



NUVOLA



INDICAZIONI AI TUTORI PER CONSULTAZIONE COMPITI E GESTIONE INCONTRI A DISTANZA CON GOOGLE MEET TRAMITE REGISTRO NUVOLA



SOMMARIO:

1. [INTRODUZIONE](#)
2. [DOVE TROVO COMPITI E INFO PER INCONTRO A DISTANZA](#)
3. [COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO GOOGLE MEET](#)
4. [INDICAZIONI UTILI](#)
5. [INSERIMENTO MATERIALE PER DOCENTE DALL'AREA TUTORE](#)

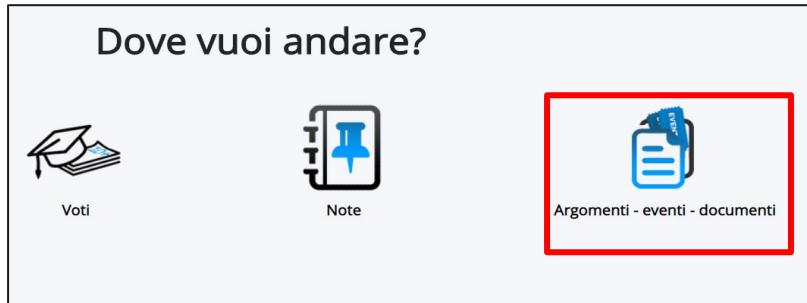


Gentili tutori, al fine di uniformare l'inserimento sul registro elettronico dei compiti e delle indicazioni per gli alunni e renderne più agevole la consultazione, in un momento in cui l'orario scolastico si dilata nel tempo, vi invio una breve guida su come, da ora fino al rientro a scuola, andrà utilizzata una particolare area del registro.

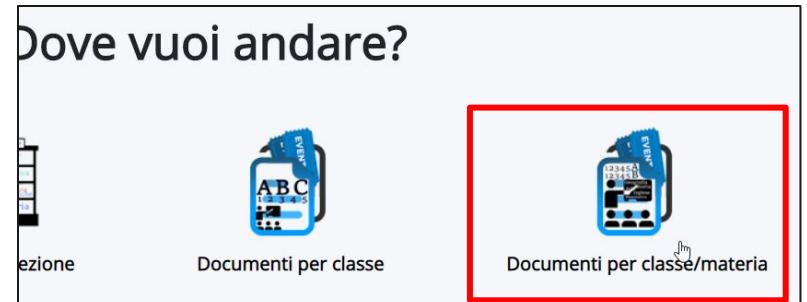
La guida non riguarda solo la consultazione dei compiti, ma anche come collegarsi agli incontri a distanza con i docenti e come comunicare tramite registro con gli stessi.

DOVE TROVO COMPITI E INFO PER INCONTRO A DISTANZA

1. ACCEDETE AL REGISTRO CON LE VOSTRE CREDENZIALI, POI ANDATE NELLA SEZIONE **ARGOMENTI - EVENTI - DOCUMENTI**;



2. DOPO SEZIONE **DOCUMENTI PER CLASSE MATERIA**





Documenti/eventi per classe/materia

5 risultati

| Materia | Tipo | Nome | Data inizio | Ora inizio | Data fine | Ora fine | Annotazioni | Azioni |
|------------|---------------------|----------------------|-------------|------------|------------|----------|---|------------------------------|
| Contiene | Contiene | Contiene | Uguale | Uguale | Uguale | Uguale | Contiene | Togli filtri |
| | | | | | | | | Ricerca |
| MATEMATICA | Lezione a distanza | Incontro google meet | 10-03-2020 | 16:08 | 10-03-2020 | 16:08 | | i |
| ITALIANO | Materiale didattico | Esercitazione | 11-03-2020 | 13:22 | 11-03-2020 | 13:22 | | i |
| MATEMATICA | Materiale didattico | Compito | 11-03-2020 | 16:40 | 11-03-2020 | 16:40 | | i |
| MATEMATICA | Lezione a distanza | Incontro google meet | 13-03-2020 | 00:21 | 13-03-2020 | 00:21 | dalle 9:00 alle 10:00 Vedi tabella oraria | i |
| STORIA | Materiale didattico | Compito | 13-03-2020 | 12:52 | 13-03-2020 | 12:52 | | i |
| Materia | Tipo | Nome | Data inizio | Ora inizio | Data fine | Ora fine | Annotazioni | Azioni |

