

GUIDA PER INSERIMENTO di COMPITI/SCHEDA

- Entrare in internet e scrivere sulla BARRA DEGLI INDIRIZZI : **nuvola.madisoft.it** ed entrate sul registro con le vostre credenziali;
- clicca sul **PLESSO CHE TI INTERESSA**;
- clicca sulla **CLASSE CHE TI INTERESSA**;
- ti appariranno le discipline che insegni (scegli quella che ti interessa);
- arrivi al **MENU'** e scegli **DOCUMENTI ED EVENTI**;
- clicca su:
 1. **PER CLASSE** (per inserire compiti/schede per tutta la classe);
 2. **PER ALUNNO** (per inserire compiti/schede per singoli alunni/e).
- la procedura è identica per tutti e due i casi sopra descritti:
 1. clicca su **PER CLASSE** o **PER ALUNNO**;
 2. clicca su **CREA NUOVO**;
 3. riempi i campi:
 - **TIPO** (lasciate lezione ordinaria);
 - **NOME** (scrivete nome materia/disciplina);
 - **ANNOTAZIONI** (scrivete qui i compiti assegnati e nel caso di *alunni con PDP aggiungere una sigla a vostra scelta –es.asterisco- da comunicare al tutore interessato accanto al compito assegnato*);
 - **ALLEGATI** (qui possono essere allegate eventuali documenti in formato PDF o WORD per schemi, riassunti, mappe, ecc che pensate di spedire agli alunni/e);
 4. nel campo **CLASSI** potete selezionare anche altre classi del plesso a cui mandare lo stesso compito (quella selezionata fin dall'ingresso in Nuvola la troverete già inserita);
 5. **IMPORTANTE** cliccare su **VISIBILE IN AREA TUTORE** (altrimenti al tutore non appare nulla) e poi **SALVA**;
- Se il procedimento è corretto appare in alto una scritta in verde **DOCUMENTO PER CLASSE CREATO CON SUCCESSO.**
- Potete uscire dal registro Nuvola