REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda

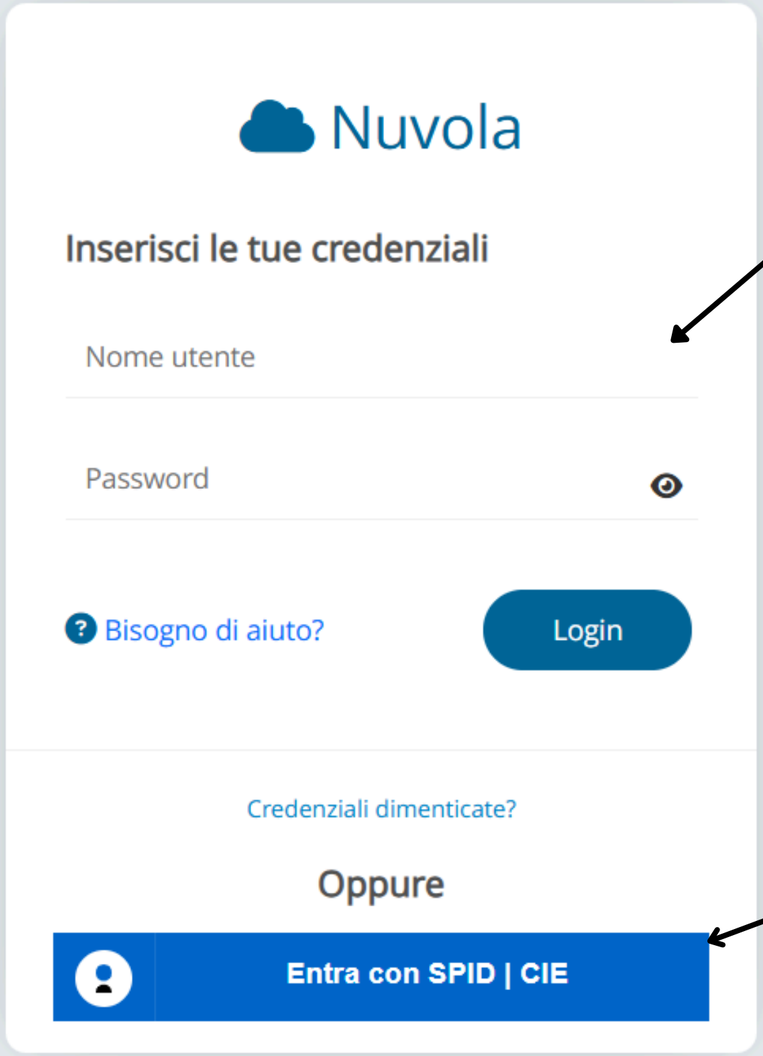
Indicazioni di funzionamento

- Effettuare il Login in Nuvola;
- Registrare Assenze/Giustifiche;
- Visionare Circolari;
- Accedere e utilizzare la Modulistica;
- Comunicare con i docenti tramite Registro elettronico Nuvola;
- Visionare documenti ed eventi per classe inviati dai docenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda

Accedere in Nuvola

Da
https://nuvola.madisoft.it/login



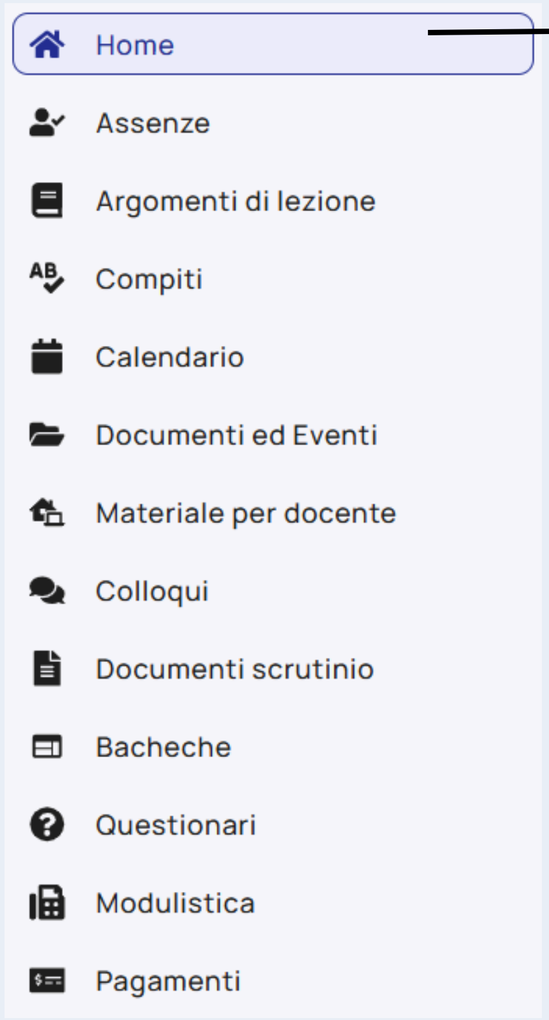
Per accedere in Nuvola inserire le credenziali fornite dalla Segreteria e cliccare su Login.

