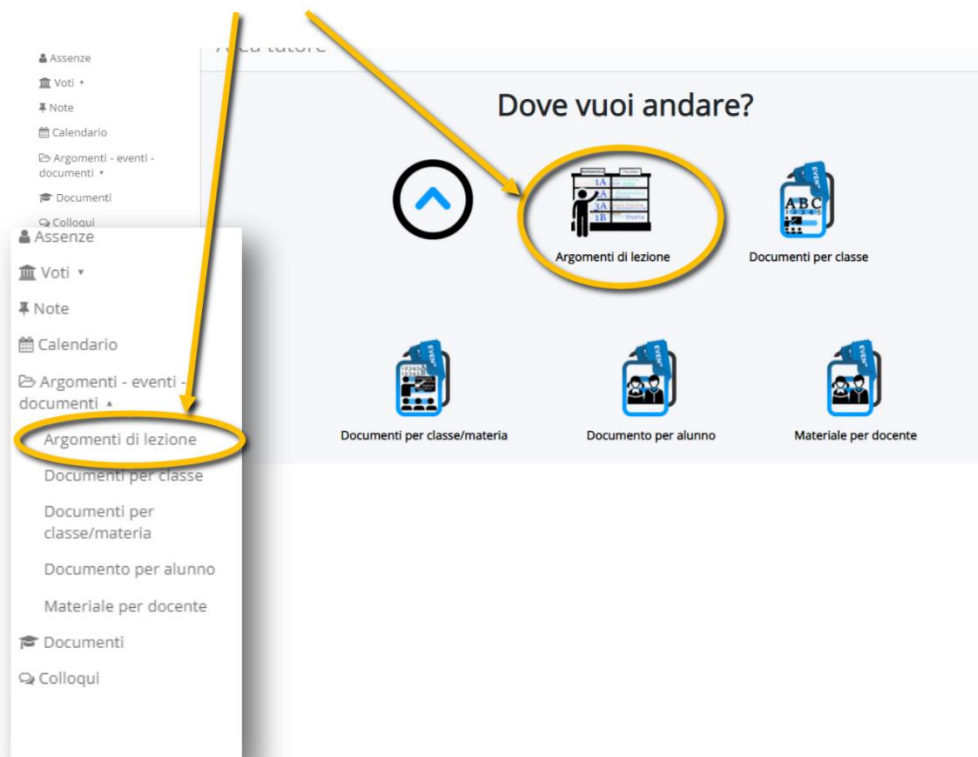
Data in cui è stata portata la giustificazione
Tipo giustifica

Compiti e argomenti di lezione

Per visualizzare **compiti e argomenti** delle lezioni selezionare



Cliccare su ARGOMENTI DI LEZIONE



Verranno visualizzati gli **ARGOMENTI** delle lezioni svolte nel giorno selezionato e i **COMPITI** assegnati per quel giorno.

05/11/2019

Giorno prec.
Oggi
Giorno succ. →

Visualizzazione settimanale

Ora	Tipo	Argomento Lezione	Descrizione estesa	Docente	Materia	Compresenza	Cofirma	Ann ar
1	Lezione ordinaria	Interrogazione		Verdi Giovanni	MATEMATICA			
2	Interrogazione	Orali su unità 5		Bianchi Ada	TEDESCO			
3	Lezione ordinaria	grammatica: correzione esercizi per casa; genere e numero del nome		Rossi Sara	ITALIANO			
4	Lavoro di gruppo	Costruzione del muro per il progetto "Pace" e riprese		Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE			
5	Lavoro di gruppo	Costruzione del muro per il progetto "Pace" e riprese		Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE			

Compiti assegnati per 05/11/2019

Docente	Materia	Argomento	Assegnati il:	Compiti assegnati
Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE	arte etrusca + logo/marchio	29/10/2019	Leggere i paragrafi relativi all'arte romana di pp. 75, 76, 79, 88, 89, 90, 91 (solo "Nuove coperture"). Per ognuno scrivere una frase riassuntiva sul quaderno.
Bianchi Ada	TEDESCO	Lektion 6: Rund um die Schule A: Ich habe meinen Taschenrechner nicht dabei!	31/10/2019	Copiare 2x e tradurre 1x in it. 6A+ es. 1 e 2 p. 145-146 sul libro

