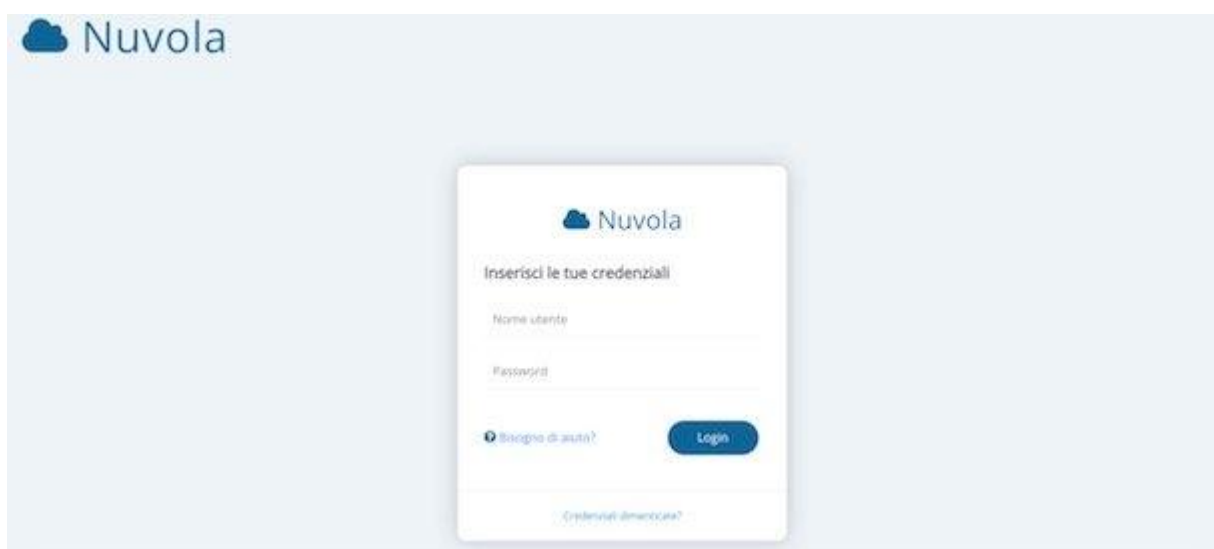


GUIDA ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA MADISOFT BREVE MANUALE PER CORSISTI E GENITORI



Madisoft S.p.A.

Accedere al registro elettronico Nuvola



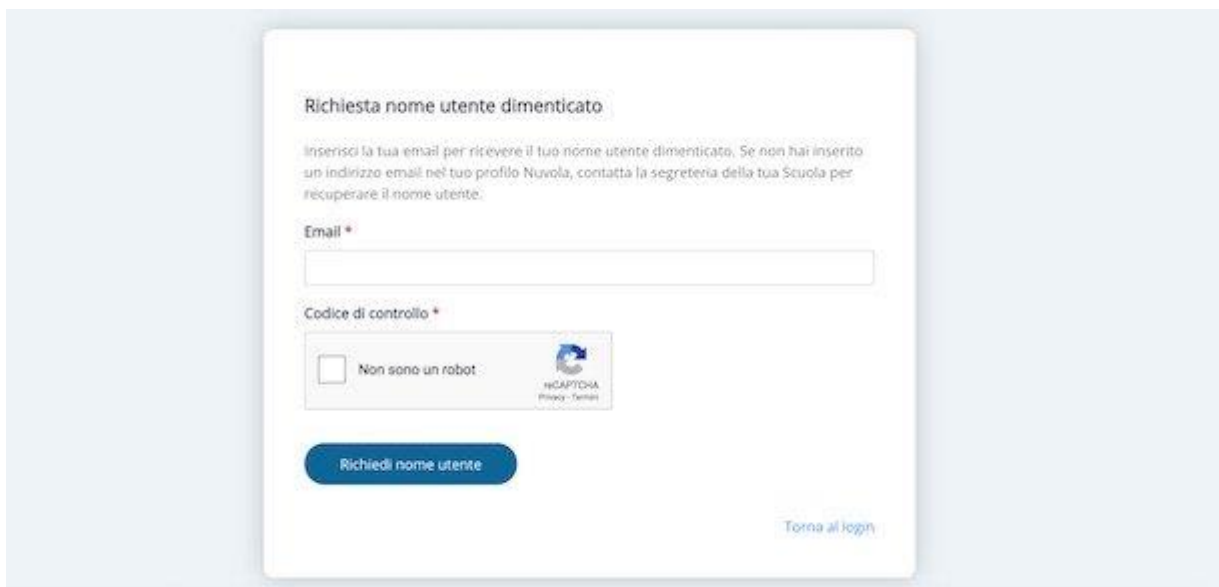
Accedere al registro elettronico Nuvola è una procedura semplice che richiede pochi minuti di tempo. Al primo accesso è necessario autenticarsi con le credenziali fornite dalla propria scuola (CPIA DI ROVIGO), dopodiché sarà possibile effettuare una personalizzazione dei dati di accesso rispettando i limiti imposti dal sistema.

