

GUIDA SINTETICA ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 1



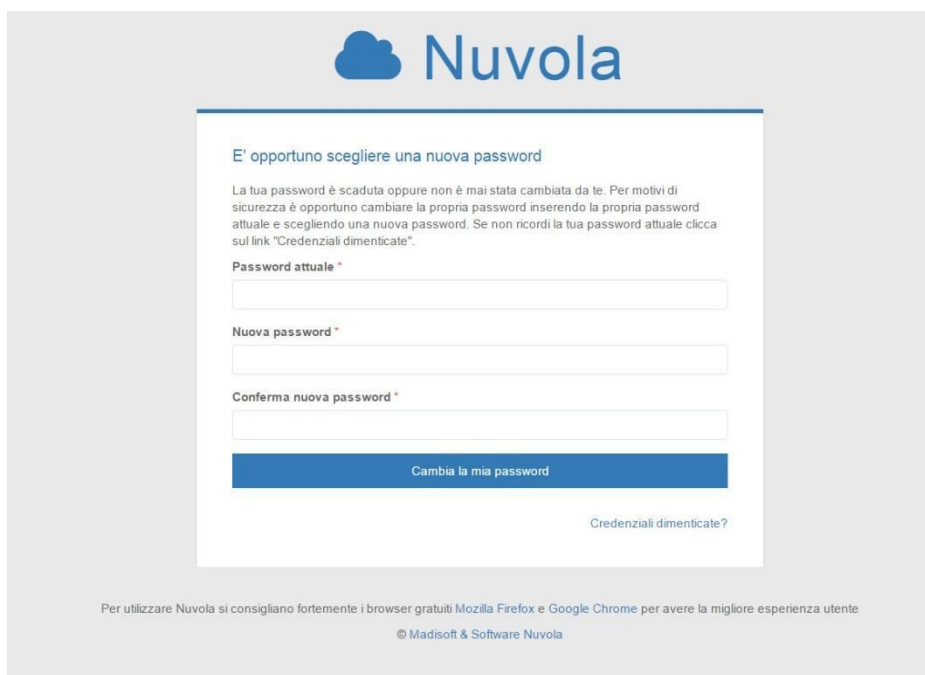
Il registro elettronico Nuvola di Madisoft è in uso nel nostro Istituto dall'anno scolastico 2014/15. La documentazione del percorso didattico degli alunni del nostro Istituto è assicurata totalmente, grazie ad una accurata sorveglianza sui dati essenziali, quali assenze, note e voti. L'introduzione del registro elettronico nel nostro Istituto non ha presupposto la scomparsa del diario cartaceo degli alunni e del quaderno delle comunicazioni "scuola-famiglia". Tali strumenti non devono ritenersi superati, tutt'altro, i docenti sono consci che il loro corretto uso sia innanzi tutto uno degli obiettivi formativi generali che il nostro Istituto riconosce come essenziale. Vi ringraziamo sin d'ora per la comprensione e per la collaborazione.

IL PRIMO ACCESSO

Nuvola è consultabile da qualsiasi supporto collegato alla rete Internet. Se si sceglie di navigare con un computer si raccomanda l'uso dei browser Google Chrome, Firefox o Safari. Il primo accesso si effettua collegandosi al sito <https://nuvola.madisoft.it/>. Nella Home page del sito della nostra scuola potete anche trovare un link alla pagina di accesso a Nuvola. In entrambi i casi vi apparirà la seguente tabella:

A screenshot of the Nuvola login interface. At the top is the Nuvola logo. Below it, the text "Inserisci le tue credenziali" is displayed. There are two input fields: "Nome utente" and "Password". Below the "Password" field is a link "Bisogno di aiuto?". At the bottom right is a blue "Login" button. At the bottom center is a link "Credenziali dimenticate?".

Inserire le credenziali che vi sono state comunicate dalla segreteria ed effettuate il Login cliccando sul tasto blu. Il sistema, una volta effettuato il primo accesso, e solo quella volta, vi chiederà di cambiare la password.