Avvisi, comunicazioni, materiale

Per verificare se sono presenti **avvisi, comunicazioni, materiale inviato dai docenti** cliccare su **Argomenti - eventi - documenti** - documenti

Area tutore



Cliccare **Documenti per Classe/Materia** o **Documenti per Classe** o **Documenti per Alunno**

Area tutore



Il tutore/studente troverà elenco di materiali caricati per le varie discipline e a destra potrà cliccare nella di informazioni.






Home PINO SAMUELE PINO SAMUELE - 3A - SCUOLA SECONDARIA I GRADO "PLUTO" (2019) - F 2° QUADRIMESTRE

Cerca..



Assenze
Voti
Note
Argomenti - eventi - documenti
Argomenti di lezione
Documenti per classe
Documenti per classe/materia
Documento per alunno
Materiale per docente
Documenti
Questionari
Colloqui
Modulistica
Bacheche

Documenti/eventi per classe/materia

1 risultati

Materia	Tipo	Nome	Data inizio	Ora inizio	Data fine	Ora fine	Annotazioni	Azioni
ITALIANO	Materiale didattico	Materiale per lezione a distanza di Italiano	03-03-2020	16:27	03-03-2020	16:27		  

MADISOFT PRIVACY POLICY | COOKIE POLICY

Il tutore troverà il dettaglio del materiale caricato con la relativa descrizione e potrà scaricare gli eventuali allegati con i pulsanti relativi  

Dettaglio documento/evento classe/materia

Autore	ALIGHIERI DANTE
Classe	3A
Materia	ITALIANO
Nome	Materiale per lezione a distanza di Italiano
Tipo	Materiale didattico
Data inizio	03/03/2020
Data fine	03/03/2020
Descrizione	Leggere attentamente il materiale caricato. Ci vediamo presto.
Allegati	Dispense Italiano.pdf  

Ricordarsi di **validare il documento** cliccando su **SEGNA COME VISTO**.

Dettaglio documento/evento classe

[Segna come visto](#)

Inserimento documenti nell'area tutore/studente

Il tutore/studente può caricare del materiale da inviare al docente.

Cliccare sull'icona **documenti/eventi** o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**

Argomenti - eventi - **1**
documenti ▲

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

Documento per alunno

2 **Materiale per docente**

Cliccare sul tasto **crea nuovo**

Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari

The screenshot shows a form for creating a document. At the top left is a blue button labeled "Salva". The form contains several input fields: "Oggetto *" with a red arrow pointing to it, "Note", "Docente *" with a red arrow pointing to it, and "Materia". At the bottom left, there is a section titled "Allegati" with a "File" label and a button containing a plus sign (+), which is highlighted with a red box.

Voti

Per visualizzare le **valutazioni attribuite al proprio figlio/a**, selezionare la voce VOTI



Si aprirà una schermata simile a questa

The image shows a screenshot of a "Report voti: situazione generale" table. The table has columns for "Materia", "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9", "10", and "Media Globale". The rows list subjects and their corresponding grades for each period.

Materia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Media Globale
ITALIANO	15/01 8	14/12 8½	12/12 7	13/11 7	08/11 7	05/11 7					7.42
STORIA	09/01 8½	19/11 7	30/10 7½	12/10 6½							7.38
GEOGRAFIA	27/11 8	06/11 6	09/10 6								6.67
MATEMATICA	13/12 10-	17/10 6½									8.13
SCIENZE	21/01 8+	26/11 6½									7.38
INGLESE	27/01 9	17/12 8	30/11 8	23/11 7½	15/10 8½						8.2
FRANCESE	28/01 8	07/12 5½	07/12 9	29/10 7-	29/10 8						7.45
TECNOLOGIA	22/01 6+	08/01 6	04/12 8½	27/11 7+	20/11 8	06/11 7-	30/10 9	16/10 8+	09/10 7-	09/10 6	7.28
ARTE E IMMAGINE	13/01 9+	25/11 9+	28/10 9+	03/10 6+	23/09 6½						8.1
MUSICA	30/01 8½	17/01 7½	22/11 8½	18/10 8+							8.19
EDUCAZIONE FISICA	27/01 9	04/12 7-	11/11 6	16/10 7+							7.25