3. A QUESTO PUNTO TROVERETE L'ELENCO DEI COMPITI ASSEGNAZI O DEGLI INCONTRI A DISTANZA PROGRAMMATI, SUDDIVISI NELLE VARIE DISCIPLINE.
A DESTRA DOVRETE CLICCARE SULLA DI INFORMAZIONI PER IL DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ.



| Nome | Data inizio | Ora inizio | Data fine | Ora fine | Annotazioni |
|----------------------|-------------|------------|------------|----------|---|
| Contiene | Uguale | Uguale | Uguale | Uguale | Contiene |
| Incontro google meet | 10-03-2020 | 16:08 | 10-03-2020 | 16:08 | |
| Esercitazione | 11-03-2020 | 13:22 | 11-03-2020 | 13:22 | |
| Compito | 11-03-2020 | 16:40 | 11-03-2020 | 16:40 | |
| Incontro google meet | 13-03-2020 | 00:21 | 13-03-2020 | 00:21 | dalle 9:00 alle 10:00 Vedi tabella oraria |
| Compito | 12-03-2020 | 12:52 | 12-03-2020 | 12:52 | |

4. NELLA STESSA SCHERMATA DI PRIMA, TROVERETE LA DATA DI ASSEGNAZIONE COMPITO O INCONTRO, MENTRE DOVRETE IGNORARE **L'ORARIO** DI FINE O INIZIO RIPORTATO NELLA SCHERMATA. PER EVENTUALI ORARI PER GLI INCONTRI A DISTANZA, ATTENETEVI AI CALENDARI CHE SARANNO CARICATI DAI DOCENTI NELLA STESSA SEZIONE (SCUOLA PRIMARIA) O NELL'AREA DEL SITO FORMAZIONE A DISTANZA (PER LA SECONDARIA) O AD EVENTUALI ANNOTAZIONI DEI DOCENTI.



DOVE TROVO COMPITI E INFO PER INCONTRO A DISTANZA

5. UNA VOLTA CLICCATO SULLA VERRETE RIMANDATI ALLA SCHERMATA DI RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ ASSEGNAME.

NELLA **DESCRIZIONE** IL COMPITO ASSEGNATO E NEGLI **ALLEGATI** EVENTUALE MATERIALE CARICATO CHE SI POTRÀ SCARICARE E VISUALIZZARE CLICCANDO SUI RELATIVI PULSANTI.



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 |





COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO A DISTANZA CON GOOGLE MEET

ALLO STESSO MODO PER PARTECIPARE AD INCONTRO A DISTANZA DOPO AVERE CLICCATO SULLA (DIAP. 4),
NELLA DESCRIZIONE TROVERETE IL LINK ATTIVO PER COLLEGARVI CON GLI INSEGNANTI.

NEGLI ALLEGATI EVENTUALE MATERIALE CARICATO DAI DOCENTI CHE SI POTRÀ SCARicare E VISUALIZZARE CLICCANDO SUI RELATIVI PULSANTI.



| Dettaglio documento/evento classe/materia | |
|---|---|
| Autore | CASCIO SIMONA |
| Classe | 5DI PROVA |
| Materia | GEOGRAFIA |
| Nome | Incontro google meet |
| Tipo | Lezione a distanza |
| Data inizio | 14/03/2020 |
| Data fine | 14/03/2020 |
| Descrizione | https://meet.google.com/qxf-pfop-sxg |
| Allegati | Problema.pdf |





COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO A DISTANZA CON GOOGLE MEET

SE TI COLLEGHI CON COMPUTER FISSO O PORTATILE

1. CLICCANDO SUL LINK DEL REGISTRO VI COLLEGHERETE AUTOMATICAMENTE CON **GOOGLE HANGOUTS MEET** ALLA RIUNIONE A DISTANZA;
2. DOVRETE CONSENTIRE L'UTILIZZO DI FOTOCAMERA E MICROFONO (*DIAP 9*);
3. NELLA SCHERMATA BISOGNA INSERIRE IL NOME E IL COGNOME DELL' ALUNNO (*DIAP. 10*);
4. UTILIZZARE LE CUFFIE E UN MICROFONO (VANNO BENE GLI AURICOLARI DEL CELLULARE).