Oppure

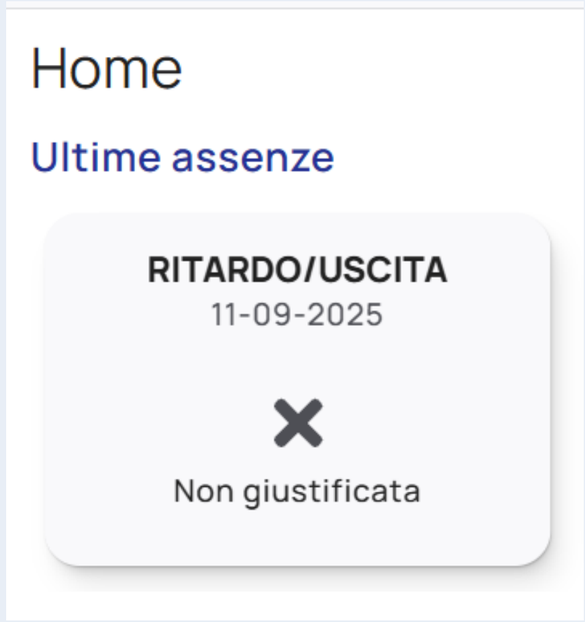
Entrare con SPID o CIE

ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda

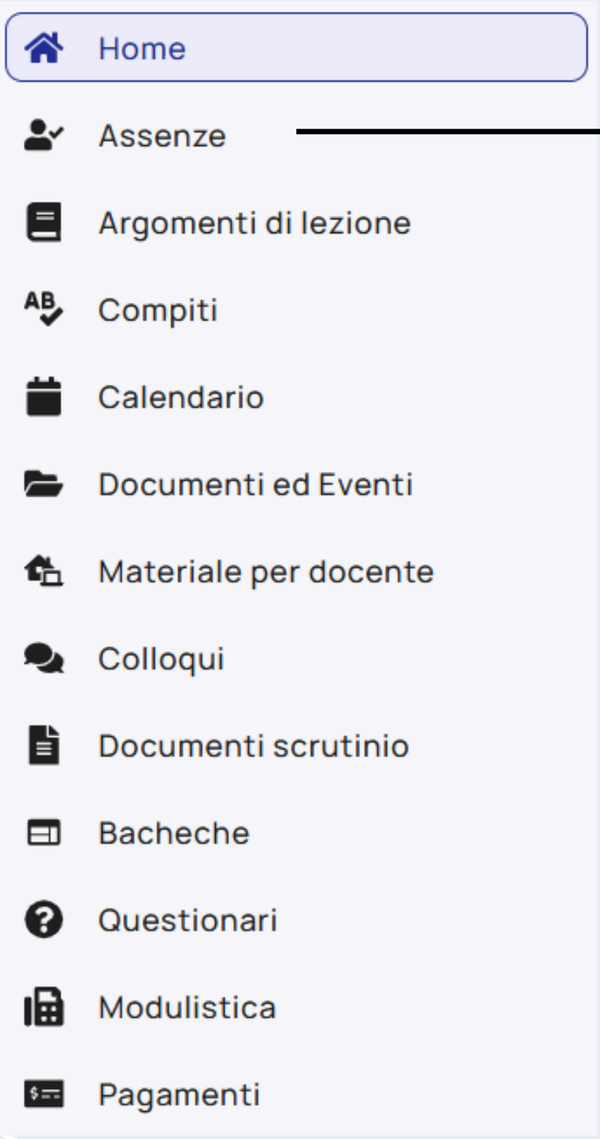
Eseguito l’accesso si aprirà la Homepage con, a sinistra, il **menù** delle funzioni disponibili