Cliccando sul singolo voto si aprirà la **finestra di descrizione della valutazione**.

Note

Per leggere le **annotazioni** (sia positive che negative) appuntate dai docenti al proprio figlio/a selezionare **NOTE**



Report note

? HELP

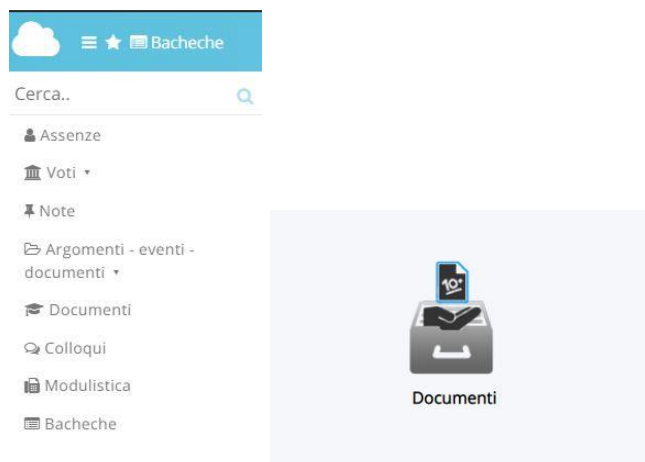
Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Settembre														ATN	
Ottobre		ATN	ND												ATN
Novembre					ATN						NS				
Dicembre															
Gennaio															
Febbraio				ND							NS				
Marzo															
Aprile															
Maggio															
Giugno															
Luglio															
Agosto															

Si aprirà un calendario.

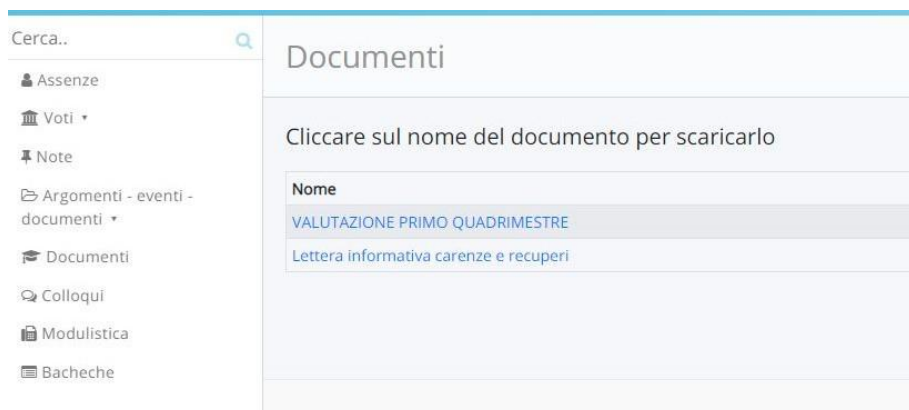
Sarà possibile **visualizzare il testo della nota** cliccando sulla sigla della nota stessa (es.: ATN = altro tipo di nota)

Schede di valutazione

Effettuando l'accesso in Nuvola troverete la nuova voce di menu **Documenti**.



Cliccare sulla voce **Documenti** e poi sul nome del documento che si vuole visionare.

