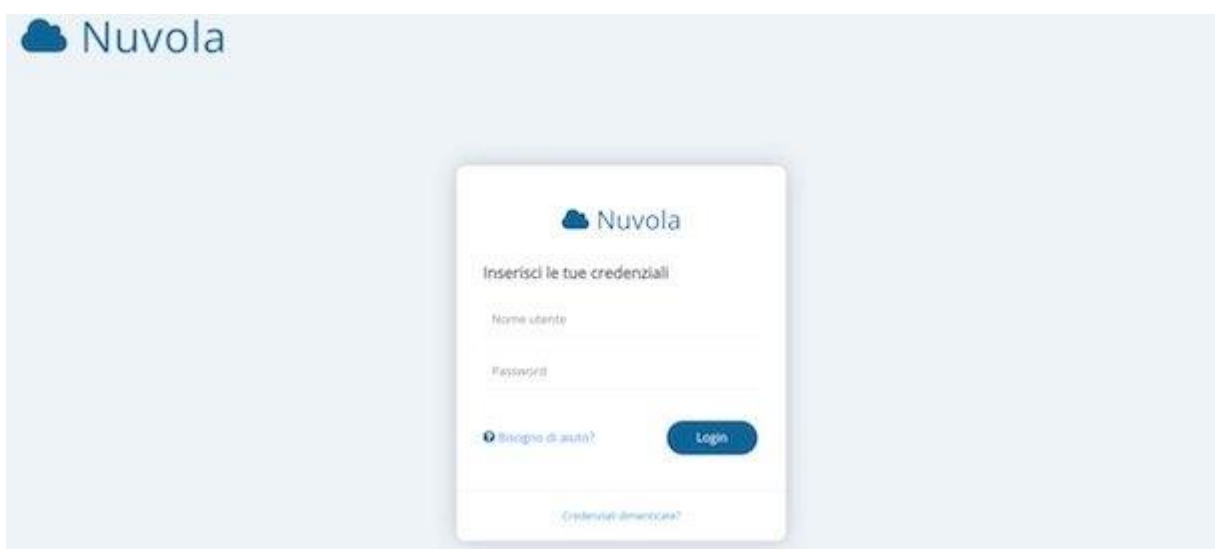


GUIDA ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA MADISOFT BREVE MANUALE PER CORSISTI E GENITORI



Madisoft S.p.A.

Accedere al registro elettronico Nuvola



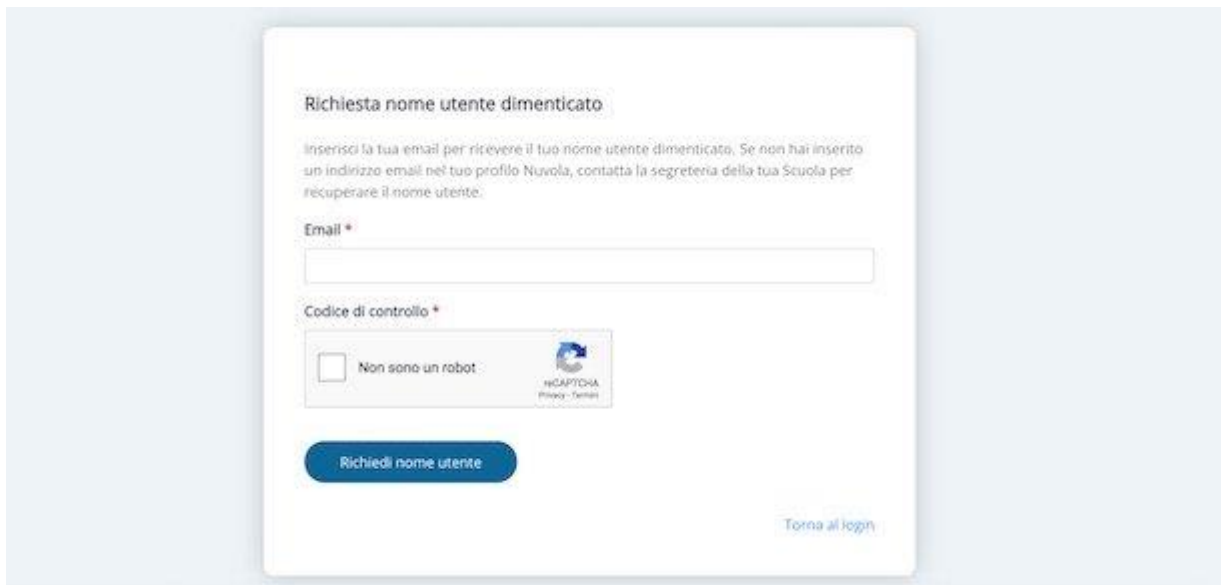
Accedere al registro elettronico Nuvola è una procedura semplice che richiede pochi minuti di tempo. Al primo accesso è necessario autenticarsi con le credenziali fornite dalla propria scuola (CPIA DI ROVIGO), dopodiché sarà possibile effettuare una personalizzazione dei dati di accesso rispettando i limiti imposti dal sistema.