SE TI COLLEGHI CON SMARTPHONE O TABLET

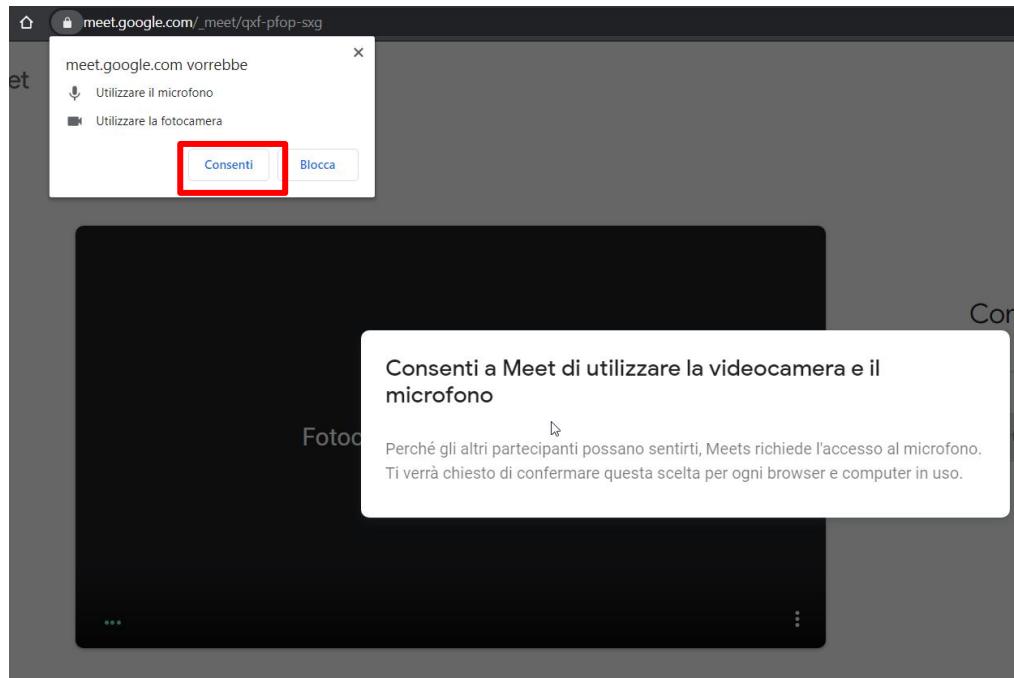
1. CLICCANDO SUL LINK VI VERRÀ RICHIESTO DI **SCARICARE** (SOLO LA PRIMA VOLTA); L'APPlicazione **GOOGLE HANGOUTS MEET** DALLO STORE DEL VOSTRO DISPOSITIVO;
2. DOVRETE CONSENTIRE L'UTILIZZO DI FOTOCAMERA E MICROFONO (*DIAP 9*);
3. NELLA SCHERMATA INSERITE IL NOME E IL COGNOME DELL'ALUNNO (*DIAP. 10*);
4. POI VI COLLEGHERETE AUTOMATICAMENTE CON GOOGLE MEET CON GLI INSEGNANTI;
5. UTILIZZARE LE CUFFIE E UN MICROFONO (VANNO BENE GLI AURICOLARI DEL CELLULARE).



COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO A DISTANZA CON GOOGLE MEET

UNA VOLTA CLICCATO SUL LINK SUL REGISTRO NELLA SEZIONE DOC. PER CLASSE/MATERIA VI COLLEGHERETE DIRETTAMENTE A GOOGLE MEET E AVRETE DAVANTI LA SEGUENTE SCHERMATA. DOVRETE CONSENTIRE MICROFONO E FOTOCAMERA.

