

## Ai genitori dei bambini della Scuola Primaria

Gentili genitori,

la scuola, tramite il registro elettronico, ha attivato un servizio per la condivisione di materiali e documenti.

Da lunedì e nei prossimi giorni, il genitore, accedendo a Nuvola con le credenziali assegnate, può consultare e scaricare i documenti, i compiti ed i materiali che il docente ha caricato. A sua volta può anche caricare documenti e files (es. attività svolte dal bambino) che saranno visibili nel registro del docente.

I passaggi sono molto semplici, basta seguire le indicazioni di seguito riportate.

### **COSA FARE PER ACCEDERE AL REGISTRO ELETTRONICO**

1. Entrare nel sito web della Scuola: [www.scuoletrevi.edu.it](http://www.scuoletrevi.edu.it) e, dalla home page, andare sulla voce **“REGISTRO ELETTRONICO”**
2. Nella nuova pagina (esterna al sito della scuola) a cui si è indirizzati, inserire negli appositi spazi:

**Username:** quello che vi è stato inviato

**Password:** quella che vi è stata inviata (è poi possibile modificare la password all'interno dell'Area Tutore)

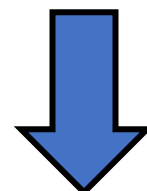
Al primo accesso, sarà obbligatorio il cambio della password fornita nella presente comunicazione; per maggiore sicurezza, si consiglia anche di cambiare anche il nome utente e di ripetere questa operazione con una certa frequenza. Una volta effettuato l'accesso, si consiglia di inserire – nei dati riferiti al proprio profilo – un indirizzo email valido ed aggiornato, da utilizzare in caso di perdita della password.

Per utilizzare il Registro Elettronico nelle migliori condizioni, è opportuno utilizzare un browser moderno; si suggerisce, prima di effettuare il login, di scaricare **Google Chrome** al seguente indirizzo web:

<http://www.google.it/intl/it/chrome/browser/>

**N.B** I genitori che hanno altri figli frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado a Trevi non necessitano di ulteriore password. Possono utilizzare quella che già possiedono cliccando, una volta entrati, sul nome del figlio da visualizzare.