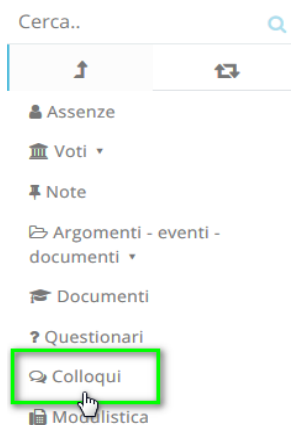


Gestione dei colloqui attraverso il registro

Prenotare un colloquio


Dall'area tutore potranno essere visualizzati i colloqui disponibili e gli stessi si potranno prenotare con un semplice click.

Per prenotare un colloquio dall'area tutore è sufficiente cliccare nel menù laterale in **Colloqui**



N.B. Lo stesso menu è raggiungibile (soprattutto se si lavora con tablet) dalle icone al centro della pagina



Nella schermata proposta, saranno presenti tutti i **colloqui prenotabili** e tramite il pulsante  si potrà effettuare la prenotazione.

Tutti i colloqui prenotabili

5 risultati

PRENOTARE UN COLLOQUIO

Dettaglio	Prenota	Materie	Docente cognome	Docente nome	Data	Orario
Togli filtri	Togli filtri		Contiene	Contiene	Uguale	Uguale
Ricerca	Ricerca					
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:10
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:20
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:30
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:40
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:50
Dettaglio	Prenota	Materie	Docente cognome	Docente nome	Data	Orario

Una volta effettuata la prenotazione, comparirà il messaggio di avvenuta prenotazione del colloquio.

✔ Colloquio LEOPARDI GIACOMO - 02/05/2019 - 16:10 prenotato con successo ✕

Visualizzare i colloqui prenotati e/o Annullare una prenotazione

Per visualizzare un colloquio prenotato dall'area tutore è sufficiente seguire i passaggi sotto elencati:

1. Nella schermata in alto cliccare sul menù **Colloqui**;
2. Cliccare su **Colloqui prenotati da me**, apparirà una schermata con l'elenco dei colloqui che sono stati prenotati dal tutore.
3. Per annullare un colloquio premere il tasto blu **Annulla prenotazione**.

Colloqui prenotati da me

1 risultato

PULSANTE PER ANNULLARE UNA PRENOTAZIONE

Dettaglio	Annula prenotazione	Materie	Docente cognome	Docente nome	Data	Orario	Durata
Togli filtri	Togli filtri		Contiene	Contiene	Uguale	Uguale	Uguale
Ricerca	Ricerca						
		GEOGRAFIA, ITALIANO, STORIA	LEOPARDI	GIACOMO	giovedì 02-05-2019	16:00	10
Dettaglio	Annula prenotazione	Materie	Docente cognome	Docente nome	Data	Orario	Durata

Bachecca della Scuola – Circolari

Attraverso la **Bachecca della Scuola** ciascun genitore potrà visionare le circolari dell'Istituto e, nel caso di avvisi che richiedano un consenso, potrà anche comunicare la propria adesione.

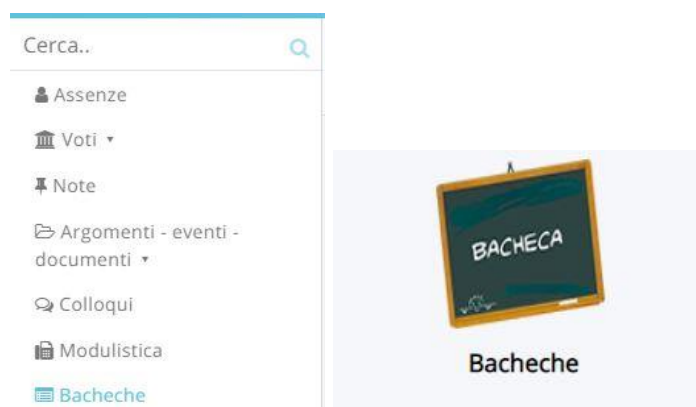
In ogni caso sarà cura dei genitori prendere visione di tutte le comunicazioni, attraverso un accesso quotidiano al Registro. La segreteria in questo modo avrà la possibilità di controllare che le comunicazioni siano state lette da tutti.