BASTA COLLEGARE UN AURICOLARE DI UNO SMARTPHONE PER AVERE UN MICROFONO ATTIVO, INDISPENSABILE SE SI VUOLE COMUNICARE IN DIRETTA CON IL RELATORE E GLI ALTRI PARTECIPANTI.





COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO A DISTANZA CON GOOGLE MEET

NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA, AGENDO SU QUESTE 2 ICONE E' POSSIBILE COMUNQUE DECIDERE SE CONDIVIDERE L'AUDIO ED IL VIDEO SUL PC O NOTEBOOK .

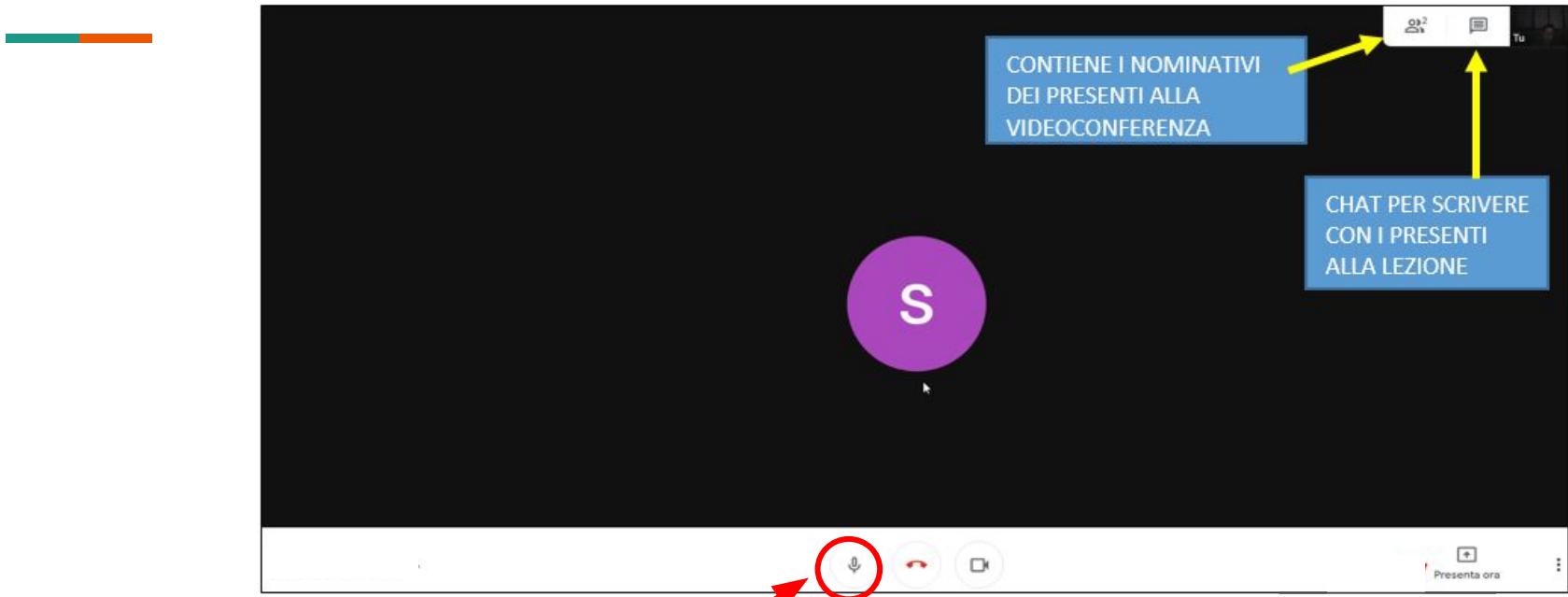
NECESSARIO INSERIRE POI **"NOME E COGNOME"** DELL'ALUNNO E CLICCARE SU **"CHIEDI DI PARTECIPARE"**



