

# ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLA NUOVA FUNZIONALITA' "COMPITI" SUL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLO

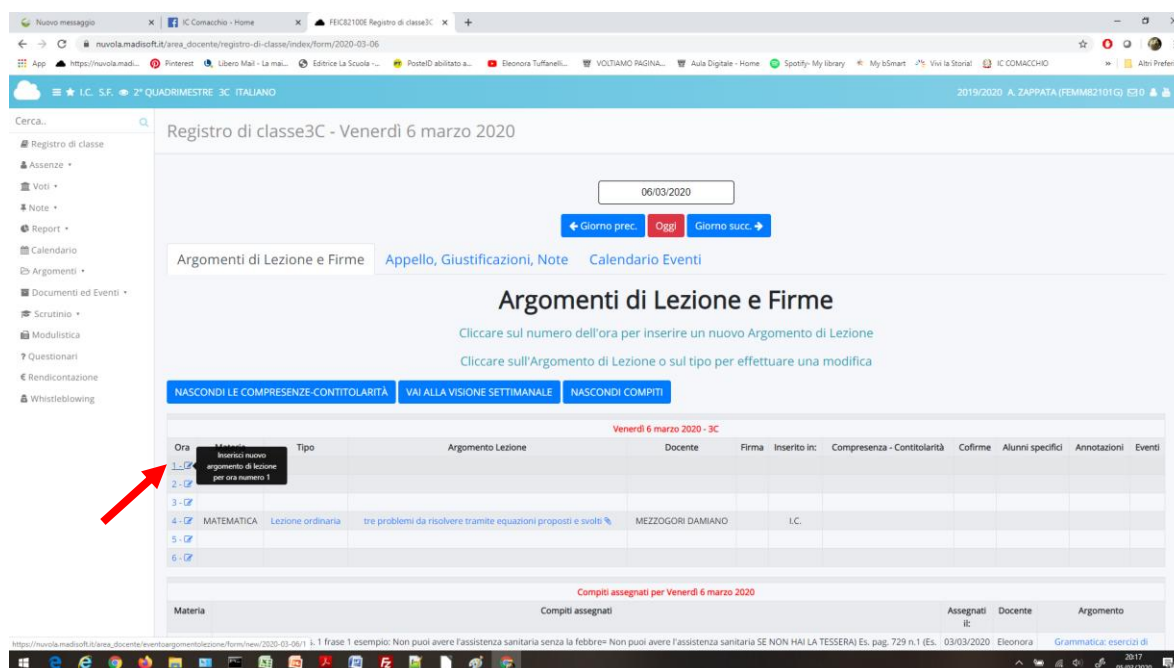
Le seguenti istruzioni saranno utili per:

1. Chiarire i dubbi sull'inserimento dei compiti su Nuvola;
2. Avvisare le classi della necessità di inviare i compiti tramite Nuvola;
3. Ricevere i compiti dai singoli alunni;
4. Inviare le correzioni ai singoli alunni;
5. Indicazioni per i Docenti di Sostegno per inviare materiali ai propri alunni e riceverli.

## 1. L'INSERIMENTO DEI COMPITI SU NUVOLO

Non è cambiato nulla rispetto alle abitudini precedenti. Si ricordano i vari passaggi.

- Accedere al Registro Elettronico Nuvola. SCEGLIERE LA MODALITA' **IN CLASSE**. Scegliere la **classe** desiderata (per Lettere e Matematica/ Scienze, scegliere anche la **disciplina**)
- Cliccare su **Registro di Classe**
- Selezionare la **giornata** in cui volete inserire i compiti
- Cliccare sul **numero dell'ora della lezione**



The screenshot shows the 'Registro di classe3C - Venerdì 6 marzo 2020' interface. The main heading is 'Argomenti di Lezione e Firme'. Below it, there are instructions: 'Cliccare sul numero dell'ora per inserire un nuovo Argomento di Lezione' and 'Cliccare sull'Argomento di Lezione o sul tipo per effettuare una modifica'. There are three buttons: 'NASCONDI LE COMPRESENZE-CONTITOLARITÀ', 'VAI ALLA VISIONE SETTIMANALE', and 'NASCONDI COMPITI'. A table is displayed with columns: Ora, Tipo, Argomento Lezione, Docente, Firma, Inserito in:, Compresenza - Contitolarità, Cofirme, Alunni specifici, Annotazioni, and Eventi. The table has rows for hours 1 through 6. A red arrow points to the 'Ora' column header, which has a tooltip that says 'Inserisci nuovo argomento di lezione per ora numero 1'. Below the table, there is a section for 'Compiti assegnati per Venerdì 6 marzo 2020' with columns: Materia, Compiti assegnati, Assegnati a:, Docente, and Argomento.