Per accedere a Nuvola, collegati dunque al [sito Web del servizio, https://nuvola.madisoft.it/login](https://nuvola.madisoft.it/login) oppure puoi collegarti dal sito d'istituto del CPIA di Rovigo, www.cpiarovigo.edu.it, inserisci le tue credenziali nei campi **Nome utente** e **Password** e fai clic sul pulsante **Login** presente nel box **Inserisci le tue credenziali**.

Per motivi di sicurezza, al primo accesso è richiesto di modificare la password: nella nuova pagina aperta, digita dunque la tua password attuale nel campo **Password attuale**, inserisci la nuova chiave di accesso che hai scelto nei campi **Nuova password** e **Conferma nuova password** e pigia sul pulsante **Cambia la mia password** per confermare le modifiche.

Per accedere a Nuvola e avere una migliore esperienza utente, è consigliato di utilizzare il browser gratuito **Google Chrome**.

Come recuperare nome utente e password del registro elettronico Nuvola



The image shows a web form titled "Richiesta nome utente dimenticato". The form contains the following elements:

- A heading: "Richiesta nome utente dimenticato".
- Introductory text: "Inserisci la tua email per ricevere il tuo nome utente dimenticato. Se non hai inserito un indirizzo email nel tuo profilo Nuvola, contatta la segreteria della tua Scuola per recuperare il nome utente."
- A label "Email *" followed by a text input field.
- A label "Codice di controllo *" followed by a CAPTCHA widget with the text "Non sono un robot" and a "ReCAPTCHA" logo.
- A blue button labeled "Richiedi nome utente".
- A link labeled "Torna al login" in the bottom right corner.

Se non ricordi le credenziali di accesso, puoi **recuperare nome utente e password** a patto di aver precedentemente associato al tuo account Nuvola un indirizzo email valido. Accedi, quindi, al [sito Web di Nuvola](#) e fai clic sulla voce **Credenziali dimenticate?** presente in basso.

Nella nuova pagina aperta, devi indicare i dati che vuoi recuperare: pigia, quindi, sul pulsante **Vai al recupero password** se non ricordi più la password di accesso al tuo account, oppure fai clic sul pulsante **Vai al recupero nome utente** se hai smarrito il tuo username.

In caso di recupero password, inserisci il tuo attuale username nel campo **Nome utente**, apponi il segno di spunta accanto alla voce **Non sono un robot** per verificare la tua identità e pigia sul pulsante **Richiedi password**. Entro pochi istanti riceverai un'email contenente un link per impostare la nuova password: fai clic su di esso e inserisci la nuova password nei campi appositi.

Se, invece, hai dimenticato il tuo nome utente, inserisci il tuo indirizzo email nel campo **Email**, apponi il segno di spunta accanto alla voce **Non sono un robot** e fai clic sul pulsante **Richiedi nome utente** per ricevere un'email con un nuovo username che potrai cambiare al successivo accesso.

Devi sapere che se non hai ancora associato al tuo account un indirizzo email valido e non ricordi la password o il nome utente, per recuperare le credenziali di accesso dovrai rivolgerti alla segreteria della tua scuola.

INVIO MATERIALI AL DOCENTE- INDICAZIONI

In questa guida mostreremo come il tutore/studente può inviare materiale (compiti) al docente tramite l'area tutore/studente.

Accedere con le credenziali del **tutore/studente**

Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → **materiale per docente**

Argomenti - eventi - documenti **1**

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per classe/materia

Documento per alunno

2 **Materiale per docente**

In alternativa potrebbe essere possibile cliccare sull'icona della schermata centrale **DOCUMENTI ED EVENTI**



e successivamente **MATERIALE PER DOCENTE**

Dove vuoi andare?



