ALLEGATO 1

Oggetto: "Supporto alla didattica a distanza, modalità operative".

IL SOFTWARE NUVOLA PER I DOCENTI

Il **Registro Elettronico Nuvola** offre funzioni di **didattica a distanza** per gli Istituti che, in questo momento, necessitano di uno strumento per la **condivisione di documenti e materiale da inviare alle famiglie a casa.**
Il singolo **docente** può, rispettivamente per le sue **classi di lavoro**, creare nel registro elettronico Nuvola uno o più **eventi/documenti, assegnare compiti**, caricare **dispense** scegliendo se condividerle con la classe o solo con un gruppo di alunni.
Il **tutore/studente,** accedendo a Nuvola, può **consultare i documenti, compiti e materiale** che il docente ha caricato.
A sua volta il **tutore/studente** può **caricare** documenti e file che saranno visibili nel **registro del docente**.
Di seguito una guida operativa che spiega come usare correttamente queste funzioni.

<u>In questo Manuale i docenti troveranno:</u>

1) **Attuazione della didattica a distanza secondo l'orario scolastico.**
2) **Modalità operative per caricare file/assegnare compiti alla classe d'interesse.**
3) **Modalità operative per visionare i documenti caricati dagli studenti.**
4) **Link utili di Nuvola e riferimenti Ministeriali**

1. <u>ATTUAZIONE della didattica a distanza secondo l'orario scolastico.</u>

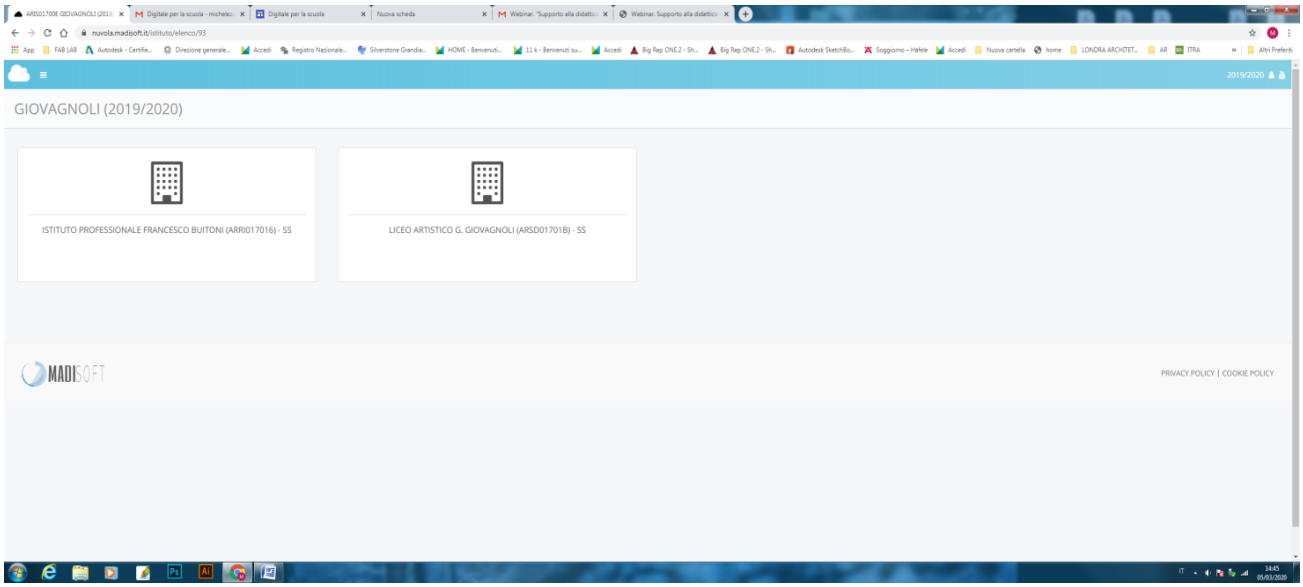
Il docente dovrà formalizzare l'attività didattica a distanza sul registro elettronico in base all'orario vigente escludendo le attività pomeridiane, **<u>senza spuntare la casella firma</u>** ma semplicemente salvando il contenuto.

L'attività deve esser dichiarata sia se rivolta come somministrazione di materiali e contenuti, sia se svolta mezzo video conferenze e/o affini.