- Compilare i **campi** come al solito

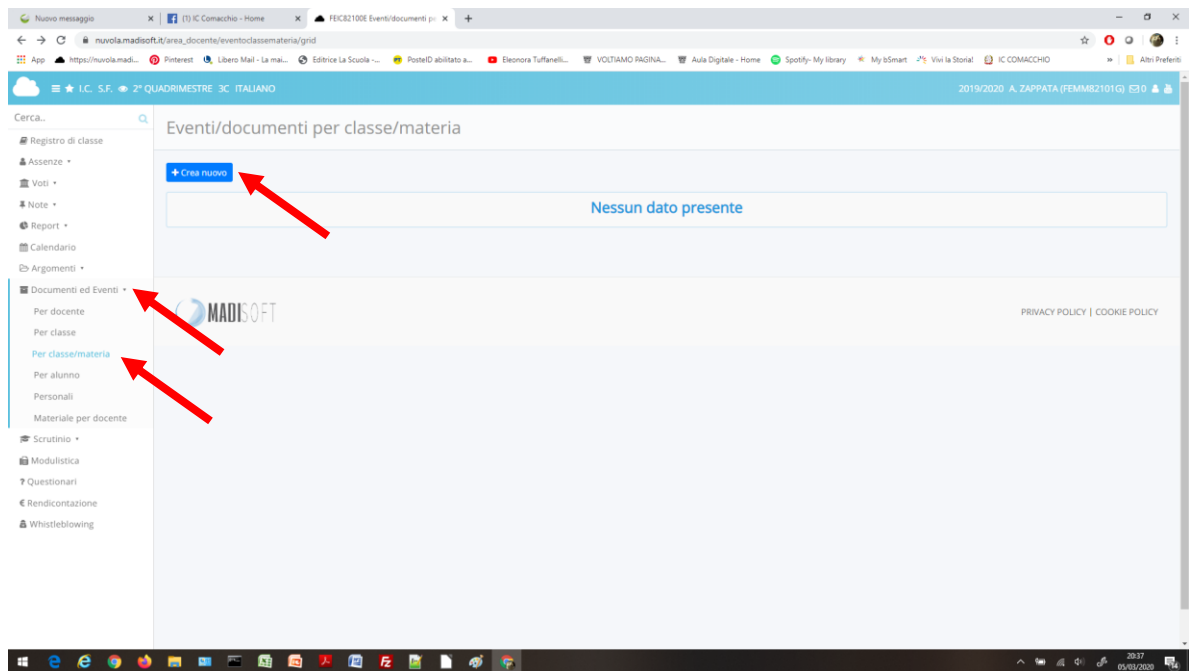
- **NON FIRMARE!!!**
- Inserire l'**Argomento** della lezione
- In **Annotazioni**, inserire tutte le spiegazioni che si ritengono opportune e cliccare su **COPIA** per renderle visibile **all'Area tutore**
- Per assegnare i compiti, selezionare la **data a destra** (NON AL CENTRO!): **DATA CONSEGNA COMPITI ASSEGNATI**
- Scrivere le consegne in **Compiti Assegnati**. Solo così i ragazzi vedranno i compiti per la giornata a cui sono stati effettivamente assegnati
- Se ci sono allegati da aggiungere, cliccare sul **+** di **Allegati**. Si può caricare un file per ogni +, selezionandolo da una cartella (Scegli File) su PC o da chiavetta. Ricordo che si possono inserire max 10 MB per lezione. I files possono avere qualunque formato; privilegiare quelli più facilmente fruibili (pdf e simili)
- Salvare con il pulsante azzurro in alto o in basso "**Salva**"
- In questo modo tutta la Classe vedrà i compiti assegnati

