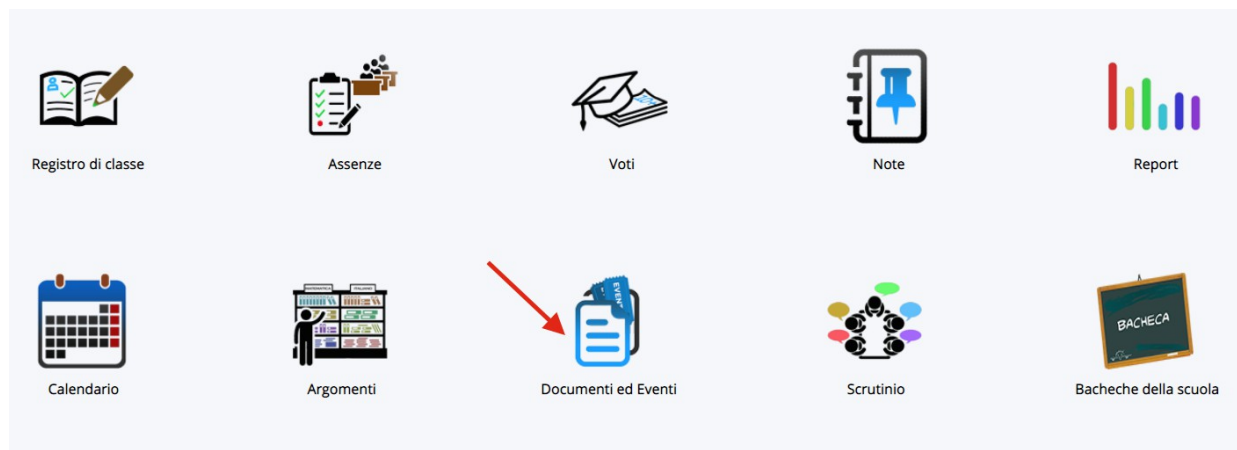


GUIDA PER INSERIMENTO di DOCUMENTI nel REGISTRO NUVOLA

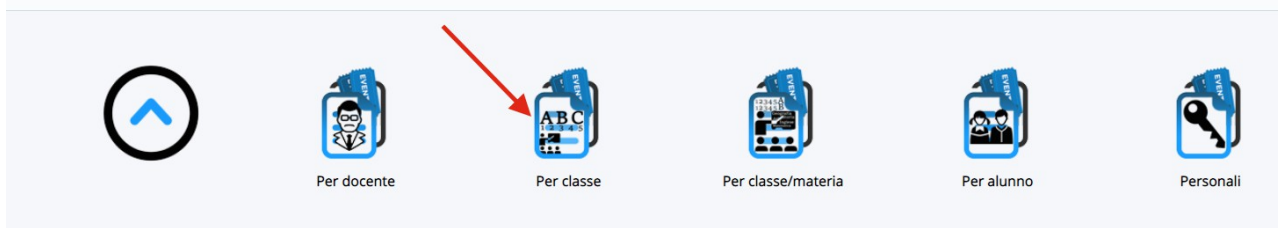
Solo il docente con il profilo di coordinatore di classe è abilitato a creare o inserire nel registro Nuvola Documenti/ eventi per classe.

1



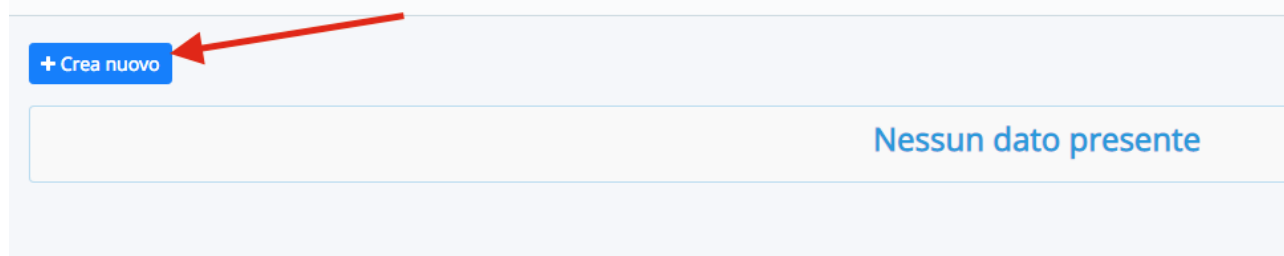
2

Cosa vuoi fare?