ATTIVARE



COME PARTECIPARE AD UN INCONTRO A DISTANZA CON GOOGLE MEET



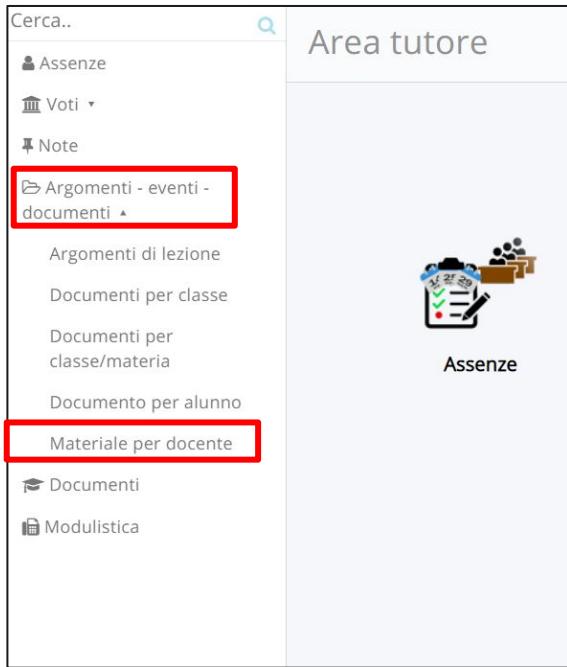
UNA VOLTA APERTA LA SCHERMATA, CONSIGLIO DI DISATTIVARE IL MICROFONO E DI ATTIVARLO SOLO NEL CASO IN CUI DOBBIATE PRENDERE LA PAROLA. CHIEDETE IL VOSTRO TURNO ATTRAVERSO LA CHAT.



ALCUNE INDICAZIONI UTILI PER L'INCONTRO A DISTANZA

- QUALORA UN PARTECIPANTE, PER DISTRAZIONE, DOVESSE USCIRE INAVVERTITAMENTE DALLA SESSIONE DI LAVORO, PUÒ RIENTRARE IMMEDIATAMENTE CLICCANDO NUOVAMENTE SUL LINK INSERITO SUL REGISTRO E RICHIEDENDO L'AMMISSIONE.
- L'UTILIZZO DI MEET HA SCOPO ESCLUSIVAMENTE DIDATTICO ED IL LINK È STRETTAMENTE RISERVATO ALL'INSEGNANTE/INSEGNANTI DELLA CLASSE E DELL'ISTITUTO: È FATTO DIVIETO A CIASCUNO DI CONDIVIDERLO CON SOGGETTI ESTERNI ALLA CLASSE/ISTITUTO;
- NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE SULLA PRIVACY, VIGENTE PERALTRO ANCHE NELLE LEZIONI IN PRESENZA, È ASSOLUTAMENTE VIETATO DIFFONDERE FOTO, REGISTRAZIONI, ECC..., RELATIVI AL DOCENTE E ALLA SUA LEZIONE ONLINE; SOLO IL DOCENTE PUÒ INVITARE ALTRI PARTECIPANTI ALLA SESSIONE/SILENZIARE UN PARTECIPANTE/RIMUOVERLO DAL RUOLO DI PARTECIPANTE;
- MEET HA UN SISTEMA DI CONTROLLO MOLTO EFFICACE E PUNTUALE CHE PERMETTE AL GESTORE DELLA PIATTAFORMA GSUITE DI VERIFICARE QUOTIDIANAMENTE I COSIDDETTI "LOG DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA": È POSSIBILE MONITORARE, IN TEMPO REALE, LE AV APERTE, L'ORARIO DI INIZIO/TERMINE DELLA LA SESSIONE, I PARTECIPANTI CHE HANNO AVUTO ACCESSO, IL LORO ORARIO DI ACCESSO/USCITA, ETC...

INSERIMENTO MATERIALE PER DOCENTE DALL'AREA TUTORE



Cerca..

- Assenze
- Voti
- Note
- Argomenti - eventi - documenti
- Documenti di lezione
- Documenti per classe
- Documenti per classe/materia
- Documento per alumno
- Materiale per docente
- Documenti
- Modulistica

Area tutore

Assenze

L'AZIENDA MADISOFT HA PREDISPOSTO PER IL NOSTRO REGISTRO NUVOLA UNA SEZIONE PER I **TUTORI** AFFINCHÉ POSSANO COMUNICARE CON I DOCENTI, RESTITUIRE EVENTUALMENTE DEL MATERIALE E CHIEDERE CHIARIMENTI.