## 2. COMUNICARE ALLE CLASSI LA NECESSITA' DI INVIARE I COMPITI

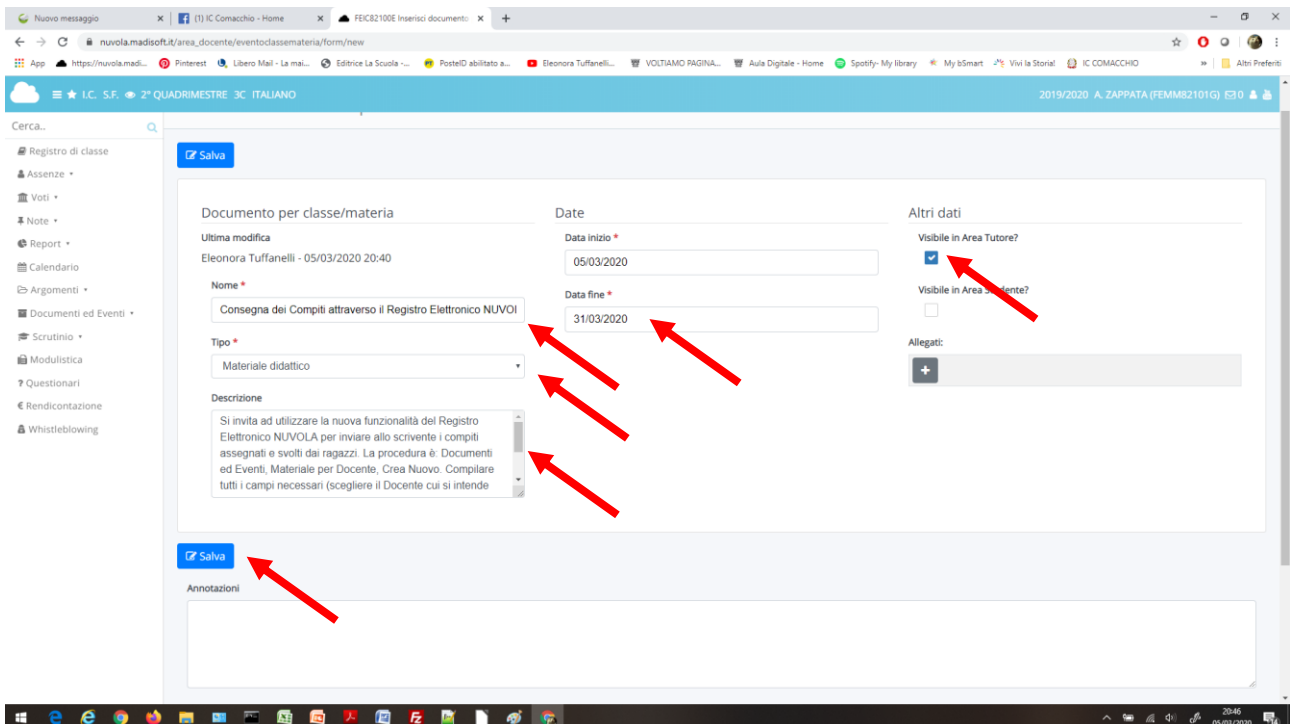
E' opportuno che ogni Docente comunichi alle proprie Classi la necessità di inviare i compiti. In questo modo il Docente è tutelato nel suo ruolo di supporto a distanza e l'alunno che non ottempera è responsabile del mancato svolgimento delle consegne.

NON assegnare voti negativi per il mancato invio dei compiti: se ne potrà tenere conto successivamente, nel momento stesso in cui si valuteranno la costanza e l'impegno di ogni singolo ragazzo.

- **Accedere** in una delle proprie **Classi (modalità IN CLASSE)**



- Cliccare su **Documenti ed Eventi**
- Cliccare su **Per Classe/materia**
- Nella nuova scheda che si apre, cliccare su **Crea nuovo**



- **Compilare i vari campi** (sopra c'è un esempio di compilazione)
- **Descrizione.** Ecco un esempio di ciò che si può scrivere (è ciò che leggeranno i Genitori): *“Si invita ad utilizzare la nuova funzionalità del Registro Elettronico NUVOLA per inviare allo scrivente i compiti assegnati e svolti dai ragazzi. La procedura è: Documenti ed Eventi, Materiale per Docente, Crea Nuovo. Compilare tutti i campi necessari (scegliere il Docente cui si intende inviare i compiti, nell'oggetto indicare il compito inviato, ad es. Compito di Fisica Nucleare del 2/03/2020 pag. 524).*