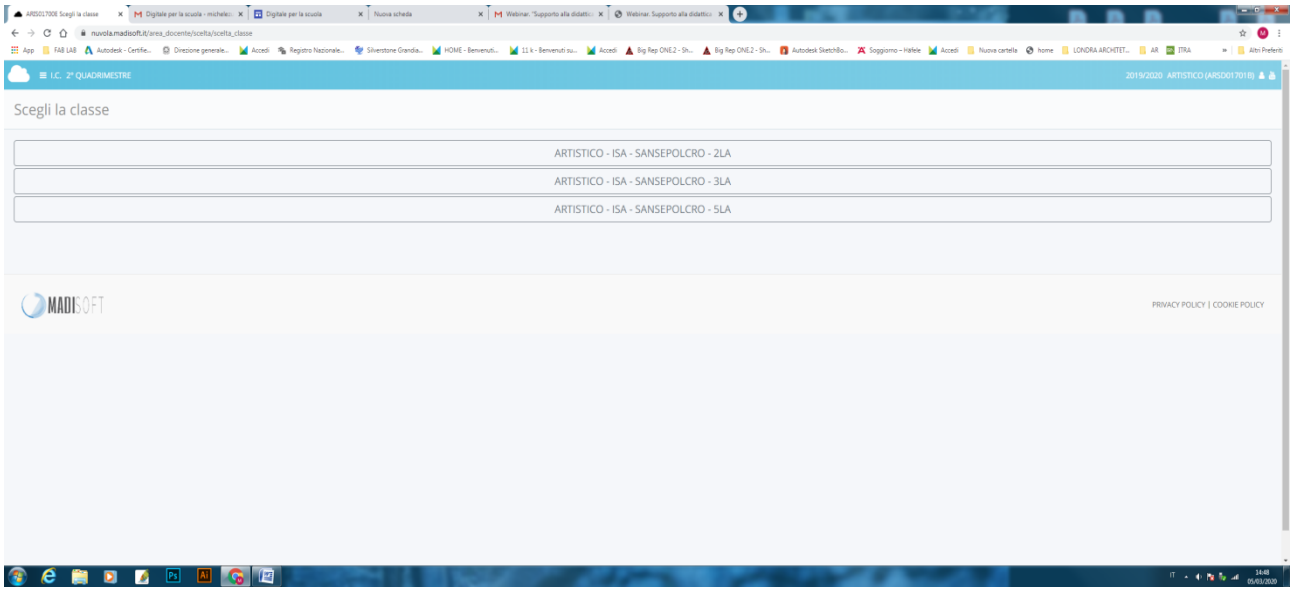
I file caricati dai docenti potranno essere allegati vicino all'ora svolta quotidianamente, oppure come al successivo **punto 2.**

2. <u>MODALITA' OPERATIVA per caricare file in /Documenti-Eventi.</u>

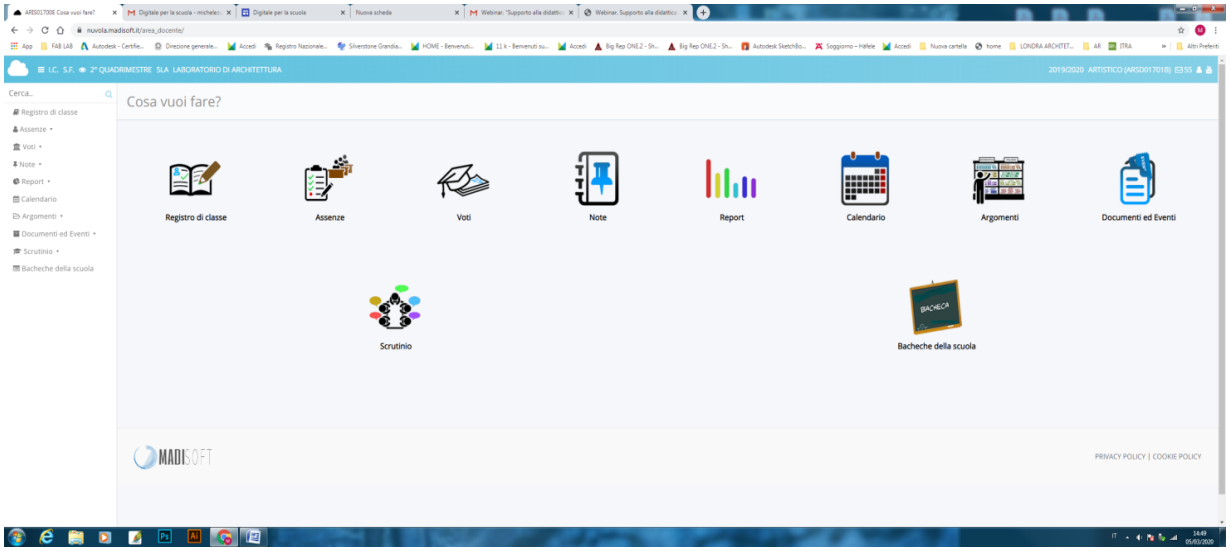
a) Entra nel Portale Nuvola attraverso le credenziali di accesso e scegli l'istituto



