

## MANUALE DI SINTESI AD USO DEI DOCENTI

### PER L'UTILIZZO DI NUVOLA (SCRUTINIO ELETTRONICO)

N.B. PER L'UTILIZZO DI NUVOLA SI CONSIGLIA DI UTILIZZARE IL BROWSER GOOGLE CHROME SCARIBALE AL LINK:

<http://www.google.it/intl/it/chrome/browser/>



## 1. ACCESSO A NUVOLA

Collegarsi al sito seguente: <https://nuvola.madisoft.it/login>

e accedere con il nome utente e la password fornite per e mail. Si ricorda che al primo accesso il sistema chiederà di modificare obbligatoriamente la password, si ricorda inoltre che nel caso si smarrisca o dimentichi la password è possibile in automatico riceverla sulla posta elettronica cliccando sul pulsante "credenziali dimenticate?"

### Accedi

Nome Utente

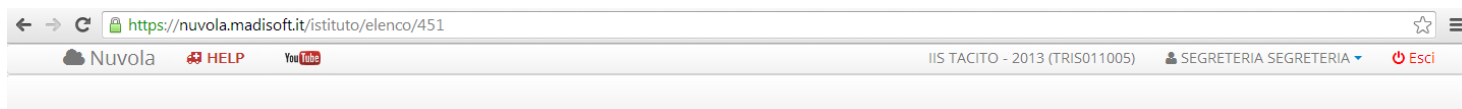
Password

Ricordami

Login

Credenziali dimenticate?

Una volta effettuato l'accesso comparirà la seguente schermata nella quale dovrà essere selezionata dal docente la sede



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE CLASSICO E ARTISTICO TERNI - 2013 (TRIS011005)

Scegli la Scuola

LICEO ARTISTICO O. METELLI (TRSD011012) - SS

LICEO CLASSICO G.C. TACITO TERNI (TRPC01101C) - SS

Dopo aver selezionato la sede si aprirà la seguente schermata dove si può selezionare il pulsante fuori classe per accedere alla schermata successiva

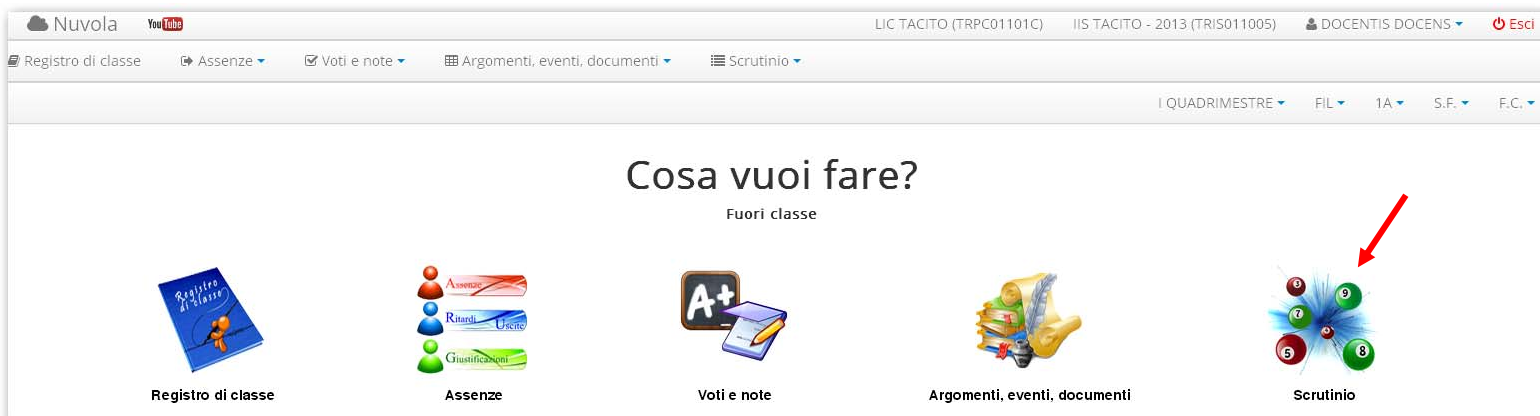


Nelle schermate successive si dovrà scegliere prima la classe e poi la materia. Ogni docente troverà nella schermata le classi e le materie alle quali è associato