*Cliccare sul + e scegliere il file da allegare (un + per ogni file da caricare). Si richiedono i compiti in formato.... Al termine della procedura, cliccare su Salva. Il compito inviato è salvato in Materiale per Docente. La risposta del Docente sarà visualizzabile in Documenti per Alunno". Completare secondo le indicazioni preferite. Le foto sono il mezzo più immediato, perché possono essere fatte da cellulare e caricate direttamente accedendo da lì a Nuvola.*

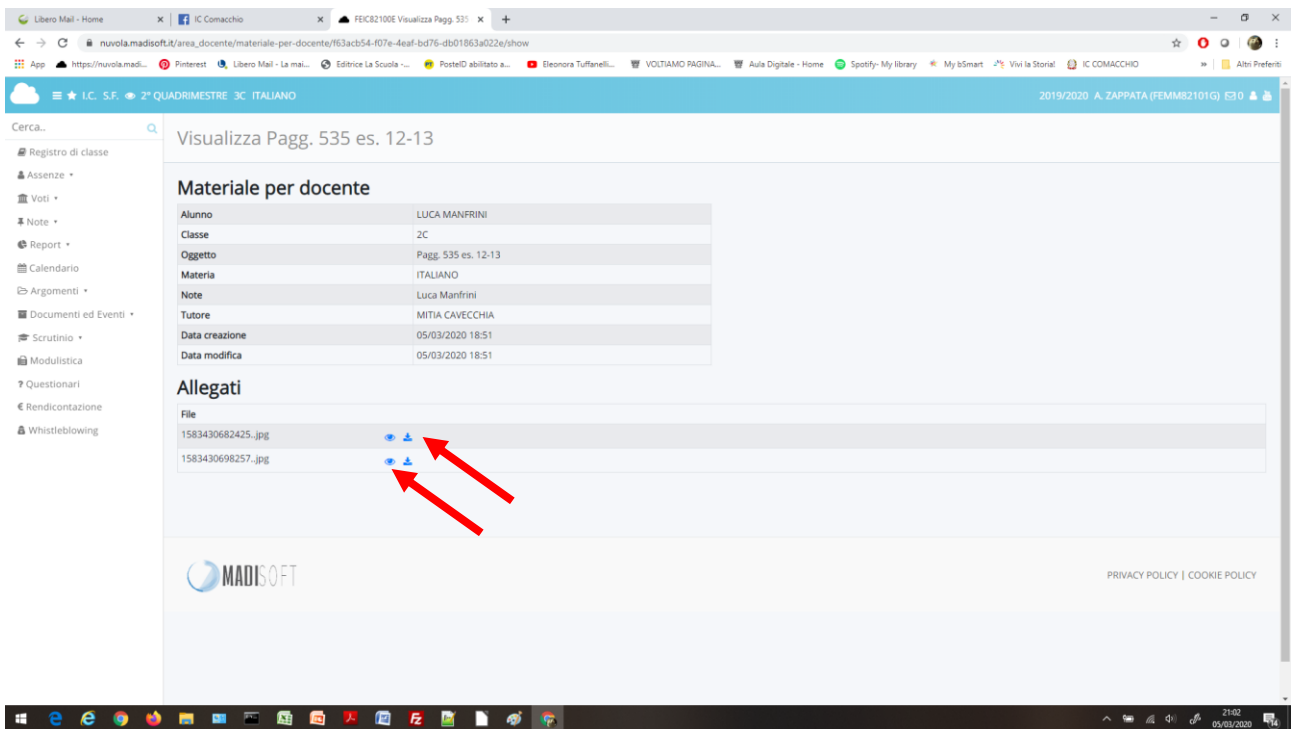
- **Data di fine:** indicare un tempo ragionevolmente lungo (ad es. 31/03/2020) per consentire alle Famiglie di visualizzare
- Mettere la **spunta in Area Tutore** (non in Area Studente: non è attiva)
- Si possono caricare allegati, ma non è particolarmente utile in questa sede (ricordare che è un'informativa generale, non si stanno assegnando i compiti che sono già stati caricati al punto 1)
- Salvare (pulsante azzurro)
- Il Documento per classe/ materia è ora visibile nella relativa sezione