Per accedere a Nuvola, collegati dunque al [sito Web del servizio, https://nuvola.madisoft.it/login](https://nuvola.madisoft.it/login) oppure puoi collegarti dal sito d'istituto del CPIA di Rovigo, www.cpiarovigo.edu.it, inserisci le tue credenziali nei campi **Nome utente** e **Password** e fai clic sul pulsante **Login** presente nel box **Inserisci le tue credenziali**.

Per motivi di sicurezza, al primo accesso è richiesto di modificare la password: nella nuova pagina aperta, digita dunque la tua password attuale nel campo **Password attuale**, inserisci la nuova chiave di accesso che hai scelto nei campi **Nuova password** e **Conferma nuova password** e pigia sul pulsante **Cambia la mia password** per confermare le modifiche.

Per accedere a Nuvola e avere una migliore esperienza utente, è consigliato di utilizzare il browser gratuito **Google Chrome**.

Come recuperare nome utente e password del registro elettronico Nuvola



Se non ricordi le credenziali di accesso, puoi **recuperare nome utente e password** a patto di aver precedentemente associato al tuo account Nuvola un indirizzo email valido. Accedi, quindi, al [sito Web di Nuvola](#) e fai clic sulla voce **Credenziali dimenticate?** presente in basso.

Nella nuova pagina aperta, devi indicare i dati che vuoi recuperare: pigia, quindi, sul pulsante **Vai al recupero password** se non ricordi più la password di accesso al tuo account, oppure fai clic sul pulsante **Vai al recupero nome utente** se hai smarrito il tuo username.

In caso di recupero password, inserisci il tuo attuale username nel campo **Nome utente**, apponi il segno di spunta accanto alla voce **Non sono un robot** per verificare la tua identità e pigia sul pulsante **Richiedi password**. Entro pochi istanti riceverai un'email contenente un link per impostare la nuova password: fai clic su di esso e inserisci la nuova password nei campi appositi.

Se, invece, hai dimenticato il tuo nome utente, inserisci il tuo indirizzo email nel campo **Email**, apponi il segno di spunta accanto alla voce **Non sono un robot** e fai clic sul pulsante **Richiedi nome utente** per ricevere un'email con un nuovo username che potrai cambiare al successivo accesso.

Devi sapere che se non hai ancora associato al tuo account un indirizzo email valido e non ricordi la password o il nome utente, per recuperare le credenziali di accesso dovrai rivolgerti alla segreteria della tua scuola.

INVIO MATERIALI AL DOCENTE- INDICAZIONI

In questa guida mostreremo come il tutore/studente può inviare materiale (compiti) al docente tramite l'area tutore/studente.

Accedere con le credenziali del **tutore/studente**

Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**

Argomenti - eventi - documenti **1**

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per classe/materia

Documento per alunno

2 Materiale per docente

In alternativa potrebbe essere possibile cliccare sull'icona della schermata centrale **DOCUMENTI ED EVENTI**



e successivamente **MATERIALE PER DOCENTE**

Dove vuoi andare?



