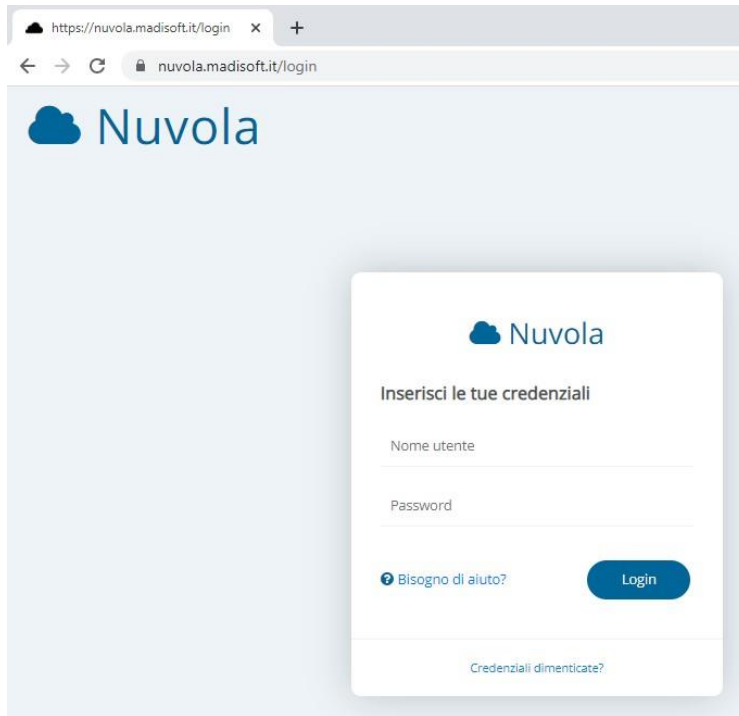


Utilizzo del registro on line Nuvola

Benvenuti nella guida all'utilizzo del registro elettronico Nuvola. Potete leggere tutta la guida o andare direttamente agli argomenti di vostro interesse cliccando sui link nel sommario:

- [Accedere al Registro On Line Nuvola;](#)
- [Giustificare in anticipo](#) un'assenza o un'entrata o un'uscita fuori orario;
- [Giustificare assenze](#), ritardi ed uscite anticipate dopo che sono avvenuti;
- [Inviare documenti](#) (certificati, compiti, attestati...) ai docenti;
- Visualizzare gli [argomenti](#) delle lezioni e i [compiti](#) assegnati;
- Visualizzare [avvisi e comunicazioni](#) da parte dei docenti;
- Consultare le [Circolari](#) inviate dalla scuola;
- Controllare le [valutazioni](#);
- Verificare se ci sono [note](#);
- Visualizzare e scaricare [Documenti di valutazione](#);
- Accertarsi se ci sono [prossimi appuntamenti](#), eventi, compiti in classe...;
- Prenotare/disdire [colloqui](#) con gli insegnanti;