### 3. RICEVERE I COMPITI DEI SINGOLI ALUNNI

The screenshot displays the 'Materiale per docente' (Materials for teacher) section of the Nuvola system. The interface includes a search bar, a sidebar menu, and a main table of assignments. The sidebar menu has 'Documenti ed Eventi' and 'Materiale per docente' highlighted with red arrows. The table has a filter section with a 'Ricerca' button and several dropdown menus. The table contains the following data:

Azioni	Nome alunno	Cognome alunno	Classe	Oggetto	Materia	Nome tutore	Cognome tutore	Data ultima modifica
[+]	LUCA	MANFRINI	2C	Pagg. 535 es. 12-13	ITALIANO	MITIA	CAVECCHIA	5 mar 2020, 18:51:58
[+]	FABIO	FERRONI	2C	Fabio Ferroni letteratura	ITALIANO	ROMINA	CAVALLARI	5 mar 2020, 18:47:44
[+]	LUCA	MANFRINI	2C	Geografia es. pagg. D55-D59	GEOGRAFIA	MITIA	CAVECCHIA	5 mar 2020, 18:41:51
[+]	SOFIA	FARINELLI	3C	Rosso malpelo	ITALIANO	SILVIA	ROLFINI	5 mar 2020, 18:08:20
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti Storia 5/3/2020	STORIA	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:59:01
[+]	ERIC	GUIDI	3C	Compiti Geografia: Pag. E102-E104ho	GEOGRAFIA	LAURA	BUZZI	5 mar 2020, 17:51:14
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti antologia 5/3/2020	ITALIANO	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:49:44
[+]	ANNALISA	ARVEDA	3C	La Roba verga	ITALIANO	SABRINA	MEZZOGORI	5 mar 2020, 17:45:59
[+]	GIULIA	MAIELLO	3C	Esercizi grammatica pag. 723-724-725-728-729	ITALIANO	SILVIA	AMADEI	5 mar 2020, 17:43:49
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti letteratura 4/3/2020	ITALIANO	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:41:44
[+]	ERIC	GUIDI	3C	Compiti antologia: Es. Pag. 453	ITALIANO	LAURA	BUZZI	5 mar 2020, 17:36:07
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	compiti grammatica 3/3/2020	ITALIANO	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:31:50
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti Geografia 2/3/2020	GEOGRAFIA	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:24:52
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti Antologia 2/3/2020	ITALIANO	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 17:14:27
[+]	GIULIA	MAIELLO	3C	Esercizi geografia pag. E102-E103-E104	GEOGRAFIA	SILVIA	AMADEI	5 mar 2020, 16:58:33
[+]	RAFFAELLO	SCILINGO	3C	Compiti Grammatica 28/02/2020	ITALIANO	KATIA	GRANDINETTI	5 mar 2020, 16:57:15
[+]	ANNA	MANFRINI	2C	Grammatica prima settimana	ITALIANO	LORELLA	FANTINI	5 mar 2020, 16:54:38
[+]	GIULIA	MAIELLO	3C	Esercizi storia pag. 83-84-85	STORIA	SILVIA	AMADEI	5 mar 2020, 16:45:21