Argomenti di lezione



Documenti per classe



Documenti per classe/materia




Documento per alunno




Materiale per docente

Da qui per inserire i compiti fatti il tutore/studente può cliccare sul tasto "**crea nuovo**". Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il **tasto** + potrete inserire tutti gli allegati necessari.

Salva

Oggetto * 

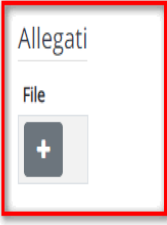

Note

Docente * 

Materia

Allegati

File

1.

Quando il docente avrà visionato i compiti potrà anche inserire il "**Visto**" per indicare che i compiti sono stati visionati. Il docente potrà anche inserire delle **annotazioni** specifiche per il materiale caricato.

Il **tutore/studente** potrà vedere quali compiti il docente ha visto e le eventuali annotazioni inserite cliccando sul pulsante "**i**" **informazioni**

Materiali per docente

[Crea nuovo](#)

1 risultati

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia	Visto?	Annotazioni per tutore/studente
Togli filtri	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text" value="Contiene"/>	<input type="text"/>	
Ricerca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
i	Compiti di italiano	DANTE	ALIGHIERI	ITALIANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia	Visto?	Annotazioni per tutore/studente

Esporta

MARCA22 0011111111 | 1111111111



Cliccando nella "i" di informazioni il tutore/studente potrà anche vedere le **annotazioni del docente**

Visualizza Compiti di italiano

Materiale per docente

Oggetto	Compiti di italiano
Note	esercizi svolti
Docente	ALIGHIERI DANTE
Materia	ITALIANO
Annotazioni per tutore/studente	Molto bene

Allegati

File
Esercizi fatti.ods 
Testo scritto.docx 

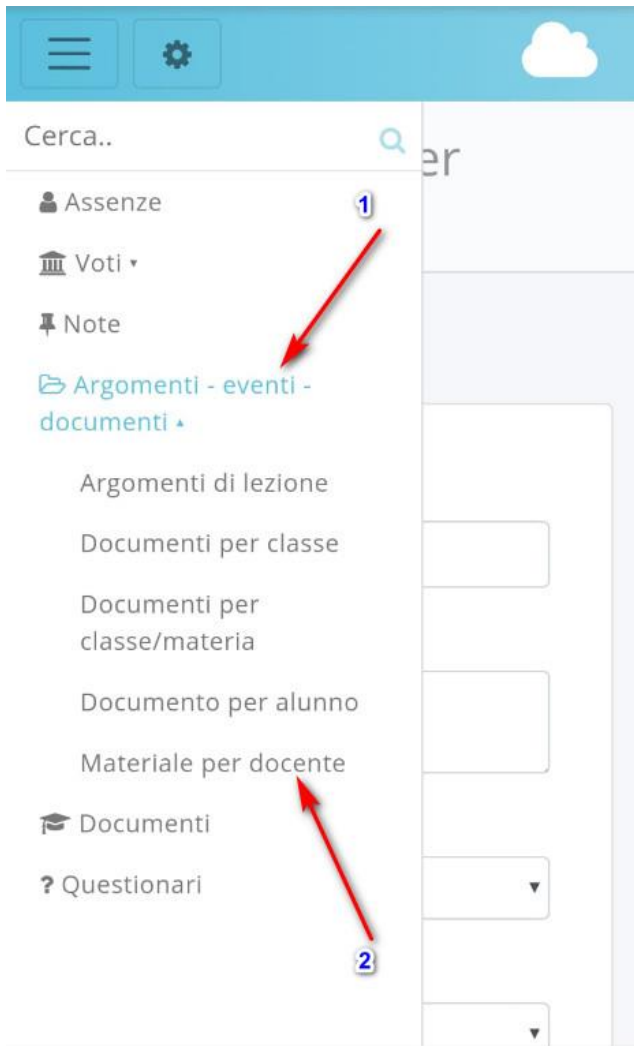
<https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-vedere-i-compiti-assegn>

GUIDA PER TUTORE/STUDENTE: inviare i compiti svolti caricando una foto da un dispositivo mobile

In questa guida vedremo come il tutore/studente possa inviare i compiti svolti caricando una **foto dal cellulare** nella sezione "**materiale per docente**".