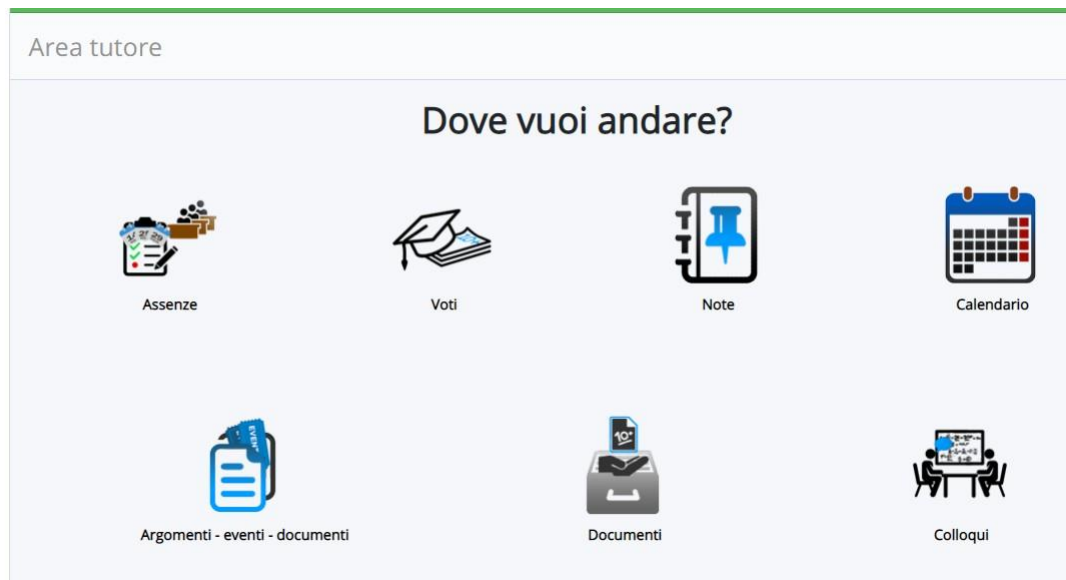
Accesso



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



[Torna al sommario <<<](#)

Assenze, ritardi ed uscite anticipate

Per giustificare un'assenza (un ritardo o un'uscita fuori orario) **prima** che l'alunno torni a scuola o prima che si verifichi l'entrata posticipata o anticipata 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 e salvare.

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

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



Individuare l'assenza non ancora giustificata o il ritardo

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														
Marzo																											
Aprile																											
Maggio				A																							
Giugno																											
Luglio																											

Cliccare sull'assenza

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 giustifica	
Documentata?	NO
Data documento	
Tipo documento	
Annotazioni	

Giustifica

Apporre la spunta su giustificata (1), selezionare la tipologia di assenza dalla tendina (2), allegare eventuale documentazione (3) e salvare (4)

The screenshot shows the 'Giustifica assenza' form. On the left is a sidebar with navigation items: Assenze, Voti, Note, Calendario, Argomenti - eventi - documenti, Documenti, Colloqui, Modulistica, and Bacheche. The main form area has a title 'Giustifica assenza' and a blue 'Salva' button with a checkmark icon, labeled with a yellow box '4'. Below the button is a 'Giustificata?' section with an unchecked checkbox, labeled with a yellow box '1'. Underneath is a 'Tipo giustificata' dropdown menu, labeled with a yellow box '2'. At the bottom is an 'Allegati' section with a plus sign button, labeled with a yellow box '3'.

[Torna al sommario <<<](#)

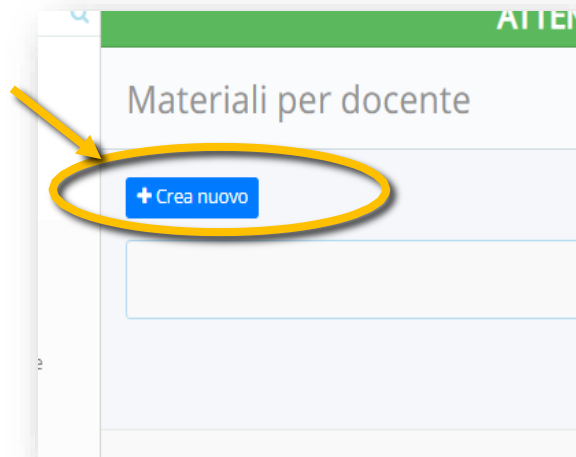
Allegare documentazione scolastica (documenti, compiti...)

Nel caso in cui sia necessario far pervenire al singolo docente dei documenti, quali certificati medici, compiti, fotografie, altro

selezionare **Argomenti – eventi - documenti**



Scegliere l'opzione **Crea nuovo**



Compilare il form

A screenshot of a form for creating a new document. The form has a light blue header with a search icon and a "Salva" button. The main form area contains several fields: "Oggetto *" (required), "Note", "Docente *" (required), and "Materia". Below these is a section titled "Allegati del tutore/studente" with a "File" label and a plus sign icon. A yellow arrow points to the plus sign with the text "Cliccare per allegare file". Below the plus sign is a text area labeled "Annotazioni per tutore/studente". At the bottom left, there is another "Salva" button with a yellow arrow pointing to it and the text "Salvare". To the right of the form, there are three yellow arrows pointing to the "Oggetto", "Note", and "Docente" fields with the following annotations: "Indicare il nome del documento", "Indicare eventuali note", and "indicare il docente di riferimento".