The image shows a web page for changing a password. At the top, there is a blue cloud icon followed by the text "Nuvola". Below this, a white box contains the following text: "E' opportuno scegliere una nuova password". Underneath, a paragraph explains that the password is expired or has never been changed, and it is recommended to change it for security. It instructs the user to enter their current password and choose a new one. A link for "Credenziali dimenticate" is provided. There are three input fields: "Password attuale *", "Nuova password *", and "Conferma nuova password *". A blue button labeled "Cambia la mia password" is at the bottom of the form. Below the button, there is a link "Credenziali dimenticate?". At the very bottom of the page, there is a footer with the text: "Per utilizzare Nuvola si consigliano fortemente i browser gratuiti Mozilla Firefox e Google Chrome per avere la migliore esperienza utente" and "© Madisoft & Software Nuvola".

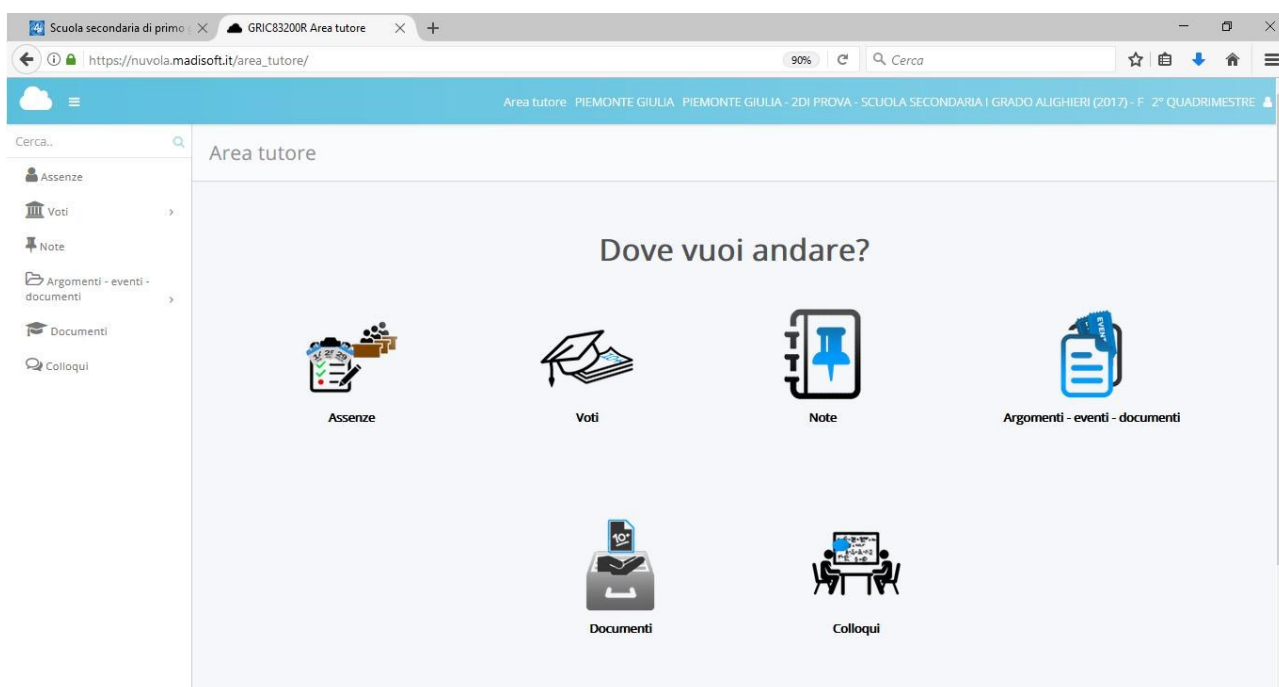
Inserire nel primo campo la password con la quale avete effettuato il primo accesso e sceglietene una di più facile memorizzazione che inserirete nel secondo e terzo campo. Cliccate infine su "Cambia la password".

Si consiglia di cambiare anche il nome utente, sempre per averne uno di più facile memorizzazione. Per effettuare questa operazione selezionate l'icona (mezzo busto) che si trova in alto a destra così come indicato nella seguente immagine.



Accedete quindi alla sezione "Profilo" ed inserite lo username desiderato (consigliamo anche l'inserimento di un indirizzo mail valido e un numero di telefono) e salvate l'operazione. Se lo username che avete scelto è già presente su Nuvola, la vostra scelta non verrà accettata. Ricordatevi di appuntare il nuovo Username e la nuova Password poiché questi dati vi serviranno per tutti gli accessi successivi a Nuvola.

