

I.I.S.S.S. Eugenio Pantaleo

GUIDA PER INSERIMENTO di DOCUMENTI (VERBALI) NEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

COORDINATORE

Solo il docente con il profilo di coordinatore di classe è abilitato a creare o inserire nel registro Nuvola Documenti/ eventi per classe seguendo questa procedura:

- a. Selezionare dal menù di sinistra Documenti/Eventi
- b. Selezionare > “Per Classe”
- c. Selezionare il tasto blu > “Crea Nuovo” in alto a sinistra
- d. Scegliere dal menù “ tipo > Consiglio di Classe”
- e. Scrivere il nome del documento: “Verbale del C.d.C classe ____sez. ____ind.____ del ____ (data).
- f. Scrivere un breve descrizione (opzionale)
- g. Cliccare sul tasto grigio “+” sulla destra per allegare il relativo verbale
- h. Aggiungere l'allegato in pdf.
- i. SALVA

E’ possibile aggiungere uno o più allegati anche in tempi diversi: basta riaprire l'evento/ documento già creato cliccando sul tasto a sinistra.

DOCENTI

Con la medesima procedura, ma nell’area personale, i docenti potranno allegare i documenti disciplinari relativi alla classe indicando la denominazione specifica del modello.