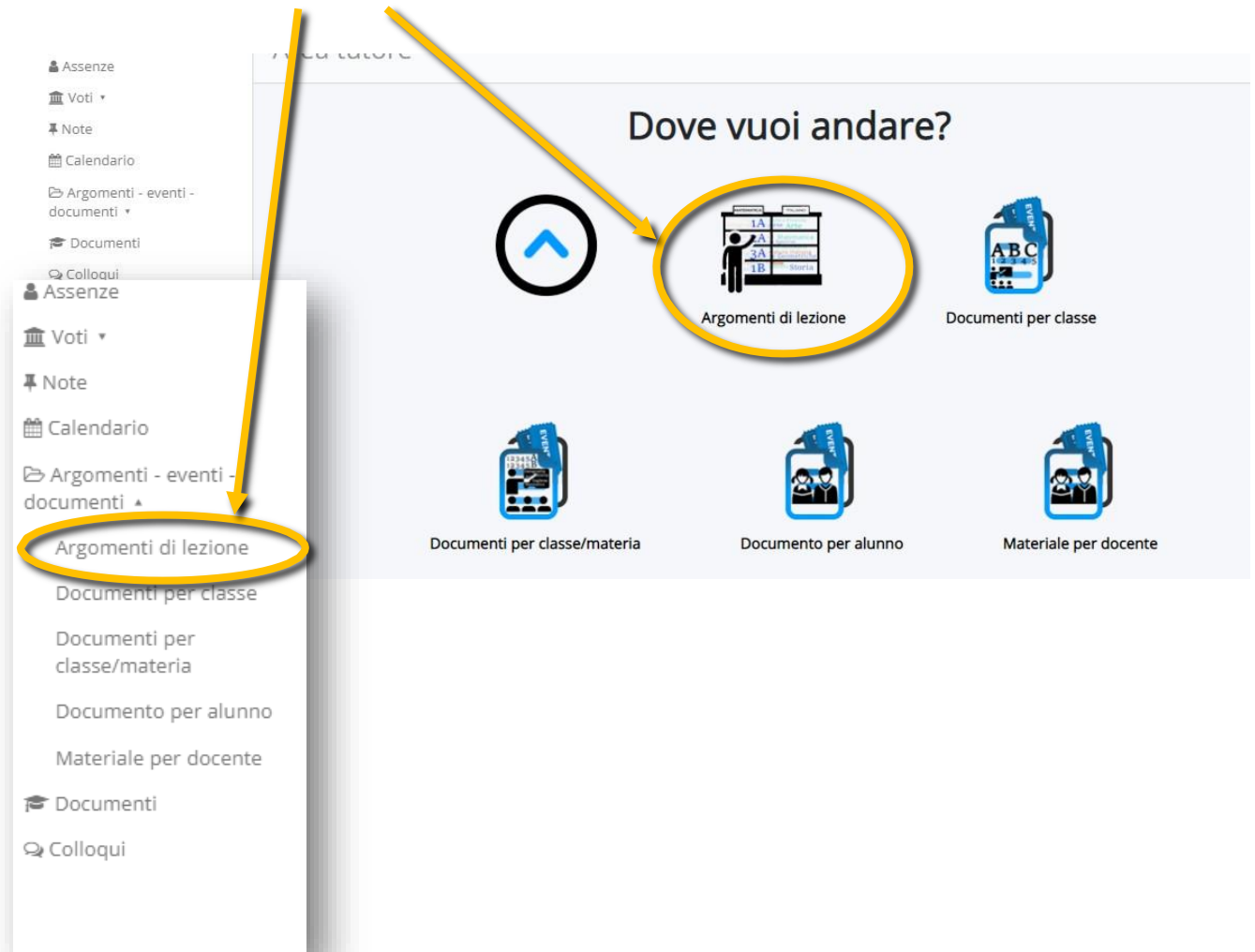
[Torna al sommario <<<](#)