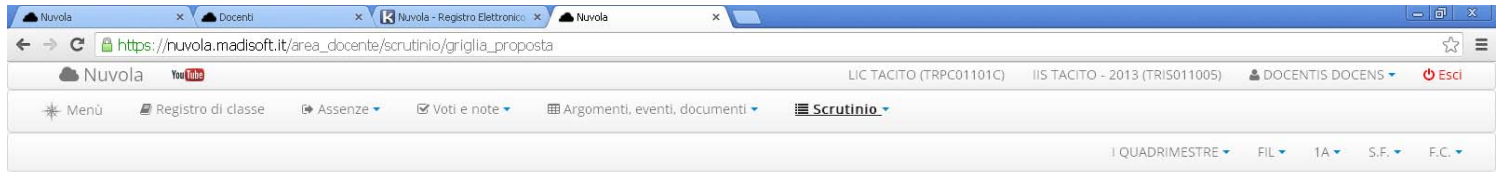
## 2. INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO

Una volta scelta la materia si aprirà la seguente schermata dove, selezionando L'ICONA SCRUTINIO, si accede alla schermata "COSA VUOI FARE?" nella quale cliccando SULL'ICONA LE MIE PROPOSTE si accede alla maschera SCRUTINIO LE MIE PROPOSTE.



N.B. SOLO I DOCENTI COORDINATORI VISUALIZZERANNO L'ICONA TABELLONE DELLA CLASSE ATTRAVERSO IL QUALE POTRANNO CONTROLLARE CHE IL QUADRO DELLE PROPOSTE DI VOTO DELLA CLASSE SIA COMPLETO

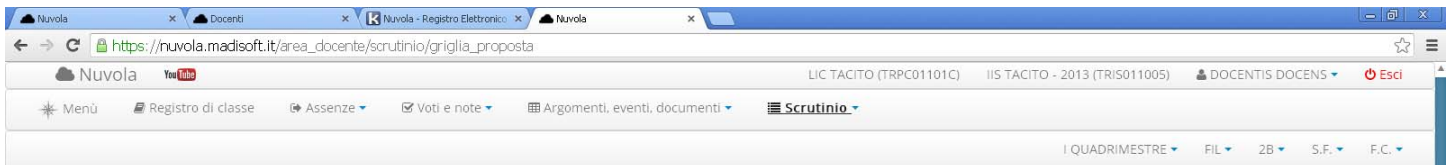
Nella schermata Scrutinio le mie proposte, nel menù a tendina sulla sinistra, dovrà essere selezionato lo scrutinio denominato "Scrutinio Primo Periodo" e cliccare sul pulsante di destra procedi ed attendi per accedere alla maschera di inserimento dei voti



## Scrutinio: Le mie Proposte - 1A - FILOSOFIA

Scrutinio:    [STAMPA/PDF](#)

- Scegli uno scrutinio
- Scegli uno scrutinio
- Scrutinio di Prova



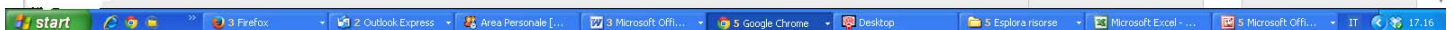
## Scrutinio: Le mie Proposte - 2B - FILOSOFIA

Scrutinio:    [STAMPA/PDF](#)

Periodo impostato dalla Scuola per lo scrutinio: 09/09/2013 - 07/01/2014

[Salva ed Attendi. Può richiedere anche diversi minuti.](#)

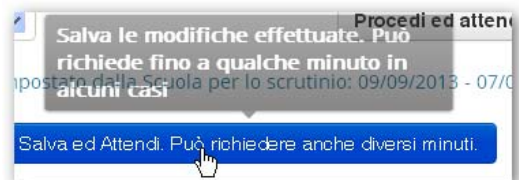
ALUNNO	FIL - 0
	FIL - 0 <input type="text"/>
2) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
3) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
4) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
5) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
6) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
7) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>
8) [redacted]	FIL - 0 <input type="text"/>



Nella schermata dovranno essere inserite negli appositi rettangoli le proposte di voto.