Nella schermata Home è possibile trovare le assenze **registrate.**



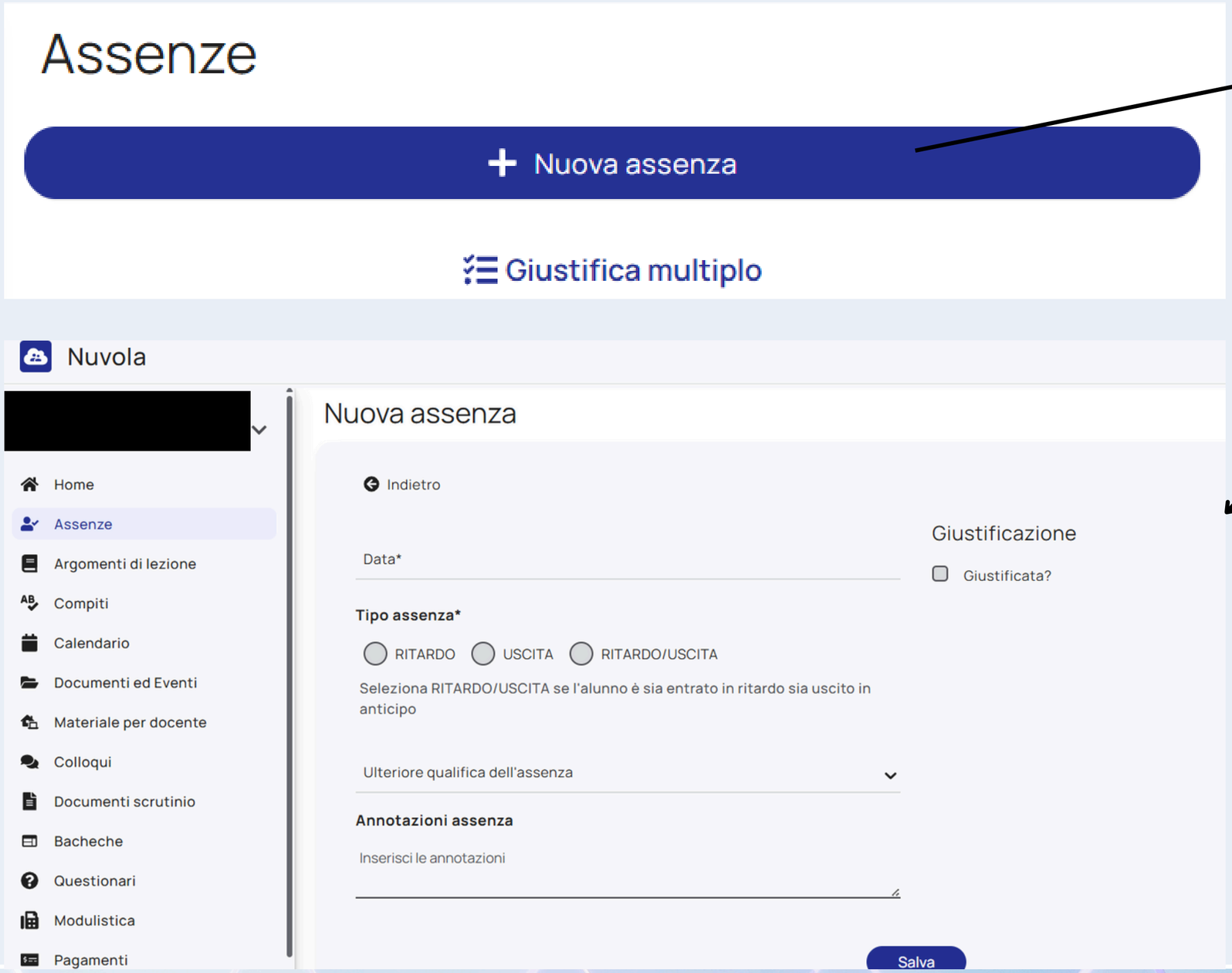
Registrare Assenze/Giustifiche



Dal menù **Assenze** è possibile inserire l'uscita/entrata fuori orario, l'entrata con uscita combinata oppure modificare e/o giustificare le assenze registrate.

Nelle seguenti slide i dettagli

*ATTENZIONE: Le assenze **giornaliere** (cioè giornata intera) verranno registrate dai docenti e giustificate dai genitori.*



Da *Nuova assenza* è possibile entrare nella schermata di registrazione Ritardi/Uscite

Procedura per Registrare Assenze



Cliccare su Data per inserire la data dell’assenza.

Selezionare il tipo di assenza.

Per **uscite o ritardi va indicato l’orario di ingresso o uscita.**

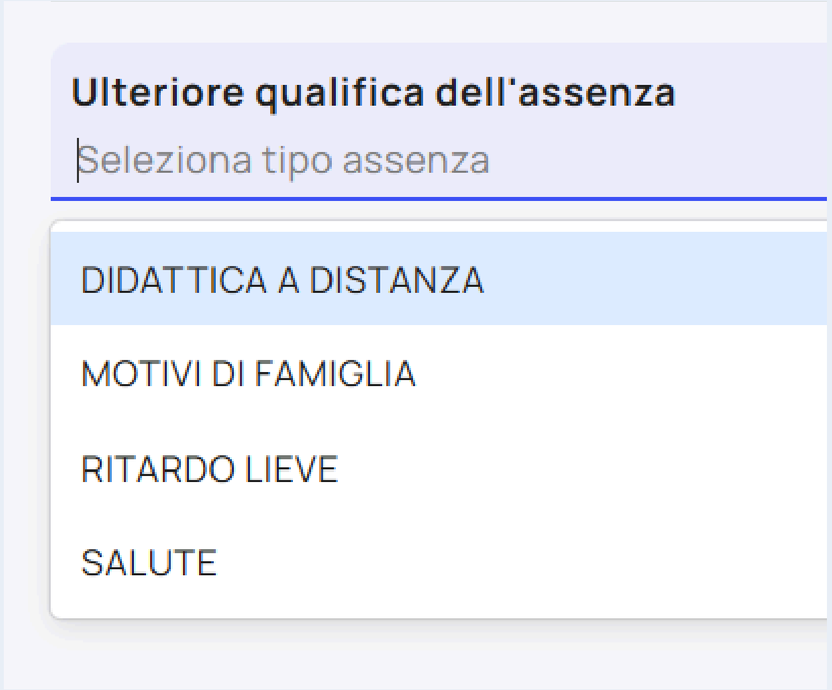
Giustificazione

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda

Registrare Assenze

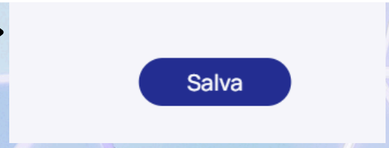
Da ULTERIORE QUALIFICA DELL'ASSENZA
Selezionare il tipo di assenza.
(Questo non è un campo obbligatorio)



Da GIUSTIFICAZIONE spuntare la voce *Giustificata*, compilare il campo *Data* e selezionare il tipo di giustifica.