Compiti e argomenti di lezione

Per visualizzare compiti e argomenti delle lezioni selezionare **Argomenti-eventi-documenti**



Cliccare su **Argomenti di lezione**



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

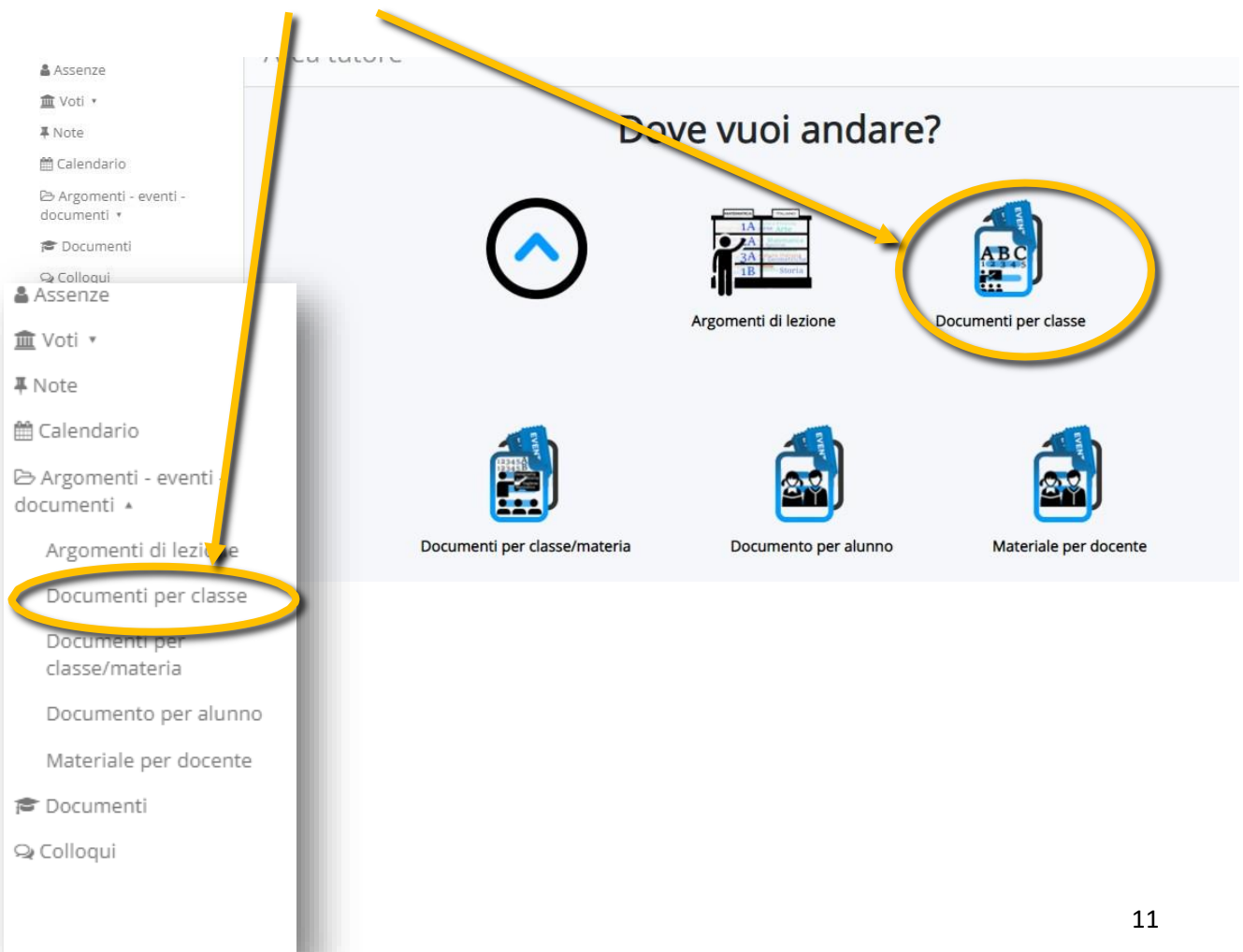
Docente	Materia	Argomento	Assegnati il:	Compiti assegnati
Neri Carlotta	ARTE E IMMAGINE	arte etrusca + logo/marchio	29/10/2019	Leggere i paragrafi relativi all'arte romana di pp. 75, 76, 79, 88, 89, 90, 91 (solo "Nuove coperture"). Per ognuno scrivere una frase riassuntiva sul quaderno.
Bianchi Ada	TEDESCO	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, documenti da parte dei docenti

