



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VADO-MONZUNO
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3

Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...



Vado, 8 novembre 2019

Oggetto: indicazioni per predisposizione colloqui individuali su registro Nuvola

Per la predisposizione dei colloqui individuali i docenti seguiranno la procedura di seguito indicata:

1. Una volta eseguito l'accesso al registro elettronico, il docente dovrà andare nel menù laterale a sinistra dello schermo e cliccare sulla voce “colloqui”;
2. Nella schermata successiva selezionare il bottone in alto a sinistra “crea nuovo”;
3. Si apre una schermata con tre sezioni: “data, orario, durata”, “tipologia, luogo, alunni, annotazioni” e in fondo alla pagina “solo visione per tutore/studente”:
 - a. nella sezione “data, orario, durata” in alto a sinistra indicare la data del colloquio sulla base del comunicato trasmesso dal Dirigente scolastico ai docenti e alle famiglie degli alunni della Scuola secondaria ad oggetto “Ricevimento docenti A.S. 2019/20” ,nella casella “orario” indicare l’inizio e la fine di ogni colloquio; nella casella “durata in minuti del singolo colloquio”: indicare **10**.
 - b. nella sezione “tipologia, luogo, alunni, annotazioni” in alto a destra indicare “colloquio individuale”, come luogo indicare “SEDE SCOLASTICA” e in sedi indicare “SEDE MONZUNO o SEDE VADO” a seconda di dove si effettua il ricevimento.

ATTENZIONE!!!

Nell’indicazione della sede non selezionare l’opzione Secondaria riservata per assistenza tecnica nuvola

NON associare classi o alunni

È possibile inserire eventuali annotazioni

- c. nella sezione “prenotazione” in fondo alla pagina spuntare il flag “abilita prenotazione tutore”; al termine salvare.
4. Dopo tale operazione si apre la finestra “Tutti i miei colloqui” con 6 colloqui individuali del docente caricati. A questo punto sarà possibile duplicare i colloqui per tutto l’anno scolastico attraverso la seguente procedura:
 - a. selezionare i colloqui precedentemente generati;
 - b. nel campo “azione di massa” in alto a destra selezionare la voce “copia colloqui su altro intervallo di date” e cliccare sul bottone procedi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VADO-MONZUNO

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3

Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...



- c. sulla schermata che si apre, indicare come periodo da duplicare dal “**18 novembre 2019**” al “**06 giugno 2020**” - **NON spuntare copia su settimane alterne** - e cliccare sul bottone “*avvia copia*”.

Il sistema genererà altrettanti colloqui su tutte le settimane dell’intervallo suddetto, rimandando alla schermata precedente, che ora visualizzerà un numero di colloqui maggiore.

5. Tutti i colloqui che non corrispondono alle date settimanali indicate nella comunicazione del Dirigente scolastico *dovranno essere rimossi*, spuntandoli e utilizzando il campo “*azione di massa*” selezionando la voce “*elimina*”. A questo punto resteranno solo i colloqui corrispondenti alle date effettive di ricevimento. *La procedura di creazione dei colloqui è completata.*

Per quanto riguarda invece il **programma svolto** prima del passaggio ufficiale a Nuvola ed eventuali **voti pregressi**, occorre stampare in formato PDF sia il “*programma svolto*” sia i “*voti per classe*”. Entrambi i file andranno allegati al nuovo registro con valore di prova legale dello svolgimento del programma e dei voti attribuiti attraverso la procedura di seguito indicata:

1. Una volta eseguito l’accesso al registro elettronico, il docente dovrà andare nel menù laterale a sinistra dello schermo e cliccare sulla voce “*area documenti ed eventi*”;
1. cliccare sulla voce “*per classe/materia*”,
2. cliccare sul bottone “*crea nuovo*”
3. Nella casella “*nome*” indicare il cognome e nome del docente, materia di insegnamento e classe; nella casella “*tipo*”

ATTENZIONE!!!

indicare ESCLUSIVAMENTE -per ragioni di privacy - la voce “VOTI E PROGRAMMI SVOLTI PRECEDENTE REGISTRO”;

nella casella “*allegati*” a destra dello schermo, cliccare sul bottone + e inserire i due file suddetti; infine cliccare sul bottone “*salva*”.

La procedura di inserimento degli allegati è completata.

Il Dirigente scolastico
prof. Pasquale Santucci