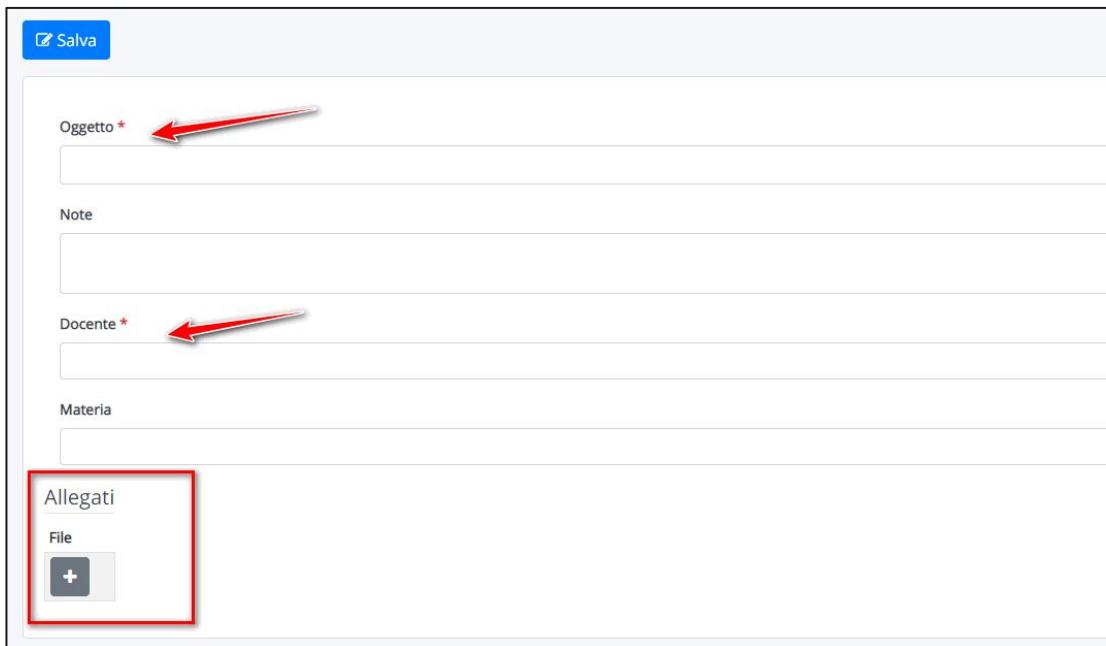
INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE

- ↳ Argomenti - eventi - **1**
 - documenti *
 - Argomenti di lezione
 - Documenti per classe
 - Documenti per classe/materia
 - Documento per alumno
- 2** **Materiale per docente**

1. ACCEDENDO CON LE CREDENZIALI DEL TUTORE
2. CLICCARE SULL'ICONA **ARGOMENTI EVENTI DOCUMENTI** O DAL MENÙ LATERALE SINISTRO → **MATERIALE PER DOCENTE**

INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE

3. CLICCATE SU MATERIALE PER DOCENTE E POI SUL TASTO BLU "**"CREA NUOVO"**";
4. NELLA SCHERMATA DI CREAZIONE COMPILETTARE 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 digital form for creating a new document. At the top right is a blue 'Salva' (Save) button with a checkmark. Below it are fields for 'Oggetto*' (Subject*) and 'Docente*' (Teacher*), both marked with red asterisks indicating they are required. Red arrows point from the text descriptions to their respective input fields. Below these is a 'Note' field, which is currently empty. Further down is a 'Materia' (Subject) field, also empty. At the bottom left of the form is a section titled 'Allegati' (Attachments). This section contains a 'File' label and a gray square button with a white plus sign (+). A red rectangular box surrounds the entire 'Allegati' section, and a red arrow points to the plus sign button, indicating where users should click to add attachments.



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

*INS. CASCIO SIMONA
ANIMATORE DIGITALE IC GORLAGO*