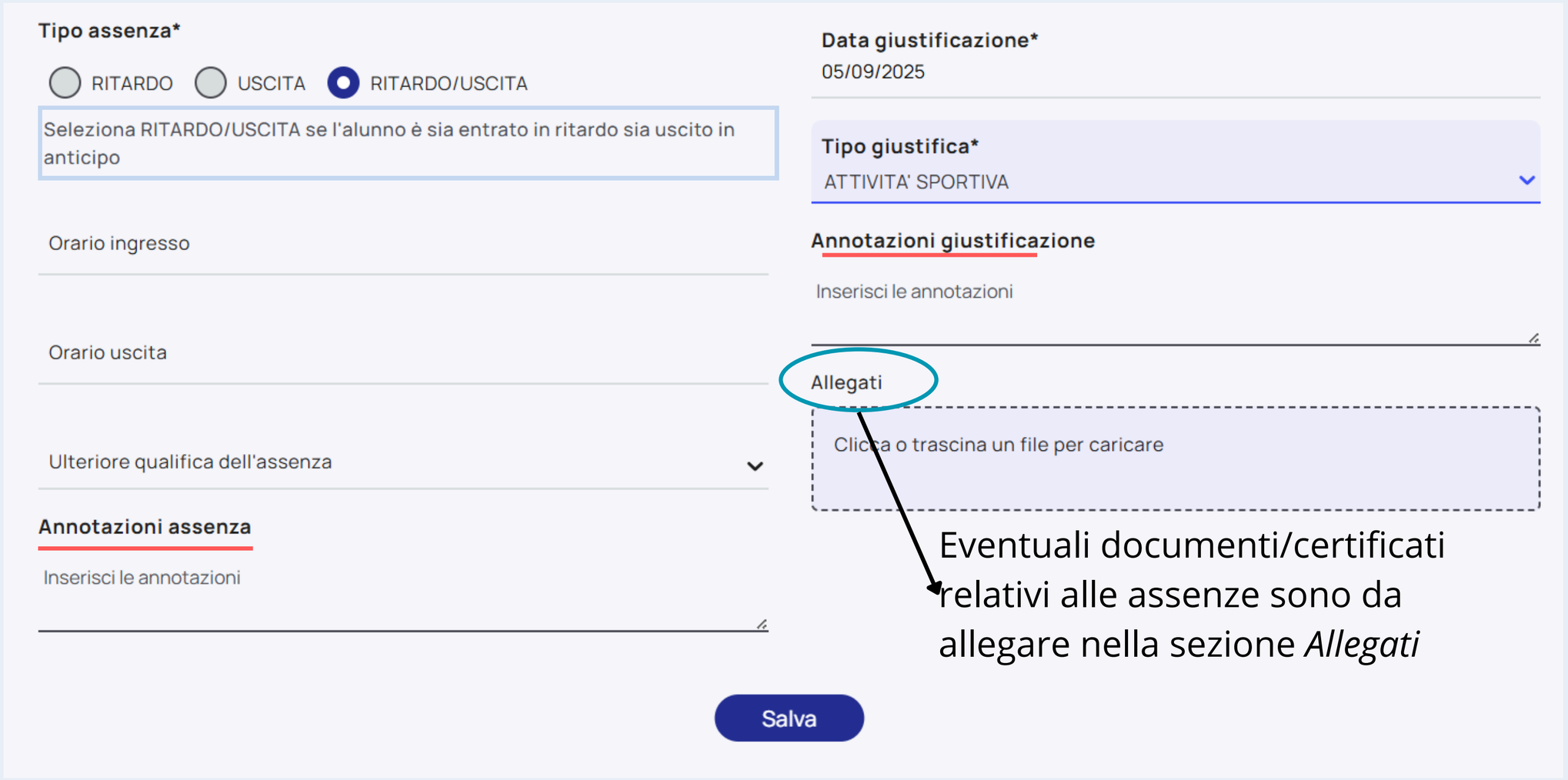
Infine **SALVARE L'ASSENZA** cliccando su *Salva*



ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda

Registrare Entrata/Uscita combinate

Compilare tutti i campi obbligatori. Infine salvare

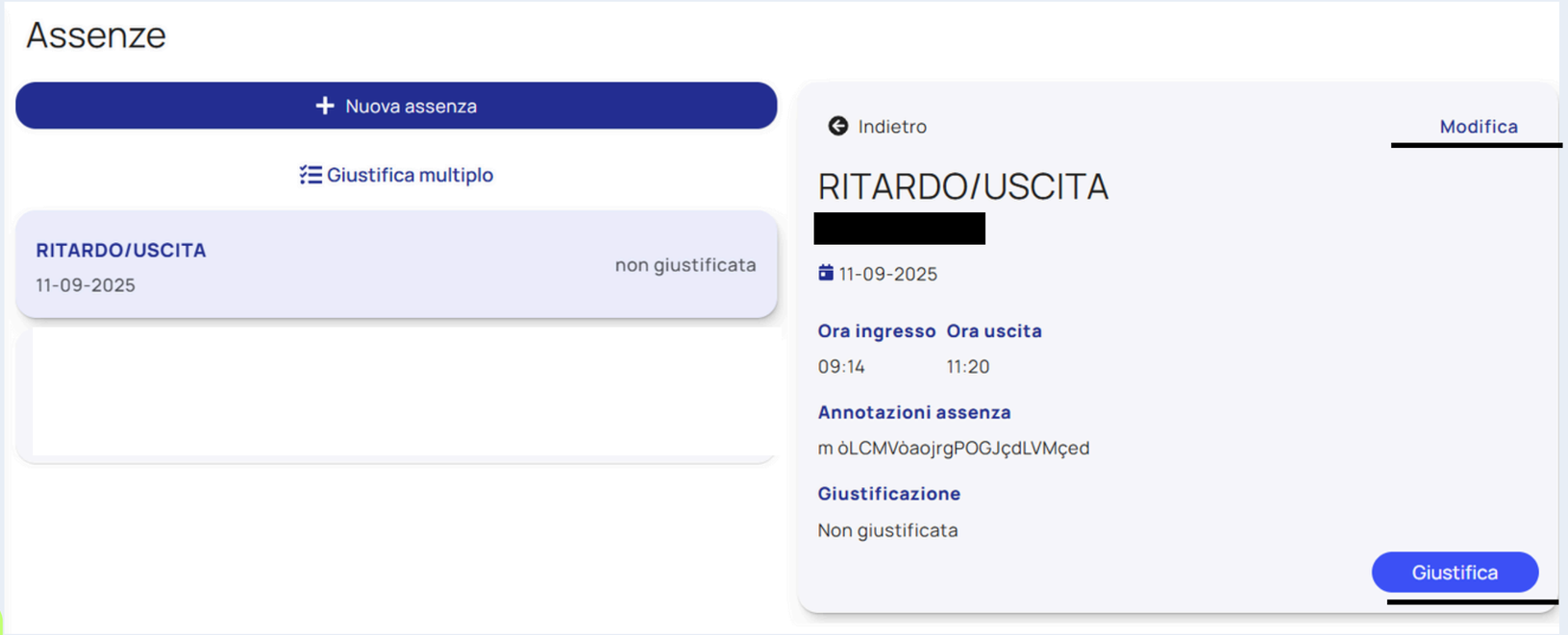


Eventuali documenti/certificati relativi alle assenze sono da allegare nella sezione *Allegati*

I campi *Annotazioni* (assenza/ giustificazione) non sono obbligatori, compilare per eventuali comunicazioni aggiuntive

Modificare un’assenza o Giustifica multiplo

Eventuali assenze registrate si possono trovare nella pagina iniziale *Assenze.* E’ possibile modificare/giustificare l’assenza inserita cliccandoci sopra.