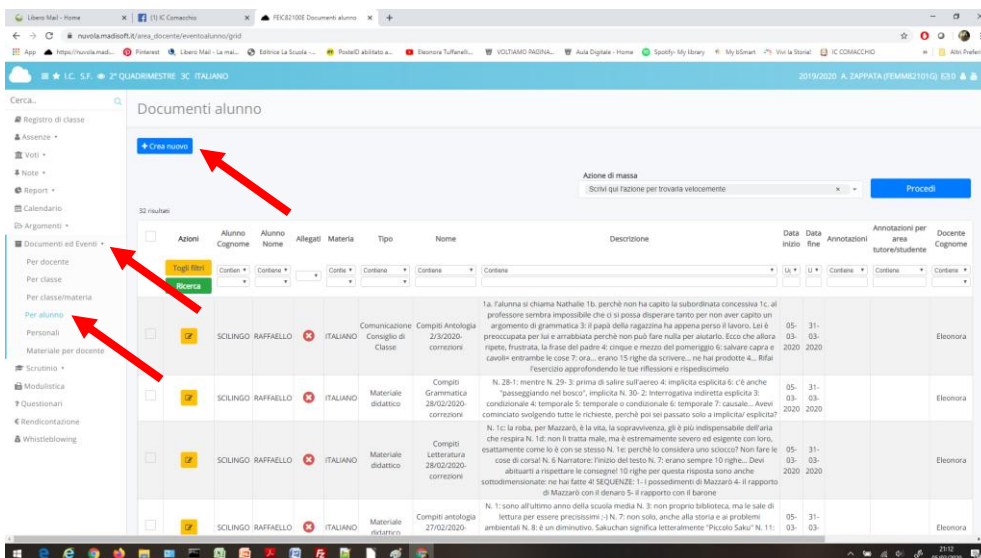
- Cliccare su **Documenti/ Eventi**
- Cliccare su **Materiale per Docente**
- Se ci sono compiti inviati, sarà visualizzata una situazione simile a quella sopra. Il sistema visualizza i compiti di TUTTE LE CLASSI CHE AVETE
- Si possono usare le caselline dei filtri per rendere le ricerche più agevoli, soprattutto se ci sono molti documenti; è sufficiente digitare nell'apposita casella il nome o il cognome dell'alunno, o la classe, o ciò che torna più comodo e cliccare il pulsante verde Ricerca
- Cliccare sulla "i" azzurra di fianco al nome/ cognome dell'alunno



- Nella nuova scheda è visualizzabile tutta l'anagrafica dell'alunno che ha inviato il compito
- Nell'oggetto avrà scritto (si spera...) il compito di riferimento
- Se i files allegati sono immagini o pdf, cliccare sull'Occhio; si apre il documento in un'altra pagina del browser. Se i files sono dei Word o simili, è necessario scaricare l'allegato con il pulsante apposito

#### 4. INVIARE LE CORREZIONI AI SINGOLI ALUNNI

- OPZIONE 1: gli allegati del compito sono delle **immagini**.
  - o Il sistema ha aperto ogni immagine in una nuova finestra del browser
  - o Procedere con il controllo dei compiti
  - o Mantenendo tutte le schede aperte, tornare sulla prima (dove si visualizza la griglia di riepilogo del compito)

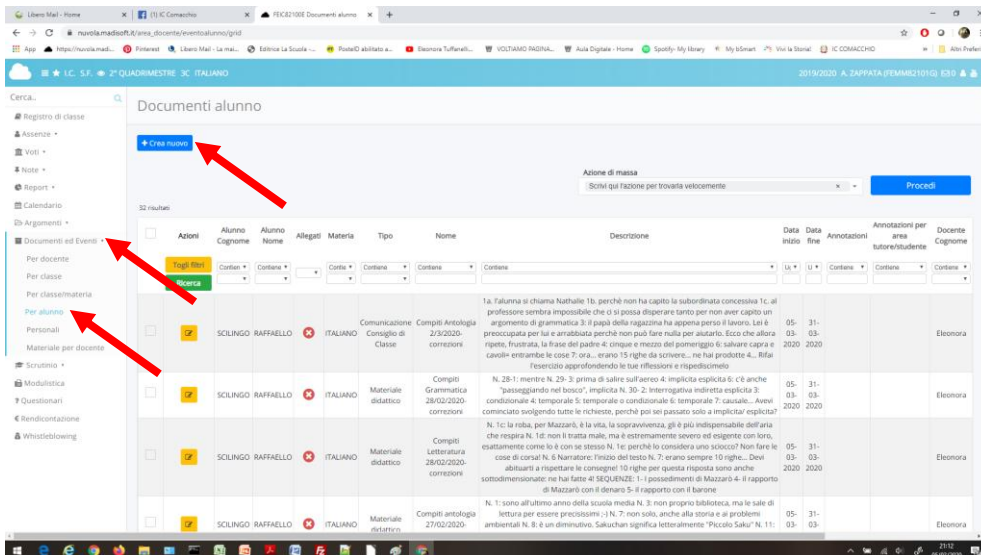


- Cliccare su **Documenti/ Eventi**
- Scegliere **PER ALUNNO**
- Scegliere **CREA NUOVO**
- E' possibile compilare il Documento per Alunno di correzione mentre si tengono aperte le altre finestre con le immagini