<b>GREC - S</b>	<b>GREC - O</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

N.B. PER SALVARE I VOTI O EVENTUALI MODIFICHE OCCORRE CLICCARE SUL PULSANTE BLU SALVA E ATTENDI

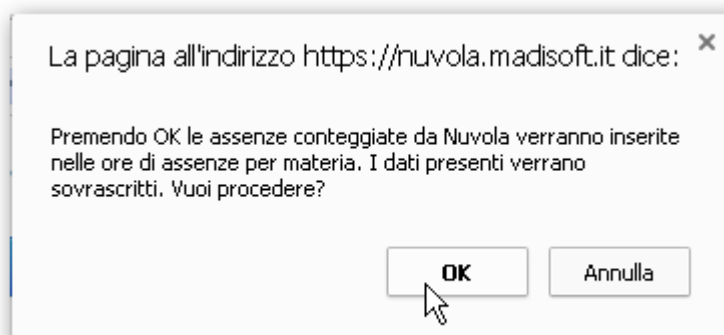


### 3. INSERIMENTO DELLE ASSENZE

Per l'inserimento delle assenze bisogna prima cliccare sul pulsante giallo A (aggiorna tutte le assenze)

<b>GREC - S</b>	<b>GREC - O</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

rispondendo ok alla finestra di dialogo.



A questo punto in ogni rettangolo comparirà in basso a sinistra il numero delle assenze che nel nostro caso non essendo attivo il registro elettronico è pari a 0 e va modificato.

The image shows a screenshot of a software interface for managing student records. It features a grid of input fields. Each row represents a student, and each column represents a subject or period. The text 'FIL - 0' is visible above each input box, and the number '0' is displayed in the bottom-left corner of each box. A mouse cursor is pointing at the top-left corner of the first box. Below the grid, there is a single input box with 'FIL - 0' above it and '0' in the bottom-left corner, with a mouse cursor pointing at it.

N.B. PER MODIFICARE E INSERIRE LE ASSENZE OCCORRE CLICCARE UNA SOLA VOLTA (UN SOLO CLIC) IN UN PUNTO DELL'AREA INTORNO AL VOTO E SI APRIRA' LA SEGUENTE FINESTRA PER L'INSERIMENTO MANUALE DELLE ASSENZE.

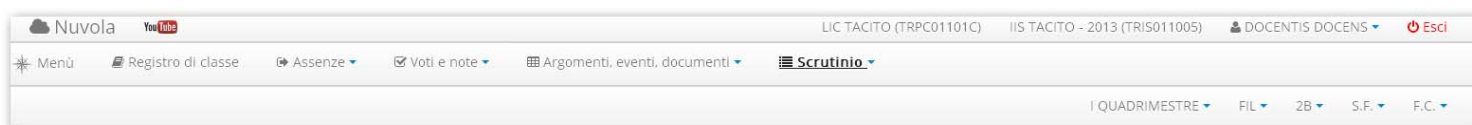
SOLO PER IL PRIMO ALUNNO OCCORRE CLICCARE SULLA LINGUETTA GENERALE CHE SERVE PER APRIRE LE ORE DI ASSENZA.

The image shows a dialog box for entering absence hours. It has a tab labeled 'Generale' with a red arrow pointing to it. Below the tab, there is a label 'Ore assenza:' followed by an input field containing the number '0'. To the right of the input field, the text 'Ore di assenza conteggiate: 0' is displayed. In the bottom-right corner, there is a blue button labeled 'Applica'.