3

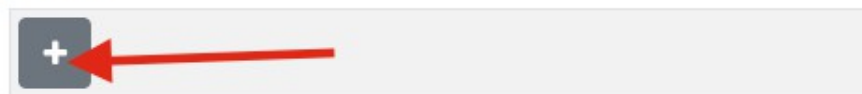
Eventi/documenti per classe



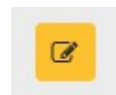
- Scegliere dal menù il tipo.
- Scrivere il nome del/i documento/i.
- Scrivere un breve descrizione (opzionale)
- Selezionare la classe (o le classi interessate nel caso di un documento di sede che deve essere visibile a tutti i docenti della sede).
- Selezionare se inviare una notifica.

- f. Aggiungere eventuali annotazioni.
g. Aggiungere l'allegato in pdf.

Allegati:



Si possono aggiungere uno o più allegati anche in tempi diversi: basta riaprire l'evento/ documento già creato cliccando sul tasto a sinistra



h. SALVA

Il coordinatore di sede inserirà:

- le progettazioni di sede,
- l'orario del plesso,
- la verifiche intermedia e finale di sede,
- i verbali delle riunioni dei Consigli di Intersezione/ Interclasse.

Il coordinatore di classe inserirà:

- la programmazione annuale di classe,
- la verifica intermedia e finale di classe,
- i verbali delle riunioni di programmazione settimanale per la sc. Primaria,
- i documenti prodotti durante gli scrutini,
- eventuali altri documenti della classe.

verbali di riunioni consigli di Classe / Interclasse docenti

esempio: 1_verbale_SD_Interclasse docenti_2sett16.pdf

Indicare:

n. del verbale	Sede (simboli)	tipo di riunione	data	Formato
	B (Benedetti) C (Centazzo) 1M (1° Maggio) TAV (Taverna)	es. Interclasse docenti Interclasse	es. 2sett16	pdf

	DAJ (Divisione Alpina Julia) F (Fruch) R (Rodari) SD (San Domenico) T (Tiepolo)	Consiglio di classe (x sc. sec.)		
--	--	---	--	--

Programmazioni di sede

es.

SD_programmazione sede_2016-17.pdf

Programmazione di classe

es.

SD_programmazione classe_1A_2016-17.pdf

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Scuola dell'infanzia e primaria

Docum. di SEDE: verbali riunioni, programmazioni, orari di SEDE	
CHI?	il coordinatore di sede
Dove?	Eventi/documenti per classe
Come?	Crea nuovo
Tipo	DOCUMENTI di SEDE
Nome	es. Interclasse docenti SD 5° verbale
Classi	Se il documento è di sede, mettere il flag per selezionare tutte le classi.
allegati	Scegliere il documento in pdf per allegarlo
SALVA	

Documenti di classe : programmazioni di classe, relazioni	
CHI?	il coordinatore di classe
Dove?	Eventi/documenti per classe
Come?	Crea nuovo
Tipo	Programmazione di classe/ modulo
Nome	SD_Programmazione classe1^A_2016-17
Classi	Se il documento è di classe, inserire solo la classe interessata.
allegati	Scegliere il documento in pdf per allegarlo
SALVA	

VERBALI SCRUTINI	
CHI?	il coordinatore di classe
Dove?	Eventi/documenti per classe
Come?	Crea nuovo
Tipo	VERBALE SCRUTINI
Nome	SD_VERBALE SCRUTINIO_1Q_cl1^A_2016-17
Classi	inserire solo la classe interessata
allegati	Scegliere il documento in pdf per allegarlo
SALVA	

Documenti di classe/ MATERIA : programmazioni per MATERIA , relazioni, materiale didattico.

SC. SECONDARIA

CHI?	Tutti i docenti
Dove?	Eventi/documenti per classe/materia
Come?	Crea nuovo
Tipo	es. Programmazione di classe.../ materia....
Nome	T_Programmazione classe1^A_scienze_2016-17
Classi	inserire la classe interessata
allegati	Scegliere il documento in pdf per allegarlo
SALVA	

Documenti per alunno : PDP, PEI, colloquio individuale, materiale didattico, relazione	
CHI?	Tutti i docenti
Dove?	documenti per alunno
Come?	Crea nuovo
Tipo	Scegliere PDP PEI Relazione Colloquio individuale materiale didattico ALTRO DOCUMENTO
Nome	Es. PDP_H I(iniziali alunno)-cl 5A_SD_2016-17
alunno	Scegliere il nome dell'alunno (o tutti gli alunni)
Visibile in Area Tutore?	Mettere eventualmente la spunta SI' , se si vuole far visualizzare ai genitori.
allegati	Scegliere il documento in pdf per allegarlo
SALVA	