MENÙ DI NAVIGAZIONE



Quella che vedete sopra è la schermata iniziale con le sezioni che abbiamo deciso di utilizzare. In alto a destra, accanto all'icona Profilo che avete utilizzato per cambiare password e nome utente, appare indicato il periodo di riferimento dei dati, si può scegliere tra 1°Quadrimestre, 2°Quadrimestre o Intero anno.

Vediamo adesso un po' nel dettaglio le singole sezioni.



Cliccando su questa icona potete visualizzare assenze, ritardi ed uscite anticipate. Passando il mouse sulle singole annotazioni o cliccandole, potrete leggere nel dettaglio maggiori informazioni.



Note

Selezionando questa icona potrete visualizzare le note relative all'alunno, sia quelle disciplinari NS, sia quelle didattiche ND, che altri tipi di note ATN. Anche in questa sezione è possibile visualizzare maggiori informazioni sulle singole note.



Argomenti - eventi - documenti

Questa è la sezione dedicata agli argomenti di lezione, agli eventi e ai documenti, è suddivisa in altre quattro sotto sezioni. Vediamole nel dettaglio.



Argomenti di lezione

Accedendo a questa sotto sezione potrete visualizzare gli **argomenti** trattati durante le lezioni e i **compiti assegnati** da svolgere a casa. Agendo sul calendario che si trova nella parte centrale, in alto, nella schermata si può navigare tra le diverse giornate di scuola, utilizzando anche la visione settimanale, e si possono conoscere gli argomenti

trattati in classe, **verifiche scritte** fissate per giorni futuri, compiti, ecc.....



Documenti per classe

In questa sotto sezione si trovano gli avvisi di carattere generale che riguardano tutta la classe. La visione di uno di questi avvisi non esclude l'obbligo di firmare lo stesso, se dettato sul quaderno di comunicazione "scuola-famiglia".



Documenti per classe/materia

Questa invece è la sotto sezione che riguarda i documenti prodotti dai docenti per le singole discipline. In questa sezione potrete trovare ad esempio i programmi svolti dalle classe terze, utili per la preparazione all'esame finale (scuola secondaria di primo grado).



Documento per alunno

Infine in questa sotto sezione potrete trovare eventuali documenti che riguardano il singolo alunno.



Documenti

Questa è la sezione che dà accesso ai documenti di valutazione di ogni alunno: pagelle, certificati di competenza ed altri vari e possibili. Basterà cliccare sul documento desiderato per scaricarlo una copia sul proprio supporto.



Colloqui

L'ultima sezione che per il momento abbiamo deciso di utilizzare è quella che permette di prenotare e gestire i ricevimenti con i docenti (fino all'anno scorso nella Scuola Secondaria). Cliccando l'icona sopra riportata si accede all'elenco dei colloqui prenotabili. Nuvola permette al genitore di visualizzare i colloqui che possono essere prenotati nei 30 giorni a venire. Per prenotarne uno è necessario scegliere il colloquio che vi interessa considerando materia, docente, data ed orario e cliccare sull'iconcina blu corrispondente. Ecco l'icona per effettuare la prenotazione:



Il sistema vi chiede una conferma e vi reindirizza alla pagina "Colloqui prenotati da me", confermandovi ancora una volta in **verde** in alto a sinistra l'avvenuta prenotazione del vostro colloquio.



Selezionando l'icona "Menù" in alto a sinistra si può navigare nella sezione colloqui, scegliendo se visualizzare: tutti i colloqui, i colloqui prenotabili per i prossimi 15 giorni, i colloqui prenotabili per

materia/docente, quelli prenotati da voi, quelli non prenotabili ed in fine quelli svolti.

Nella sottosezione "Colloqui prenotati da me" potrete gestire i colloqui già prenotati. Per annullare un colloquio già prenotato sarà sufficiente cliccare sull'iconcina blu "Annulla prenotazione" e vedere confermata l'annullamento con un messaggio in **verde** in alto a sinistra.

Concludiamo ricordando che durante la navigazione altre due icone possono risultare utili:



Quest'icona permette di tornare al menù precedentemente visualizzato.



Questa seconda icona invece, che appare in alto a sinistra, vi reindirizza al primo menù di navigazione.

E' importante, infine, uscire da Nuvola effettuando il logout, cliccando l'icona Profilo in alto a destra e selezionando "**ESCI**".