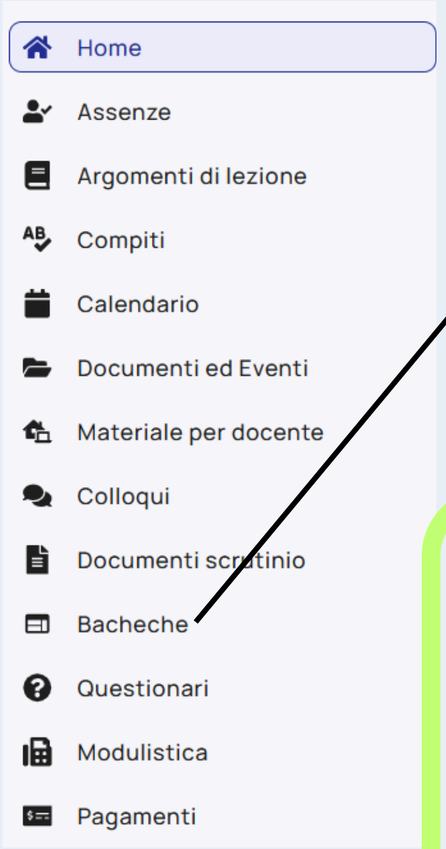


Da *Giustifica multiplo* è possibile giustificare eventuali assenze lunghe non ancora giustificate: selezionare il quadratino “Tipo”, poi “Giustifica”



Visionare Circolari

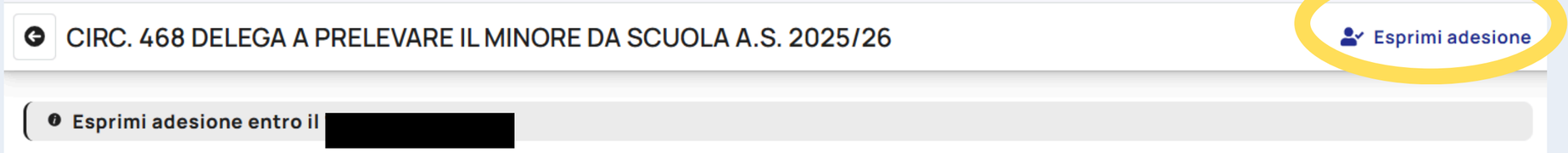
- Dal menù a sinistra selezionare la voce *Bacheche*



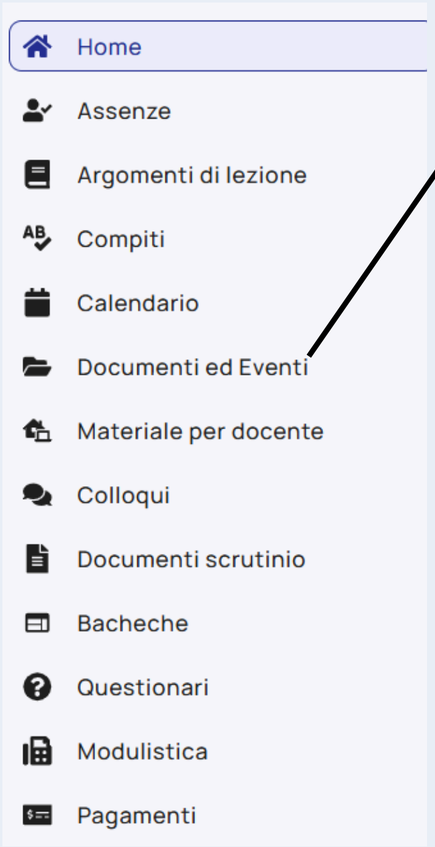


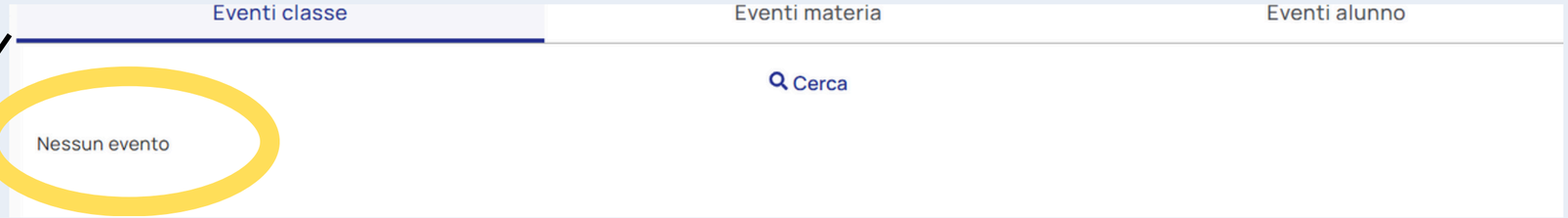
Le circolari sono contrassegnate da questo simbolo
Cliccare per aprire il documento.