Per riuscire nel caricamento dei compiti fotografati in precedenza con il proprio dispositivo mobile seguire i seguenti passaggi:

- 1) Effettuare accesso al **Registro elettronico Nuvola** usando un comune browser di navigazione (consigliamo Google Chrome). Appena effettuato il login cliccare in **Argomenti - eventi - documenti ----> Materiale per docente**









2) Cliccare sul tasto **"CREA NUOVO"**

Materiali per docente

+ Crea nuovo

7 risultati

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente
	Contiene ▾	Contiene ▾	Contiene ▾
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	compiti dal 16 al 21 marzo		
	compiti dal 16 al 21 marzo		
	Compiti dal 16 al 21 Marzo		
	compiti dal 16 al		

3) Compilare i campi necessari indicando "oggetto", "descrizione", "docente" e "materia".
Dopo cliccare sul tasto "+" nella sezione "Allegati".



☰ ⚙️ ☁️

Docente *

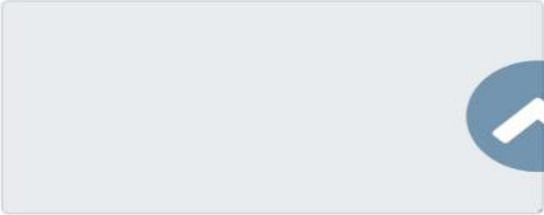

Materia

Allegati

File

Annotazioni per tutore/studente




 