Per verificare se sono presenti avvisi, comunicazioni, compiti in classe, interrogazioni selezionare **Argomenti-eventi-documenti**



Scegliere l'opzione **Documenti per classe**



	Circolare	Salone dell'Orientamento: Istituti Tecnici	27-11-2019	08:00	27-11-2019	10:4
	Circolare	Salone dell'Orientamento- Licei	26-11-2019	08:00	26-11-2019	10:4
	Compito in classe	Verifica di storia	26-11-2019	08:00	26-11-2019	09:0
	Compito in classe	Climi ed ambienti (verifica)	20-11-2019	08:00	20-11-2019	09:0
	Compito in classe	Compito Inglese	16-11-2019	12:05	16-11-2019	13:0

In Documenti per classe si visualizzerà la lista dei documenti (avvisi, annotazioni...) che i docenti preparano per la classe

Per visualizzare il contenuto del documento, cliccare sull'icona blu con la lettera i

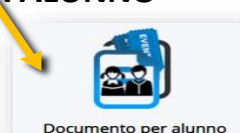
Dettaglio documento/evento classe

[Segna come visto](#)

Autore	Vecchi Adele
Nome	STORIA
Tipo	Compito in classe
Data inizio	21/01/2020
Ora inizio	08:00
Data fine	21/01/2020
Ora fine	09:00
Descrizione	Capitoli 1, 2, 3, 4.
Allegati	

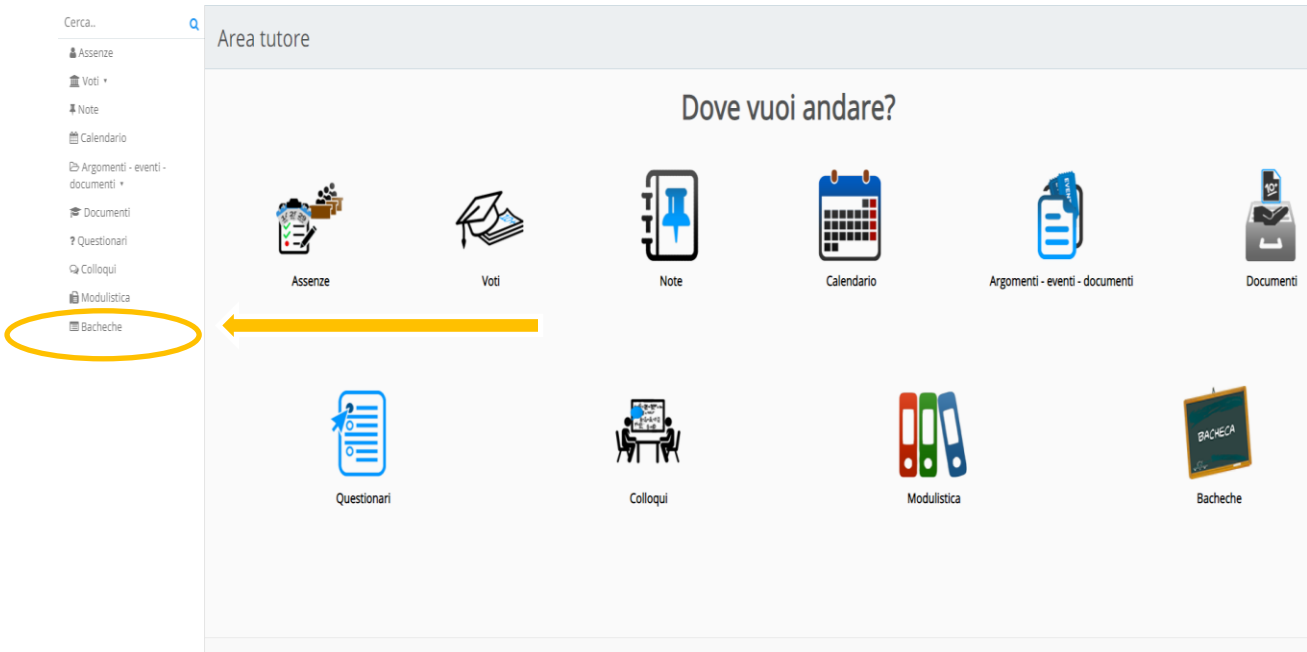
Ricordarsi di vidimare il documento cliccando su **SEGNA COME VISTO**