ATTENZIONE: Se in alto a destra compare *Esprimi adesione:* **cliccare, effettuare la Presa visione selezionando l'opzione desiderata entro la scadenza indicata, Salva.**



Visionare Documenti ed Eventi



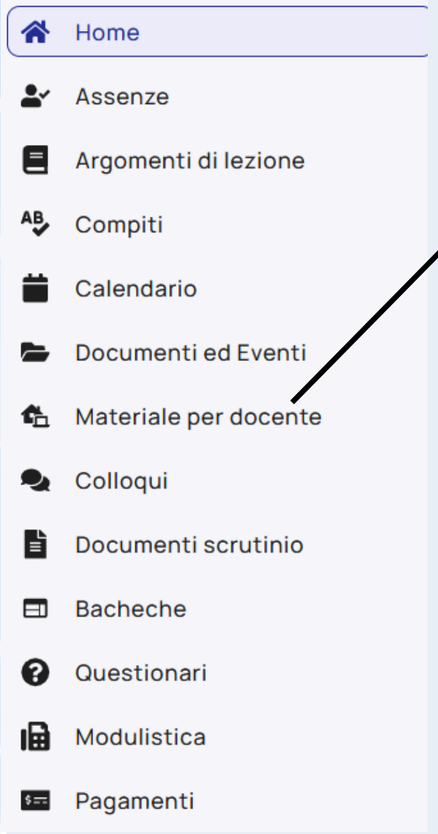


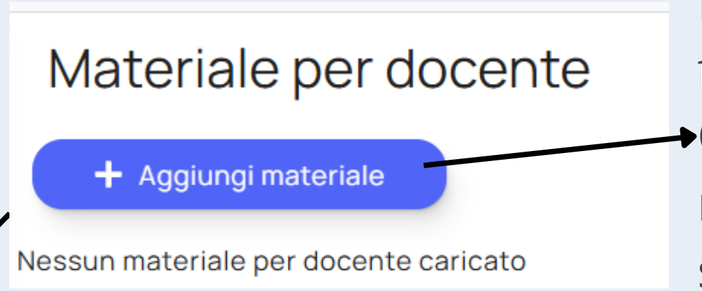
In questa pagina si possono visionare diversi tipi di Documenti/Eventi:

- Eventi classe: riguardano la classe in toto;
- Eventi materia: per comunicazioni riguardanti una materia specifica;
- Eventi alunno: riguardano solo un alunno della classe.

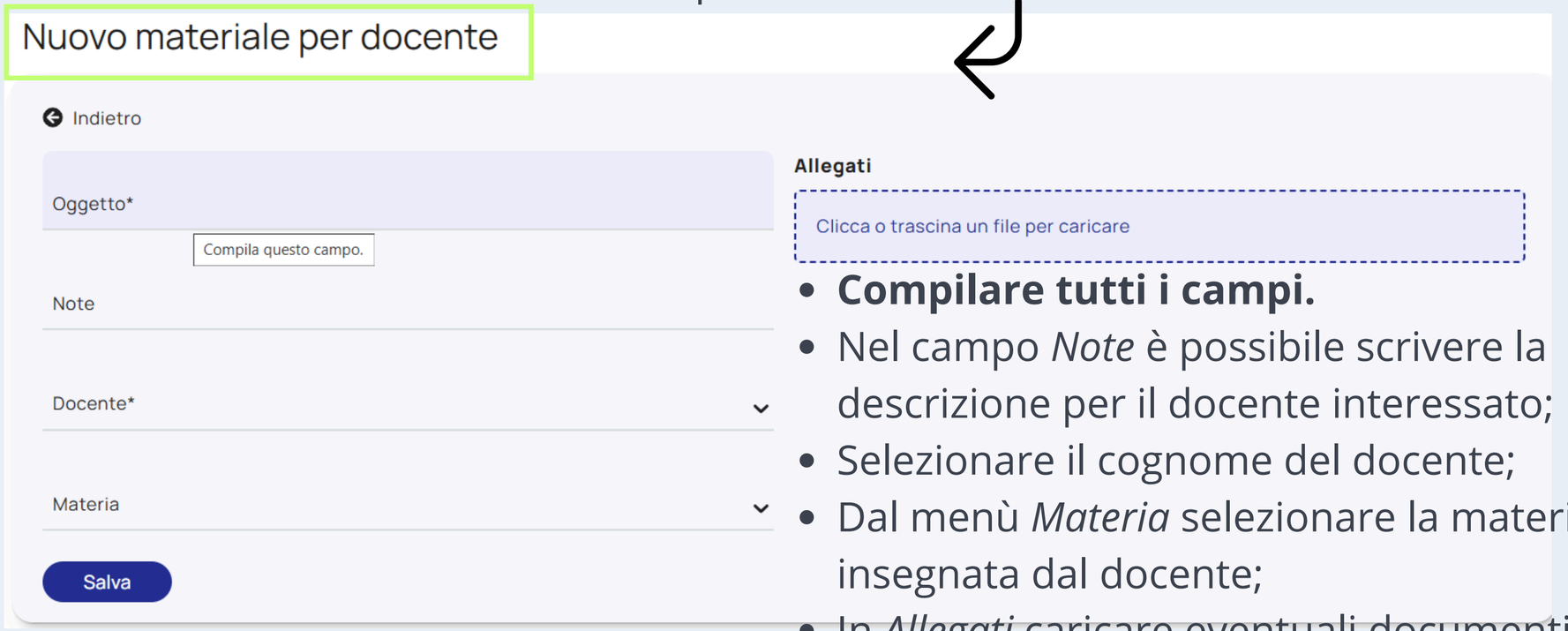
In ogni caso, eventuali comunicazioni o eventi compariranno nella schermata principale.