16:23



nuvola.madisoft.it/area






Docente *


Materia

Allegati

File

Nessun ...ionato 

Nome del file

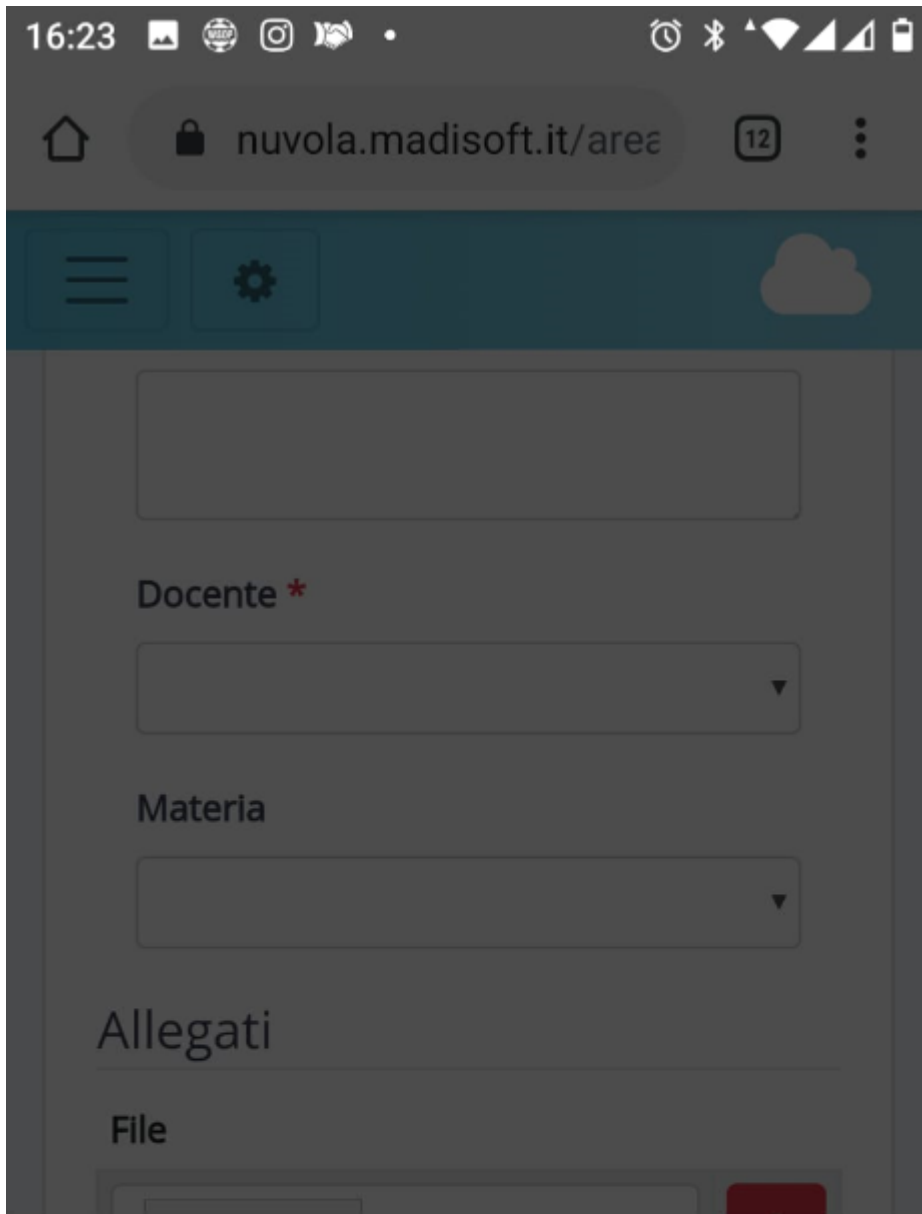
Annotazioni per tutore/studente 

4)

Per inserire un file

clickare su "Scegli file"

5) il Vostro dispositivo mobile vi potrebbe far scegliere come inserire il file: potreste scegliere o di fare ora la foto ai compiti da inviare o se la foto è già stata scattata potete scegliere la voce **"file"**



Scegli un'azione



Fotocam...



Fotocam...
Videocam...

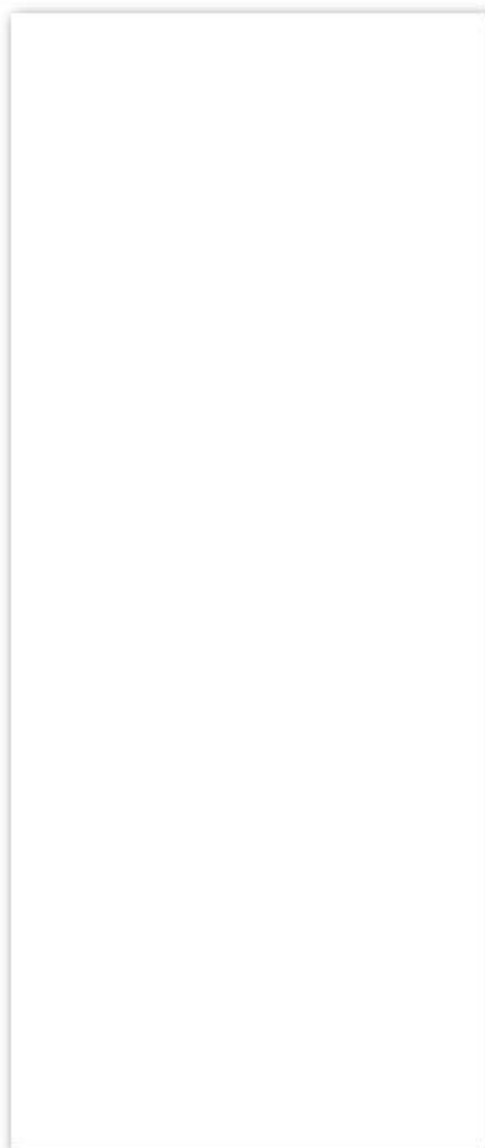


File

6) Scegliendo **File** dovrete successivamente selezionare da dove caricare il file; tra le varie opzioni cercate la **galleria** dove sono salvate le foto scattate e scegliete la foto da caricare.

Finito il caricamento fare **Salva** e il lavoro sarà inviato alla docente

Apri da



 Foto

 Galleria