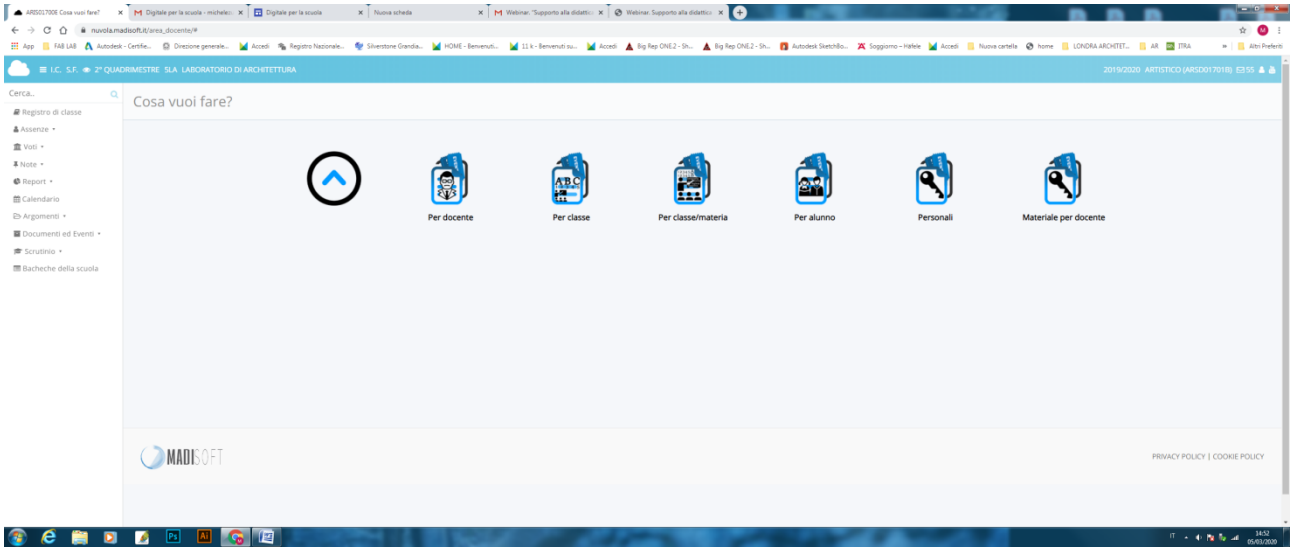
b) Scegli la classe a cui vuoi assegnare il compito o caricare la lezione



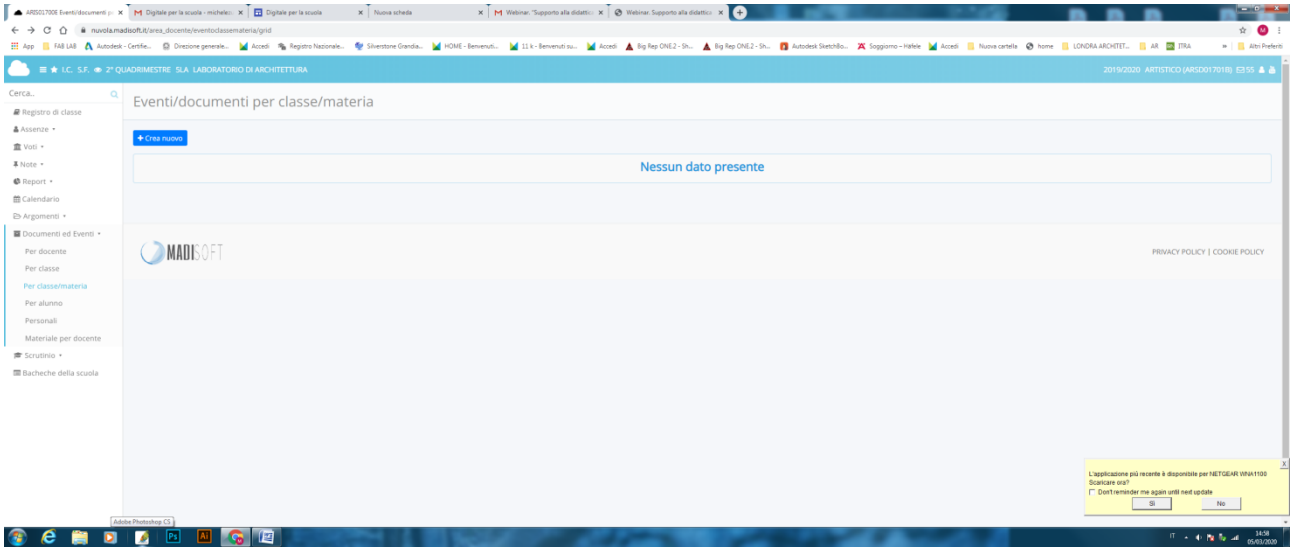
c) Entrato nella classe clicca sull'icona **Documenti ed Eventi**