Verificare se vi sono **documenti, avvisi o altre comunicazioni** anche nelle sezioni **DOCUMENTI PER CLASSE/MATERIA** e **DOCUMENTI PER ALUNNO**

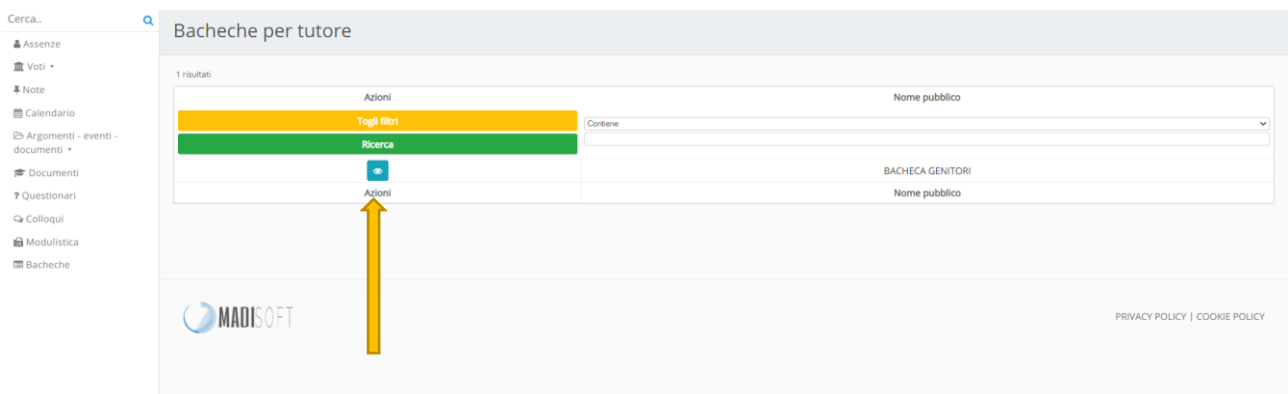


Avvisi e circolari della scuola

Per visualizzare una circolare, selezionare la voce 'Bacheche'