Tutte le circolari saranno pubblicate anche sul sito della scuola in apposite sezioni a cui si potrà accedere sempre attraverso le credenziali di Nuvola.

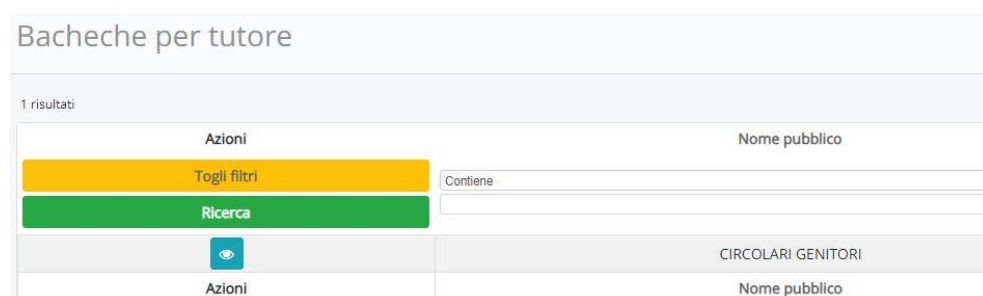
Si rammenta inoltre che, nel caso ci fosse l'esigenza di una comunicazione tempestiva, il Dirigente e la Segreteria potranno avvalersi dell'invio di avvisi tramite mail.

Di seguito vengono riportate le indicazioni da seguire.

Effettuando l'accesso in Nuvola troverete la nuova voce di menu **Bacheche**.



Cliccando sulla voce *Bacheche* verrà proposta la selezione delle bacheche che sono state impostate per i genitori della scuola, cliccando il *pulsante azzurro* saranno elencati i documenti presenti nella bachecca e sarà possibile visionarli.



Per visionare ciascun documento cliccare sul pulsante "I" (*visualizza*).

Azioni	Visualizza	Titolario	Numero registro	Data numero di registro	Oggetto	Data pubblicazione su bacheca	Data archiviazione su bacheca
		UNICO			Comunicazione uscita anticipata 31 Ottobre	21-10-2018	20-11-2018
		UNICO			Avviso chiusura locali scolastici	21-10-2018	20-11-2018

Ad ogni visualizzazione verrà registrato il dato di lettura che sarà poi estrapolabile dalla segreteria.

In alcuni casi sarà possibile indicare l'**Adesione** (qualsiasi situazione che richieda l'adesione o un consenso da parte dei destinatari).

Come compilare l'adesione:

L'utente accedendo alla bacheca digitale troverà in elenco tutte le pubblicazioni e cliccando sul pulsante azzurro "I" potrà accedere al contenuto del documento. All'interno del documento saranno disponibili tutti gli allegati ed i dati del documento, in alto nella pagina sarà presente il pulsante *Compila dati di adesione*.

Compila dati di adesione

Torna indietro Sciopero di prova - Circolare di prova

Titolario: A/01 - CIRCOLARI - COMUNICAZIONI INTERNE
Data pubblicazione: 21/09/2017

Ufficio responsabile: Nessun ufficio responsabile specificato
Data archiviazione: 21/12/2017

Utente responsabile: Nessun utente responsabile specificato

Allegati: Nessun allegato disponibile

Scarica segnatura XML

All'interno dell'interfaccia di adesione l'utente potrà scegliere tramite l'apposita tendina la risposta da fornire alla segreteria (2) ed un eventuale messaggio aggiuntivo (3), terminata la valorizzazione dei campi sarà sufficiente *Salvare* (1) per trasmettere il dato Istantaneamente alla segreteria; si raccomanda di fare molta attenzione ai dati valorizzati in quanto la compilazione non sarà poi rettificabile e/o integrabile.

Si prega di indicare l'adesione alla circolare/sciopero.

1

Aderisci? 2

Messaggio aggiuntivo (facoltativo) 3