



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C –

Tel. 0577.685165 - SITO: ictorrita.edu.it

EC: siic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siic80400c@istruzione.it



REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA COME FIRMARE

COME FIRMARE – DOCENTE ORDINARIO:

Quando entra in classe il **docente ordinario** deve:

1. Effettuare l'accesso alla pagina con indirizzo **http://nuvola.madisoft.it**
2. Scegliere la modalità di lavoro (**In classe**)
3. Scegliere la classe (**2A**)
4. Procedere con l'uso del **registro di classe**

Nella data in cui si sta lavorando, posizionatevi nell'ora d'interesse e cliccate sul tasto **+ nuovo argomento**.

Una volta all'interno di questa facciata sarà possibile indicare le seguenti caratteristiche:

1. Mettere la spunta su **"Firmato"** per inserire la firma nel registro;
2. Scegliere il **tipo** di lezione (**lezione ordinaria o compito in classe**);
3. Il numero di ore da effettuare.

Cliccando poi su “**Altre opzioni**” sarà possibile:

4. Modificare la materia della lezione (se non corretta);
5. Aggiungere **annotazioni o descrizioni**;
6. Aggiungere i **compiti**;
7. **Inserire allegati o video** all’argomento di lezione.

Modifica argomento

Argomento e firma

Nome*

PROMESSI SPOSI

☒ Firmato

Tipo*

Lezione ordinaria

Materia*

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

☐ Aggiungi annotazioni

☐ Aggiungi descrizione

☐ Aggiungi compresenza - contitolarità

Compiti

+ Aggiungi compiti

Allegati e video

Allegati

Trascina qui i tuoi file o clicca per selezionare

+ Aggiungi ID video Youtube

Data e ora

Data*

10/08/2022

Ora*

1a ora, 08:00 - 09:00

Altre informazioni

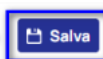
☐ Solo per alunni specifici

Evento per classe

☐ Crea evento per classe

Salva

Una volta compilato l'argomento di lezione premere in alto a destra



N.B. Se l'orario effettuato dal docente non corrisponde all'orario presente nelle campane (orario di lezione, es. 8:30 – 9:30), il docente dovrà scrivere nel campo “**annotazioni**” l'orario effettivamente svolto.

Esempio:

Se il docente entra in classe alle ore 9:00, ma la campanella oraria è impostata alle ore 8:30, firmerà cliccando nella prima ora di lezione, ma in **ANNOTAZIONI** scriverà “Presente dalle ore 9:00”