Comunicare con i docenti tramite Nuvola





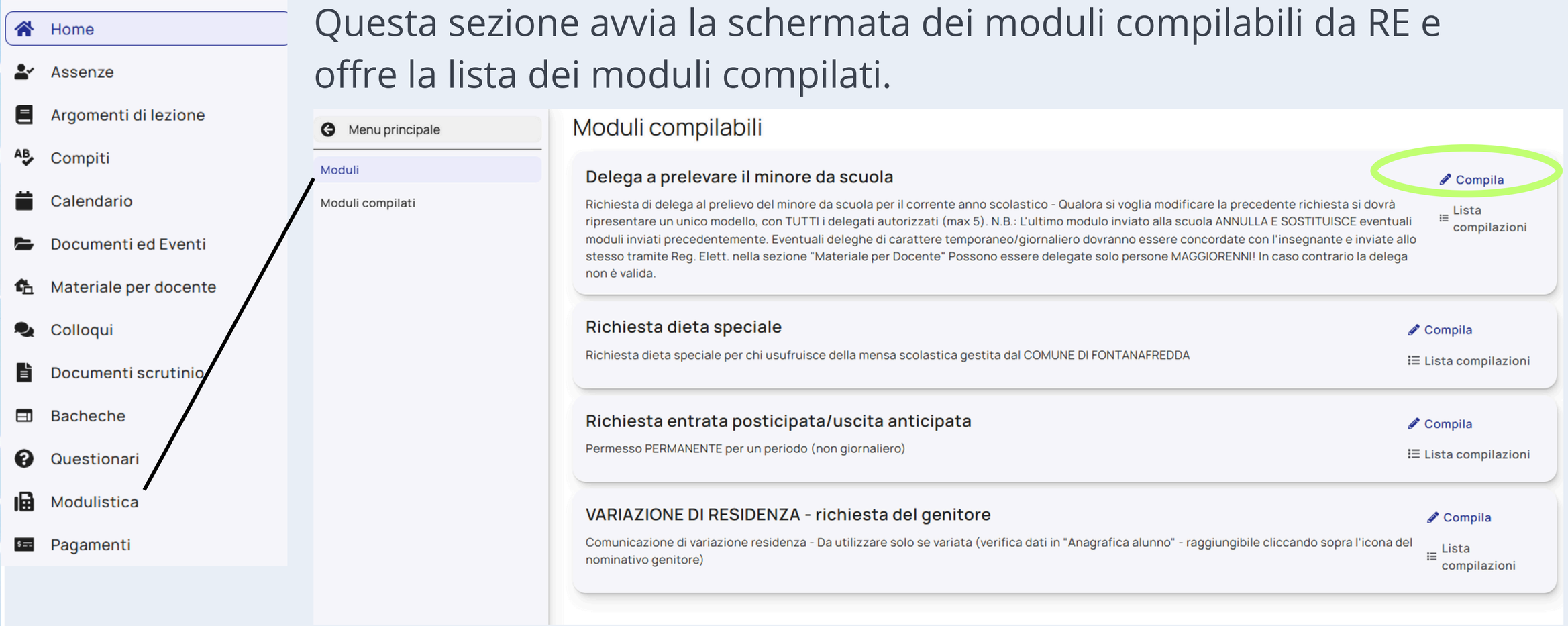
Per comunicare con i docenti utilizzare la funzione *Materiale per docente*.
Questa sezione non serve solo a inviare del materiale ai docenti, ma anche per fare una semplice comunicazione.



- **Compilare tutti i campi.**
- Nel campo *Note* è possibile scrivere la descrizione per il docente interessato;
- Selezionare il cognome del docente;
- Dal menù *Materia* selezionare la materia insegnata dal docente;
- In *Allegati* caricare eventuali documenti;
- Salvare il documento da *Salva*