Cliccare sull'occholino

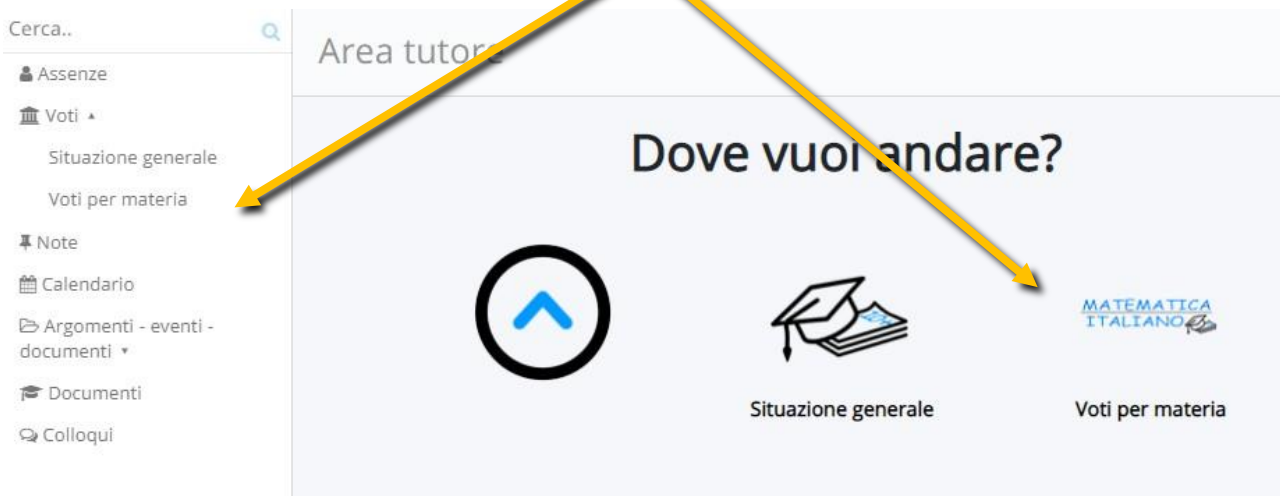


Si apre l'elenco delle circolari in pubblicazione: selezionare la circolare di interesse

Archiviati
19 risultati

Azioni	Visualizza	Titolario	Numero registro	Data numero di registro	
Togli filtri		Contiene	Contiene	Uguale	Contiene
Ricerca					
		CIRCOLARI	000034	18-09-2020	Uscit
		CIRCOLARI	000032	18-09-2020	S
		CIRCOLARI	000029	17-09-2020	cors
		CIRCOLARI	000028	17-09-2020	
		CIRCOLARI	000021	14-09-2020	uscit
		UNICO	000001	14-09-2020	
		CIRCOLARI	000020	12-09-2020	ref setti
		CIRCOLARI	000019	11-09-2020	sc
		CIRCOLARI	000017	10-09-2020	Pro
		CIRCOLARI	000016	09-09-2020	
		CIRCOLARI	000015	09-09-2020	inizi
		CIRCOLARI	000014	09-09-2020	inizi
		CIRCOLARI	000007	07-09-2020	

È possibile scegliere di visualizzare le valutazioni per materia



Oppure di vedere tutti i voti in un'unica videata



Optando per **SITUAZIONE GENERALE** si aprirà una schermata simile a questa

Report voti: situazione generale

? HELP

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

Dettaglio voto

Alunno	Colombo Cristofora
Data	21/05/2020
Docente	Mela Rosa
Materia	Giapponese
Tipologia	ORALE
Valutazione	*
Fa media	NO
Descrizione	Non si è preparata

Cliccando su VOTI PER MATERIA si aprirà una finestra in cui scegliere

MATERIA, PERIODO (I o II quadrimestre oppure intero anno) e disposizione (mesi e giorni).

The screenshot shows a web interface for selecting a subject, period, and disposition. The 'Materia e periodo' section has 'Materia' set to 'ARTE E IMMAGINE' and 'Frazione temporale' set to 'Intero anno scolastico'. The 'Righe e colonne' section has 'Righe' set to 'Mesi' and 'Colonne' set to 'Giorni'. A blue 'Procedi' button is visible. Below is a calendar grid titled 'D'ARCO GIOVANNI - ARTE E IMMAGINE - giorno/mese' showing a grid of days from August to May. Yellow arrows point from the text above to the corresponding dropdown menus in the form.

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	28	29	30	31	Mesi\Giorni
Agosto																																Agosto
Settembre																									6							Settembre
Ottobre								7																								Ottobre
Novembre																												8-				Novembre
Dicembre																																Dicembre
Gennaio								7½																								Gennaio
Febbraio																																Febbraio
Marzo																																Marzo
Aprile																																Aprile
Maggio																																Maggio

Anche in questo caso si potrà cliccare sul singolo voto e leggere la descrizione.