d) Clicca sull' icona **Per Classe/Materia**



e) CLICCA sul Pulsante **+ Crea nuovo**



Inserisci su ogni finestra:

Nome ....(attività da svolgere)...

Tipo Materiale Scolastico

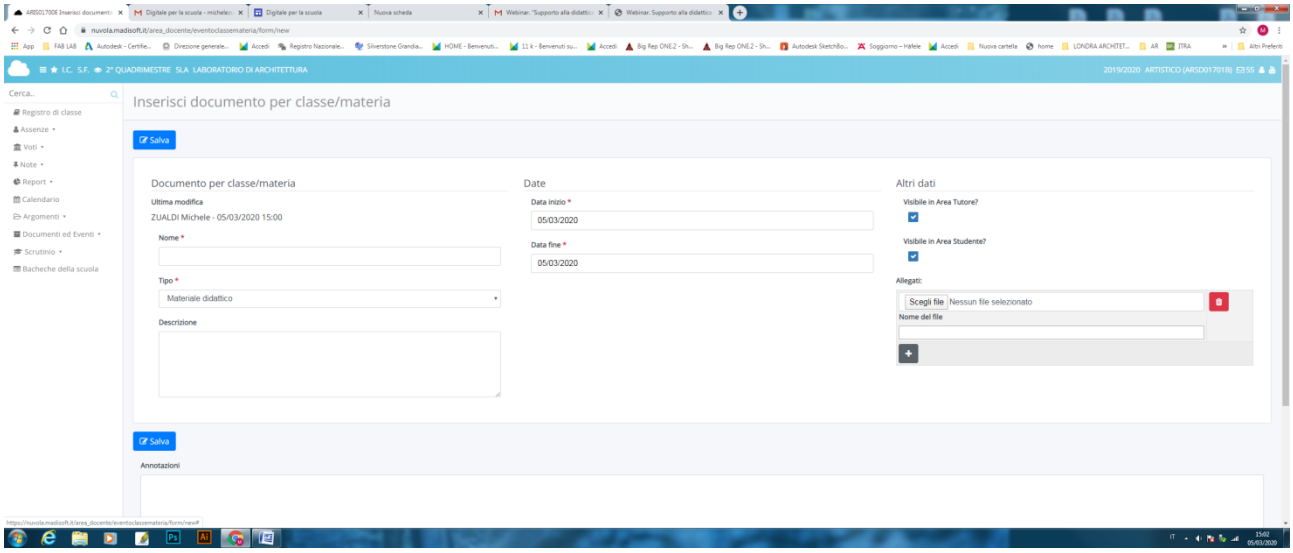
Descrizione ....(Descrizione sintetica dell'attività da svolgere)

Date .... (inizio e consegna del lavoro)

Altri Dati ... (Cliccare sulla spunta -visibile in area tutor -visibile in area studenti)