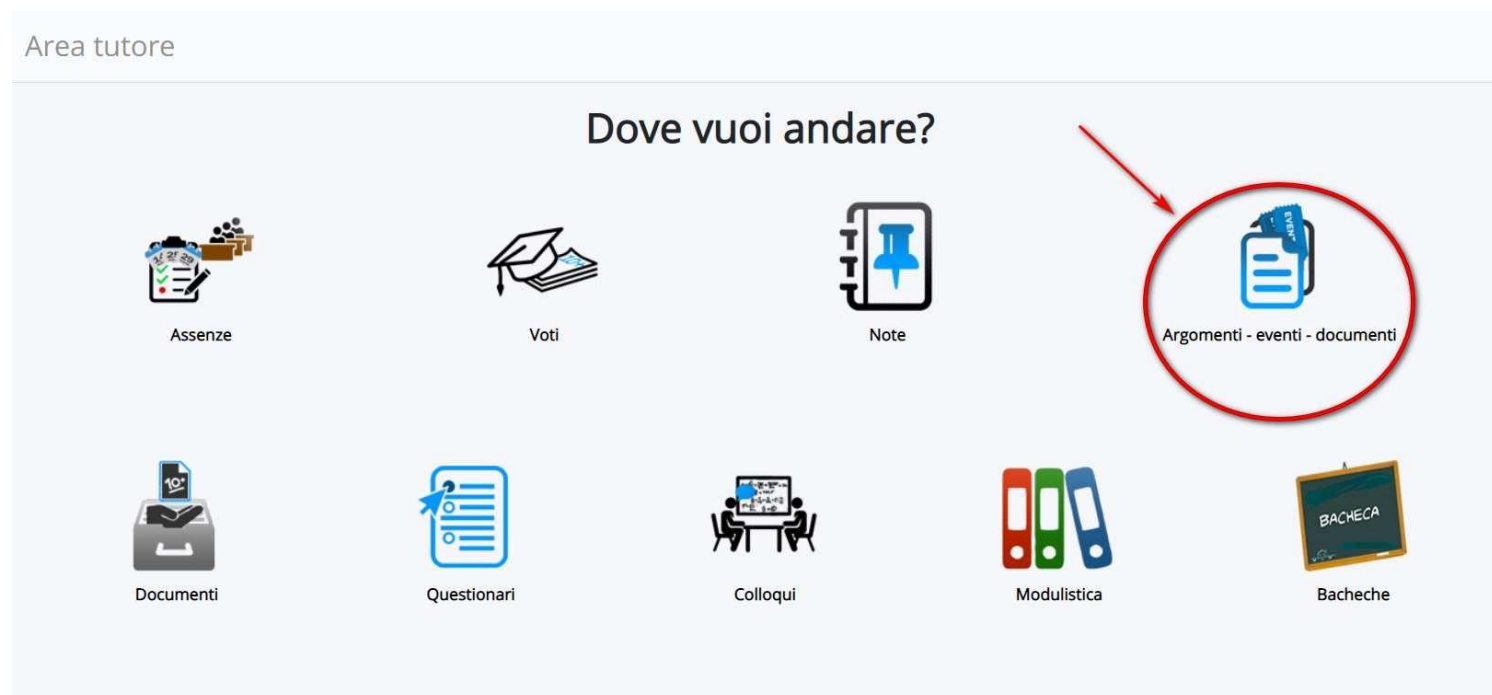
Una volta entrati procedere come segue



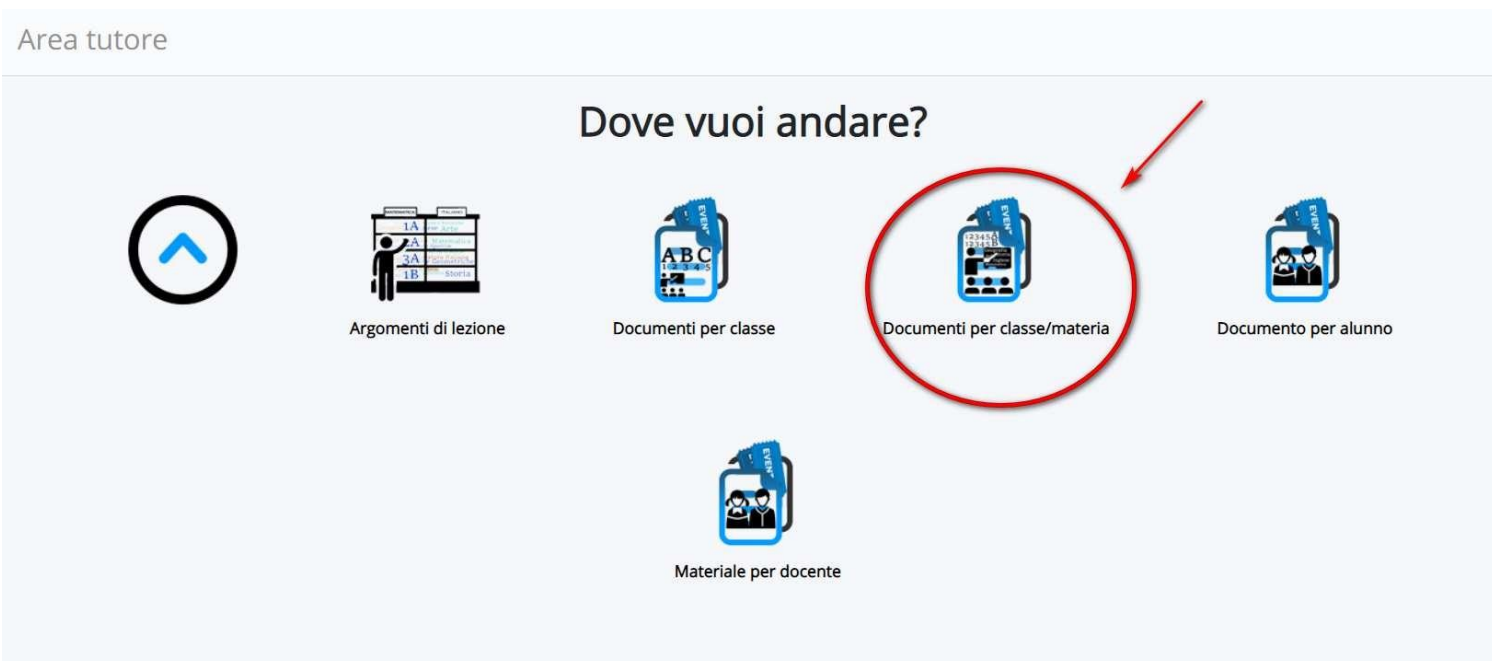
# VISUALIZZAZIONE DA PARTE DEL TUTORE/STUDENTE

Il tutore/studente dopo aver effettuato l'accesso potrà consultare il materiale caricato cliccando:

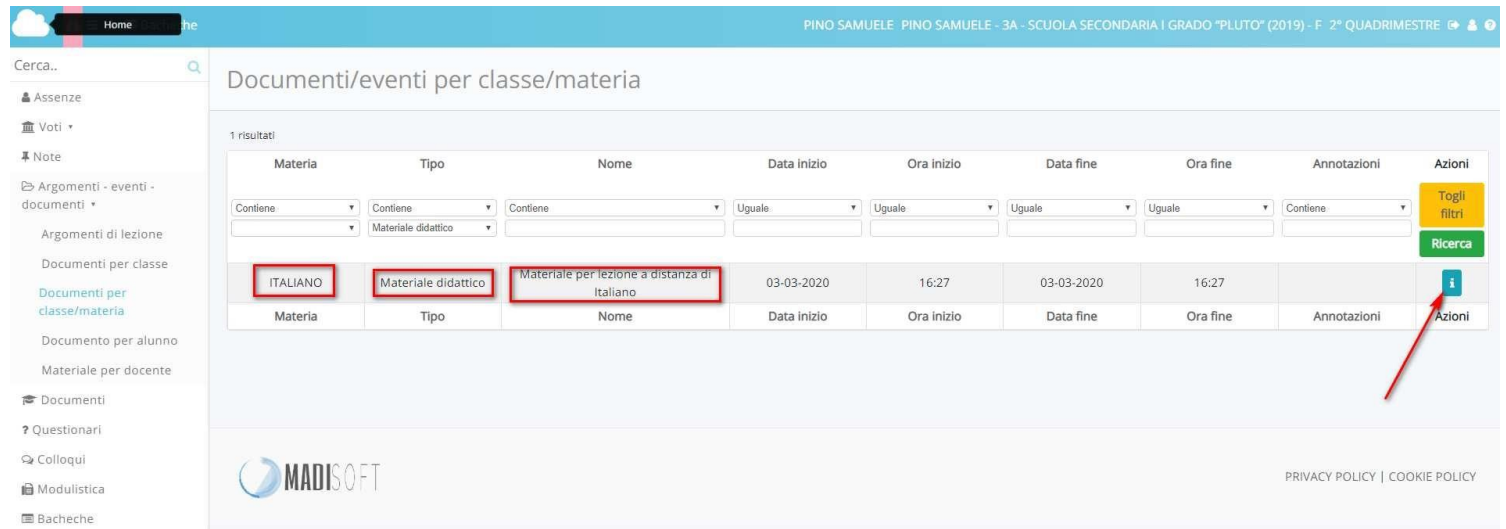
1. cliccare su "Argomenti - eventi - documenti"



2. cliccare in "Documenti per Classe/Materia"




3. il tutore/studente troverà elenco di materiali caricati per le varie discipline e a destra potrà cliccare nella  di informazioni.



Documenti/eventi per classe/materia

1 risultati

Materia	Tipo	Nome	Data inizio	Ora inizio	Data fine	Ora fine	Annotazioni	Azioni
ITALIANO	Materiale didattico	Materiale per lezione a distanza di Italiano	03-03-2020	16:27	03-03-2020	16:27		

MADISOFT

PRIVACY POLICY | COOKIE POLICY

4. il tutore troverà il dettaglio del materiale caricato con la relativa descrizione e potrà scaricare gli eventuali allegati con i   pulsanti relativi

## Dettaglio documento/evento classe/materia

Autore	ALIGHIERI DANTE
Classe	3A
Materia	ITALIANO
Nome	Materiale per lezione a distanza di Italiano
Tipo	Materiale didattico
Data inizio	03/03/2020
Data fine	03/03/2020
Descrizione	Leggere attentamente il materiale caricato. Ci vediamo presto.
Allegati	Dispense Italiano.pdf  

In questa guida vedremo come permettere sia ai tutori che agli studenti, il caricamento di documenti visibili in area docente. Lo strumento può essere molto utile per permettere agli studenti di caricare i compiti assegnati dai docenti, in modo che possano correggerli.

## INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE/STUDENTE

1. Accedendo con le credenziali del tutore/studente
2. Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → materiale per docente

📁 Argomenti - eventi - **1**  
documenti ▾

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per  
classe/materia

Documento per alunno

**2** Materiale per docente

3. da qui cliccare sul tasto "crea nuovo"
4. 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.

The screenshot shows a form for creating a document. At the top left, there is a blue button labeled "Salva". The form contains several input fields: "Oggetto \*" with a red arrow pointing to it, "Note", "Docente \*" with a red arrow pointing to it, and "Materia". At the bottom left, there is a section titled "Allegati" with a sub-section "File" containing a grey button with a white plus sign (+). A red box highlights the "Allegati" section.