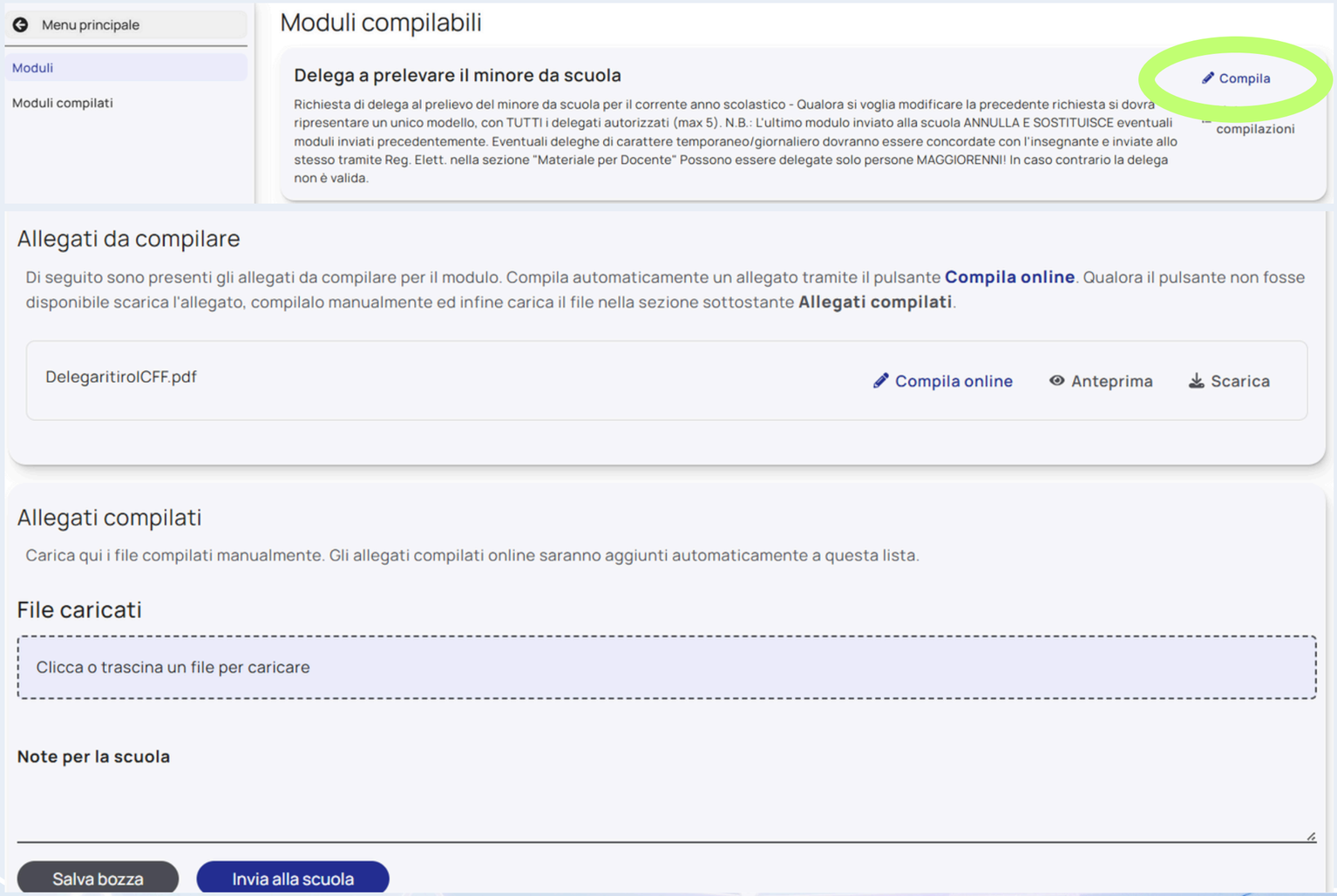
Sezione Modulistica

Questa sezione avvia la schermata dei moduli compilabili da RE e offre la lista dei moduli compilati.



Sezione Modulistica

Da *Compila* si apre il modulo da compilare in tutte le sue parti e da inviare alla scuola.



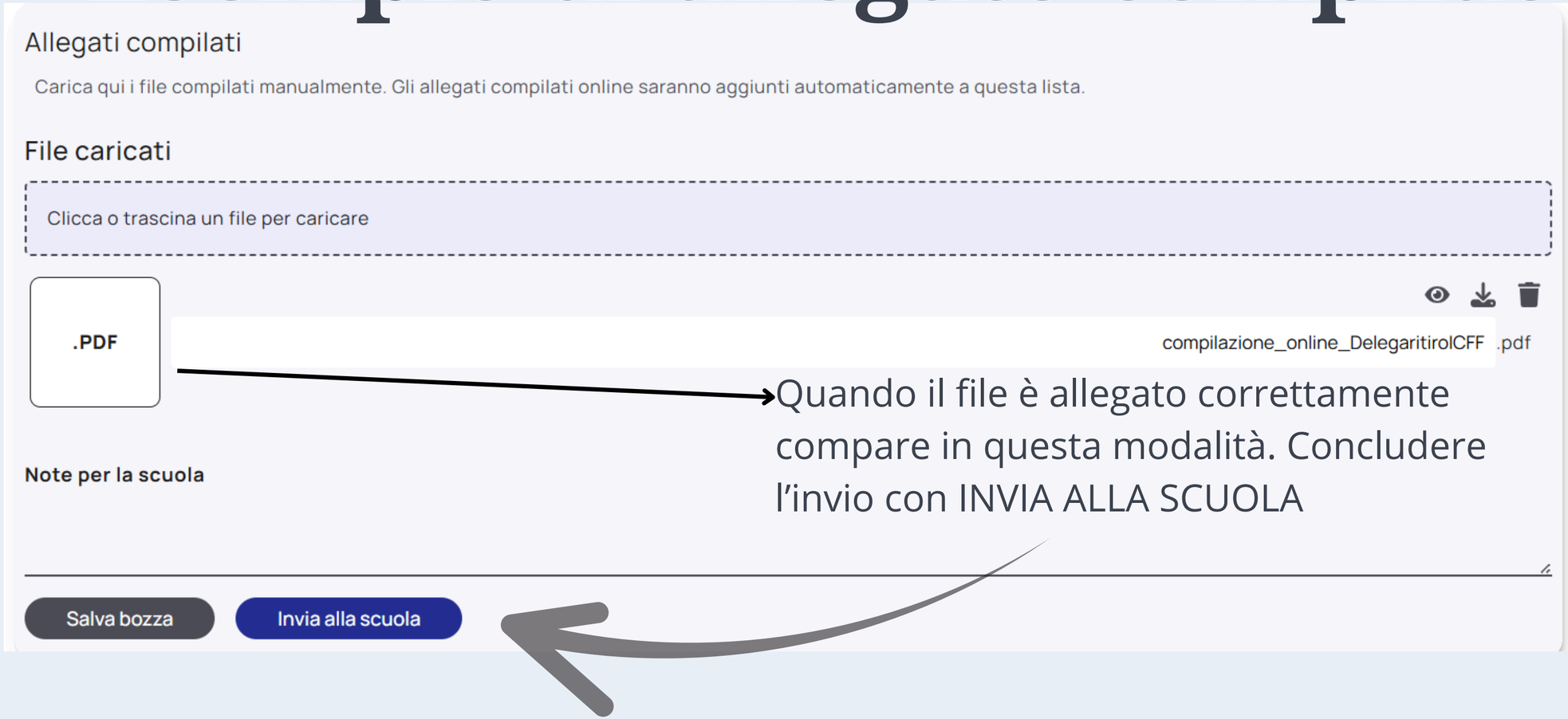
ATTENZIONE!

Alcuni file possono essere compilati online: effettuato il salvataggio il file compare nella sezione *File caricati*, poi cliccare su **Invia alla scuola**.

Altri file, invece, necessitano di essere scaricati, compilati e caricati nella sezione *File caricati*.

In ogni caso, l'invio alla scuola va a buon fine una volta cliccato ***INVIA ALLA SCUOLA.***

Esempio di allegato compilato



Grazie per l’attenzione.
Buon anno scolastico

“Se v’è per l’ umanità una speranza di salvezza e di aiuto, questo aiuto non potrà venire che dal bambino, perché in lui si costruisce l’ uomo”.

M. Montessori



ISTITUTO COMPRENSIVO
RITA LEVI-MONTALCINI
Fontanafredda