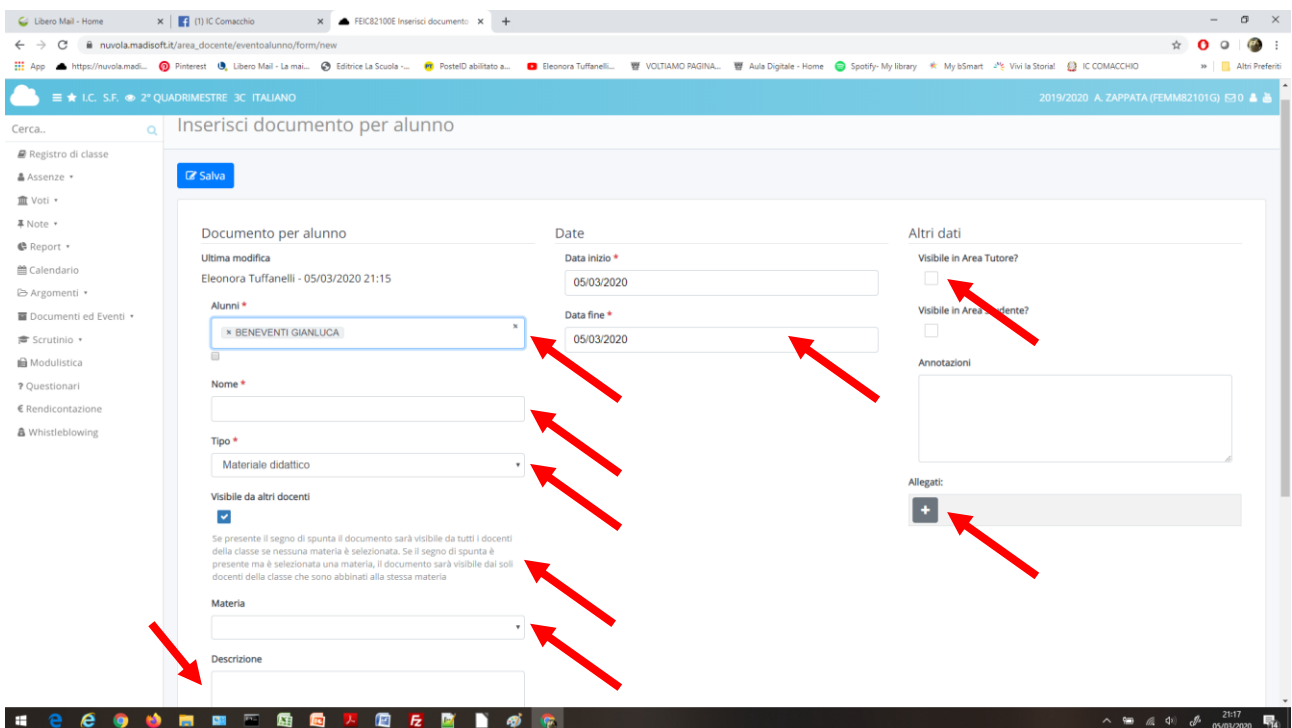
The screenshot shows a web browser window with the URL 'nuvola.madisoft.it/area\_docente/eventoalunno/form/new'. The page title is 'Inserisci documento per alunno'. The form contains the following fields and sections:

- Documento per alunno**: Includes 'Ultima modifica' (Eleonora Tuffanelli - 05/03/2020 21:15).
- Aluni**: A dropdown menu with 'BENEVENTI GIANLUCA' selected.
- Nome**: A text input field.
- Tipo**: A dropdown menu with 'Materiale didattico' selected.
- Visibile da altri docenti**: A checked checkbox.
- Materia**: A dropdown menu.
- Descrizione**: A text area.
- Data**: Includes 'Data inizio' (05/03/2020) and 'Data fine' (05/03/2020).
- Altri dati**: Includes 'Visibile in Area Tutore?' (unchecked), 'Visibile in Area Studente?' (unchecked), and 'Annotazioni' (text area).
- Allegati**: A section with a '+' button for adding files.