Inserisci argomento

Nome argomento*

Data*

15/11/2023

Ora*

1a ora, 08:30 - 09:30

Numero ore*

1

☐ Firmato

Tipo*

Lezione ordinaria

Materia*

ARTE E IMMAGINE

☒ Aggiungi annotazioni

Allegati e video

Allegati

Trascina qui i tuoi file o clicca per selezionare

+ Aggiungi ID video Youtube

Annotazioni

Presente dalle ore 9:00

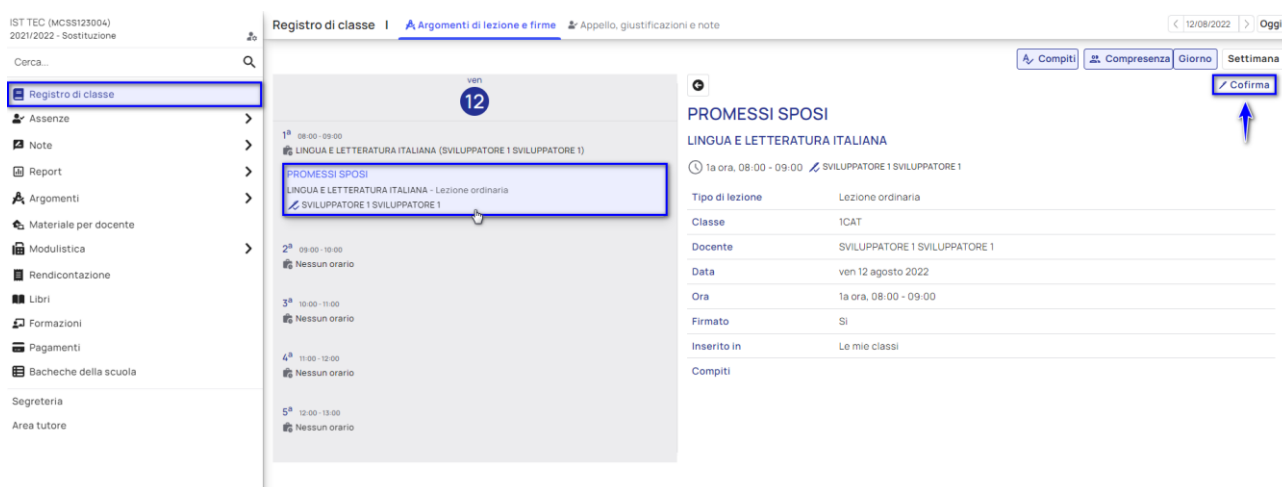
Salva

COME FIRMARE – DOCENTE IN COMPRESENZA - SOSTEGNO:

L'insegnate di sostegno in compresenza per firmare ha due opzioni:

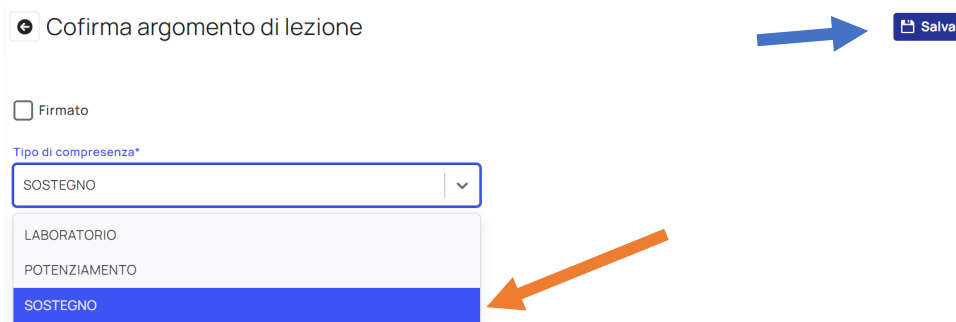
1. **COFIRMA**; se effettua lo stesso argomento della classe (pur utilizzando strategie e strumenti diversi da quelli della classe o effettuando un'attività semplificata nella forma).

In questo caso il docente compresente può inserire la **cofirma** dopo aver effettuato l'accesso al "**Registro di classe**", cliccando sull'argomento di lezione inserito precedentemente dal docente ordinario. Sulla destra verranno mostrati i dettagli della lezione ed anche il tasto con la funzione "**Cofirma**".



In questa breve schermata basterà spuntare la voce "**Firmato**" ed indicare il "Tipo di compresenza" (ovvero **SOSTEGNO**).

Per confermare, procedere con "**Salva**".



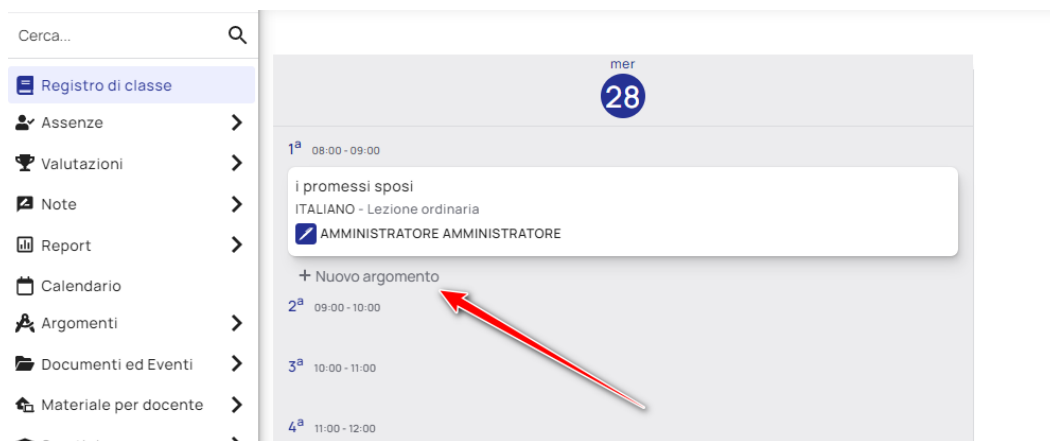
A questo punto la cofirma è presente nella sezione dei dettagli della firma del secondo docente.

Per modificare una cofirma il docente che l'ha inserita dovrà cliccare sull'evento del docente ordinario e nella sezione dei dettagli, alla riga della cofirma, selezionare il pulsante di modifica.

Per eliminare la cofirma, sulla stessa riga selezionare il pulsante di **elimina**.