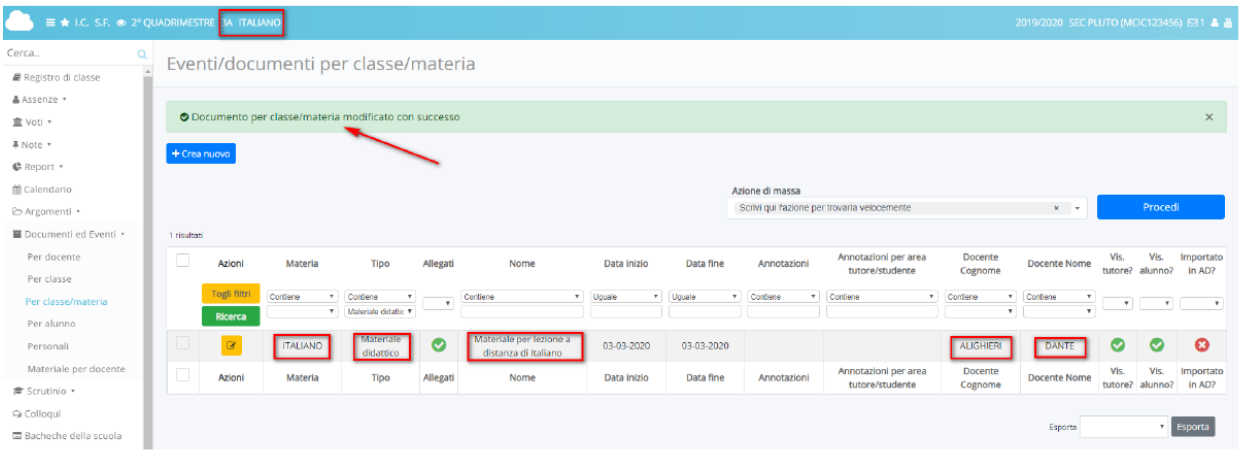
Allegati ..... (clicca sul + e inserisci gli allegati)

NB: i file che verranno allegati dovranno essere caricati dalla memoria del vostro computer. Per condividere link esterni come tutorial di YouTube o similari vi consigliamo di copiare e incollare il link esterno sull'area Descrizione. attraverso il link fornito dal docente lo studente potrà copiare e incollare l'indirizzo per richiamarlo nel browser:



COME VISUALIZZARE E MODIFICARE IL MATERIALE CARICATO

Nel registro del docente sarà presente un elenco con tutti gli eventi/documenti caricati. Il docente potrà vedere per quale disciplina, nome del file, se ha inserito degli allegati se il documento è pubblicato in area tutore/studente. Con il tasto il docente potrà sempre entrare e aggiungere/modificare il materiale caricato.

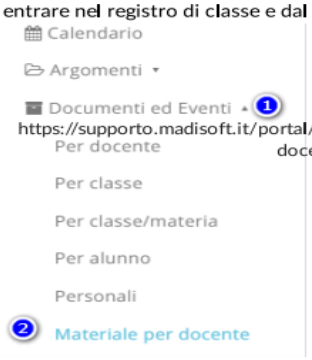


3. MODALITA' OPERATIVE per visionare i documenti Caricati dagli Studenti.

VISIONE DEI DOCUMENTI CARICATI DAI RAGAZZI NELL'AREA DOCENTE

NB. Gli studenti in base ai compiti assegnati potranno caricare e restituire al docente i loro elaborati.
I docenti potranno revisionare come segue i lavori realizzati dai ragazzi :

1. Accedere con le credenziali da docente
2. entrare nel registro di classe e dal menù sinistro troverete la voce documenti ed eventi → Materiale per docente



https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-caricare-materiale-per-docente-dall-area-tutore-studente-visibili-nel-registro-del-docente#INSERIMENTO_DOCUMENTI_NELLAREA_TUTORESTUDENTE

3. qui troverete tutti i documenti creati dagli alunni o dai tutori, tramite il tasto i potrete accedere al dettaglio del documento, da dove potrete scaricare gli eventuali allegati

4. LINK UTILI di Nuvola e riferimenti Ministeriali

Come creare un evento/documento associato alla classe e materia del docente visibile ai tutori/studenti
https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/creazione-eventi-documenti-per-classe-materia

Come caricare materiale per il docente dall'area tutore/studente
https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-caricare-materiale-per-docente-dall-area-tutore-studente-visibili-nel-registro-del-docente

Come creare evento/documento per singolo alunno o gruppo di alunni
https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/creazione-documenti-ed-eventi-per-alunno

Come assegnare i compiti a casa collegato ad un argomento di lezione
https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-assegnare-i-compiti-a-partire-dalla-lezione

https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza.html