- **Aluni**: dal menù a tendina selezionare l'alunno cui si intende restituire il compito
  - **Nome**: indicare il nome del compito (si suggerisce di usare lo stesso che ha utilizzato l'alunno nel suo invio)
  - **Tipo**: scegliere Materiale Didattico
  - **Materia**: cliccare e selezionare la propria materia (il documento sarà visibile anche al Docente di Sostegno) **OPPURE** togliere la spunta **VISIBILE DA ALTRI DOCENTI** (il documento sarà visibile solo a chi compila) senza aggiungere la materia
  - **Descrizione**: scrivere le correzioni del compito e tutte le osservazioni necessarie
  - **Data Fine**: selezionare dal menù a tendina e lasciare un tempo ragionevolmente lungo (ad es. 31/03/2020)
  - **SPUNTARE LA VISIBILITA' IN AREA TUTORE** (non in Area Studente: non è attiva)
  - Se ci sono degli **allegati** da aggiungere, cliccare sul + e procedere con il caricamento.
  - Salvare con il pulsante azzurro **SALVA**
  - Il documento così creato è visibile nella sezione **Documenti/ eventi, Per Alunno**
- **OPZIONE 2**: gli allegati del compito sono files in altri formati.
- Ogni file è stato salvato (sul PC, chiavetta o dove si è scelto di scaricarlo)
  - Procedere con la correzione, anche direttamente sul compito se il formato è scrivibile e salvare il file
  - Da Nuvola, cliccare su **Documenti/ eventi**
  - Scegliere **PER ALUNNO**
  - Scegliere **CREA NUOVO**



Si aprirà la schermata sottostante:



- **Alunni:** dal menù a tendina selezionare l'alunno cui si intende restituire il compito
- **Nome:** indicare il nome del compito (si suggerisce di usare lo stesso che ha utilizzato l'alunno nel suo invio)
- **Tipo:** scegliere Materiale Didattico
- **Materia:** cliccare e selezionare la propria materia (il documento sarà visibile anche al Docente di Sostegno) **OPPURE** togliere la spunta **VISIBILE DA ALTRI DOCENTI** (il documento sarà visibile solo a chi compila) senza aggiungere la materia
- **Descrizione:** scrivere le correzioni del compito e tutte le osservazioni necessarie
- **Data Fine:** selezionare dal menù a tendina e lasciare un tempo ragionevolmente lungo (ad es. 31/03/2020)
- **SPUNTARE LA VISIBILITA' IN AREA TUTORE** (non in Area Studente: non è attiva)

- Se ci sono degli **allegati** da aggiungere (ad esempio il compito corretto in word), cliccare sul + e procedere con il caricamento.
- Salvare con il pulsante azzurro **SALVA**
- Il documento così creato è visibile nella sezione **Documenti/ eventi, Per Alunno**

## 5. INDICAZIONI PER I DOCENTI DI SOSTEGNO PER INVIARE MATERIALI AI PROPRI ALUNNI

La seguente procedura consente di inviare compiti e indicazioni ai singoli alunni con 104 garantendo la privacy e la discrezione.

- Cliccare su **Documenti/ Eventi**
- Scegliere **PER ALUNNO**
- Scegliere **CREA NUOVO**

- **Alunni:** dal menù a tendina selezionare l'alunno 104 cui si intende inviare il documento (compito, materiale, ecc)
- **Nome:** indicare il nome del compito/ materiale ecc.
- **Tipo:** scegliere Materiale Didattico
- **Materia:** cliccare e selezionare la propria materia (il documento sarà visibile anche al Docente di Sostegno) **OPPURE** togliere la spunta **VISIBILE DA ALTRI DOCENTI** (il documento sarà visibile solo a chi compila) senza aggiungere la materia
- **Descrizione:** scrivere le correzioni del compito e tutte le osservazioni necessarie
- **Data Fine:** selezionare dal menù a tendina e lasciare un tempo ragionevolmente lungo (ad es. 31/03/2020)
- **SPUNTARE LA VISIBILITA' IN AREA TUTORE** (non in Area Studente: non è attiva)
- Se ci sono degli **allegati** da aggiungere, cliccare sul + e procedere con il caricamento.
- Salvare con il pulsante azzurro **SALVA**



- Anche il Docente di Sostegno può assegnare i compiti e riceverli. Sono assegnabili dalla **Descrizione del Documento per Alunno** creato come sopra (ad es. “Svolgere questi compiti per il 4 marzo”); si possono ricevere in **Materiali per Docente**. Per **reinviare la correzione**, tornare al punto 4 e scegliere l’opzione 1 o 2 secondo convenienza.