[Torna al sommario <<<](#)

Note

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

selezionare NOTE



Si aprirà un calendario

Report note

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															
Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

Dettaglio nota

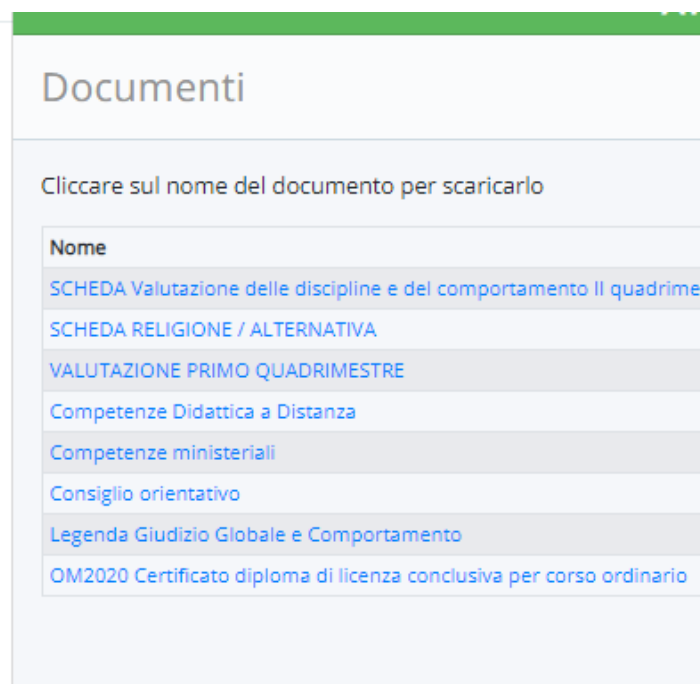
Alunno	Andreotti Giulia
Data	02/10/2019
Docente	Libri Sara
Registro di classe?	SI
Materia	Fisica applicata
Tipologia	ALTRO TIPO DI NOTA
Descrizione	L'alunna ha dimostrato una conoscenza superiore a quella della docente

Schede di valutazione

Per visualizzare le schede di valutazione, quando pubblicate, si selezioni DOCUMENTI



Si aprirà una finestra in cui sarà possibile selezionare e visualizzare la scheda desiderata



[Torna al sommario <<<](#)

Eventi, appuntamenti, date importanti...

Per verificare se sono presenti degli appuntamenti importanti in calendario, se sono fissate verifiche, se ci sono elementi utili da conoscere, cliccare su CALENDARIO



Se vi sono elementi verranno visualizzati nel calendario settimanale.

	16/03	17/03	18/03	19/03
Tutto il giorno				
08:00	08:00 - 09:00 Avviso - Com	08:00 - 09:00 Avviso - Com	08:00 - 09:00 Avviso - Com	
08:20	italiano	italiano	italiano	
08:40	08:00 - 09:00 Compiti inglese	08:00 - 09:00 Ingrandime figure	08:00 - 09:00 Avviso - Ingrandimento di figure	
09:00				
09:20				
09:40				
10:00				
10:20				
10:40				
11:00				
11:20				
11:40				
12:00				
12:20				
12:40				
13:00				
13:20				
13:40				
14:00				14:00 - 15:00 Avviso - Colori primari, secondari e complementari.
14:20				
14:40				
15:00				15:00 - 16:00 Recupero/Potenziamenti - Laboratorio: Inscatolati
15:20				
15:40				
16:00				

Cliccando sull'Evento sarà possibile leggerne il dettaglio.

Dettaglio documento/evento classe

Segna come visto

Autore	Cavour Camilla
Nome	Compiti di italiano
Tipo	Avviso
Data inizio	17/03/2020
Ora inizio	08:00
Data fine	17/03/2020
Ora fine	08:00
Descrizione	Dal libro di Antologia (I fili del racconto): leggere il brano di pag. 359 e fare tutti gli esercizi di pag. 360 e 361. Parleremo del brano e correggeremo gli esercizi martedì in videolezione alle 15.00, se ce la faremo! Seguiranno indicazioni più dettagliate.
Allegati	

Per avvisare il docente che l'evento è stato visualizzato, cliccare su SEGNA COME VISTO.

[Torna al sommario <<<](#)

Fissare/disdire colloqui

Per gli appuntamenti con i docenti, seguire le guide Nuvola

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-tutore-visualizzare-i-colloqui-prenotati>

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-tutore-prenotare-un-colloquio>

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-tutore-annullare-una-prenotazione>

[Torna al sommario <<<](#)