Una volta inserito il numero delle ore premendo il pulsante applica le assenze vengono salvate.

Tale operazione va ripetuta per ciascuno studente

## 4. PULSANTI DI NAVIGAZIONE E AVVERTENZE



Dei pulsanti presenti nella barra dei menù in alto a sinistra quelli da utilizzare nella fase dello scrutinio sono:

1) Il pulsante "menù" in alto a sinistra che serve per tornare al menù generale

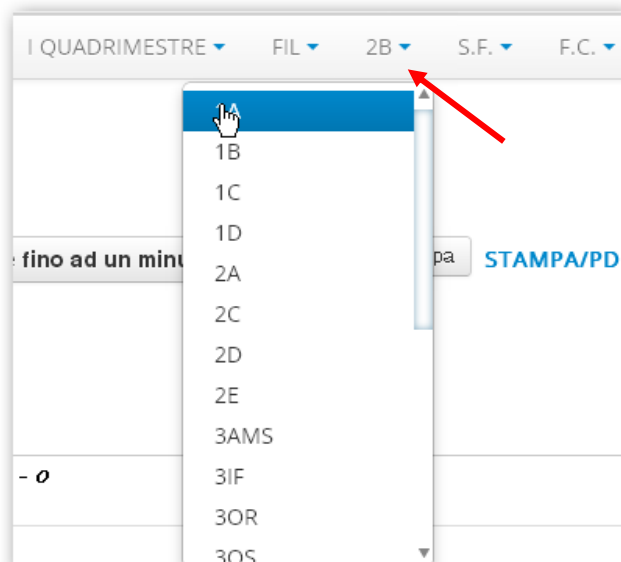
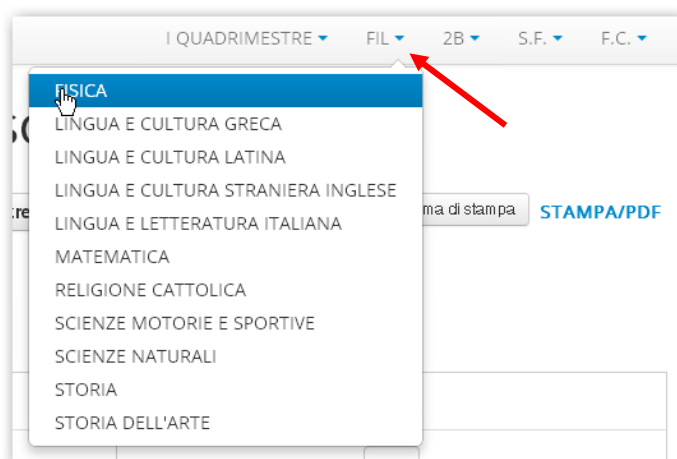


2) Il pulsante youtube utile per vedere video esplicativi



Si ricorda ai docenti che sulla barra dei menù cliccando sul pulsante youtube è possibile visualizzare dei video esplicativi sullo scrutinio

I pulsanti in basso a destra servono invece per cambiare la classe o la materia durante l'inserimento dei voti senza ritornare al menù generale semplicemente aprendo il menù a tendina e selezionando la relativa alla materia o classe



## AVVERTENZE

SI RICORDA SEMPRE PRIMA DI PASSARE DA UNA CLASSE O MATERIA ALL'ALTRA DI SALVARE I DATI

Salva ed Attendi. Può richiedere anche diversi minuti.



UNA VOLTA CARICATI E SALVATI I DATI POSSONO ANCHE ESSERE STAMPATI O SALVATI IN UN FILE PDF

Procedi ed attendi. NB: potrebbe richiedere fino ad un minuto.

? Anteprima di stampa

STAMPA/PDF



Il pulsante posto in alto a destra serve per uscire dal sistema nuvola