2. **Se l'insegnante di sostegno** effettua **attività diverse** da quelle del gruppo classe, deve firmare come il docente ordinario, ma indirizzando l'argomento ad uno **specifico alunno**:

Quando il docente aprirà il registro troverà già la firma dell'altro docente, come da immagine e dovrà cliccare sul tasto **+ Nuovo argomento** presente sotto l'argomento già esistente.



Nella creazione dell'argomento dovrà compilare i campi principali e poi cliccare su **"Altre opzioni"**.

Qui, dopo aver descritto l'argomento di lezione, cliccato su "Firma", selezionato il tipo di lezione, la materia, il numero delle ore effettuate e inserito compiti di lezione o allegati, il docente dovrà abilitare l'opzione **"Solo per alunni specifici"**, e tramite l'utilizzo di un **menu a tendina**, scegliere gli alunni per cui inserire l'argomento di lezione.

Modifica argomento

Argomento e firma

Nome*

PROMESSI SPOSI

☒ Firmato

Tipo*

Lezione ordinaria

Materia*

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

☐ Aggiungi annotazioni

☐ Aggiungi descrizione

☐ Aggiungi compresenza - contitolarità

Compiti

+ Aggiungi compiti

Allegati e video

Allegati

Trascina qui i tuoi file o clicca per selezionare

+ Aggiungi ID video Youtube

Data e ora

Data*

10/08/2022

Ora*

1a ora, 08:00 - 09:00

Altre informazioni

☒ Solo per alunni specifici

Evento per classe

☐ Crea evento per classe

Una volta compilato l'argomento di lezione premere in alto a destra "Salva".



E' possibile ripetere l'operazione più volte in base agli argomenti per alunno che si vogliono inserire semplicemente cliccando su "**Nuovo argomento**" e ripetendo i passaggi appena elencati.

Una volta inserito l'argomento sarà visibile soltanto ai tutori degli alunni scelti in fase di compilazione del registro.

Nel registro di classe il risultato finale sarà simile al seguente:

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface. On the left, a sidebar lists the days of the week with lesson slots. The main area displays details for a lesson on 'mercoledì 10' (Wednesday 10th). The lesson is titled 'PROMESSI SPOSI' and 'LINGUA E LETTERATURA ITALIANA'. It is scheduled for 1a ora, 08:00 - 09:00, by SVILUPPATORE 1. The lesson type is 'Lezione ordinaria'. The class is '1CAT'. The teacher is 'SVILUPPATORE 1 SVILUPPATORE 1'. The date is 'mer 10 agosto 2022'. The time is '1a ora, 08:00 - 09:00'. The lesson is signed 'Si'. It is inserted in 'Le mie classi'. The students listed are 'COSIMINO FRANCESCO, GIORDANO ALESSANDRA'. There are buttons for 'Elimina', 'Cofirma altro docente', and 'Modifica'.

COME FIRMARE – DOCENTE IN COMPRESENZA (ORDINARIO o POTENZIAMENTO):

L'insegnate di classe in compresenza (curricolare o potenziamento,) per firmare COFIRMA

In questo caso il docente compresente può inserire la **cofirma** dopo aver effettuato l'accesso al "**Registro di classe**", cliccando sull'argomento di lezione inserito precedentemente dal docente ordinario. Sulla destra verranno mostrati i dettagli della lezione ed anche il tasto con la funzione "**Cofirma**".

The screenshot shows the 'Registro di classe' interface with the 'Cofirma' button highlighted. The sidebar on the left has 'Registro di classe' selected. The main area shows the same lesson details as the previous screenshot, but for 'venerdì 12' (Friday 12th). The 'Cofirma' button is located in the top right corner, next to the 'Salva' button. A blue arrow points to the 'Cofirma' button.

Da questa schermata basterà spuntare la voce "**Firmato**" ed indicare il "Tipo di compresenza" (ovvero COMPRESENZA O LABORATORIO).

☒ Cofirma argomento di lezione Salva

☐ Firmato

Tipo di compresenza*

SOSTEGNO

LABORATORIO

Compresenza

SOSTEGNO

A questo punto la cofirma è presente nella sezione dei dettagli della firma del secondo docente.

Per modificare una cofirma il docente che l'ha inserita dovrà cliccare sull'evento del docente ordinario e nella sezione dei dettagli, alla riga della cofirma, selezionare il pulsante di modifica.

Per eliminare la cofirma, sulla stessa riga selezionare il pulsante di **elimina**.