Argomenti di lezione



Documenti per classe



Documenti per classe/materia



Documento per alunno



Materiale per docente

Da qui per inserire i compiti fatti il tutore/studente può cliccare sul tasto **"crea nuovo"**. 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.

Salva

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati

File



1.

Visualizza Compiti di italiano

Materiale per docente

Oggetto	Compiti di italiano
Note	esercizi svolti
Docente	ALIGHIERI DANTE
Materia	ITALIANO
Annotazioni per tutore/studente	Molto bene

Allegati

File
Esercizi fatti.ods 
Testo scritto.docx 

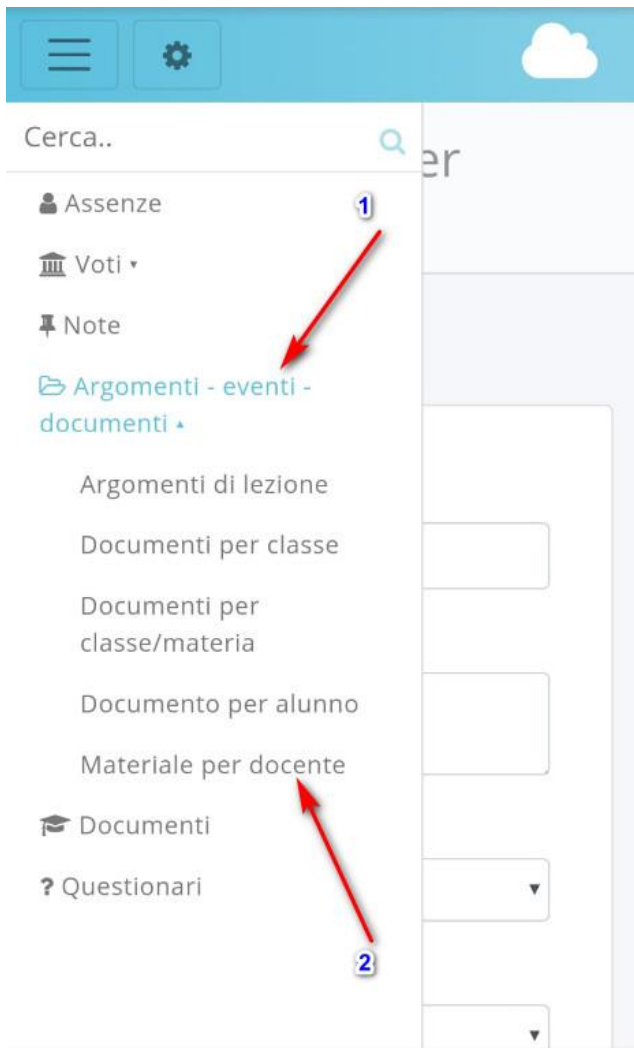
<https://supporto.madisoft.it/portal/kb/articles/come-vedere-i-compiti-assegn>

GUIDA PER TUTORE/STUDENTE: inviare i compiti svolti caricando una foto da un dispositivo mobile

In questa guida vedremo come il tutore/studente possa inviare i compiti svolti caricando una **foto dal cellulare** nella sezione "**materiale per docente**".

Per riuscire nel caricamento dei compiti fotografati in precedenza con il proprio dispositivo mobile seguire i seguenti passaggi:

- 1) Effettuare accesso al **Registro elettronico Nuvola** usando un comune browser di navigazione (consigliamo Google Chrome). Appena effettuato il login cliccare in **Argomenti - eventi - documenti ----> Materiale per docente**



2) Cliccare sul tasto **"CREA NUOVO"**

Materiali per docente

+ Crea nuovo

7 risultati

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente
	compiti dal 16 al 21 marzo		
	compiti dal 16 al 21 marzo		
	Compiti dal 16 al 21 Marzo		
	compiti dal 16 al		

Togli filtri

Contiene Contiene Contiene

Ricerca

3) Compilare i campi necessari indicando "oggetto", "descrizione", "docente" e "materia".
Dopo cliccare sul tasto "+" nella sezione "Allegati".



☰ ⚙️ ☁️

Docente *


Materia

Allegati




File

Annotazioni per tutore/studente








Docente *

Materia


Allegati

File

Nessun ...ionato 

Nome del file

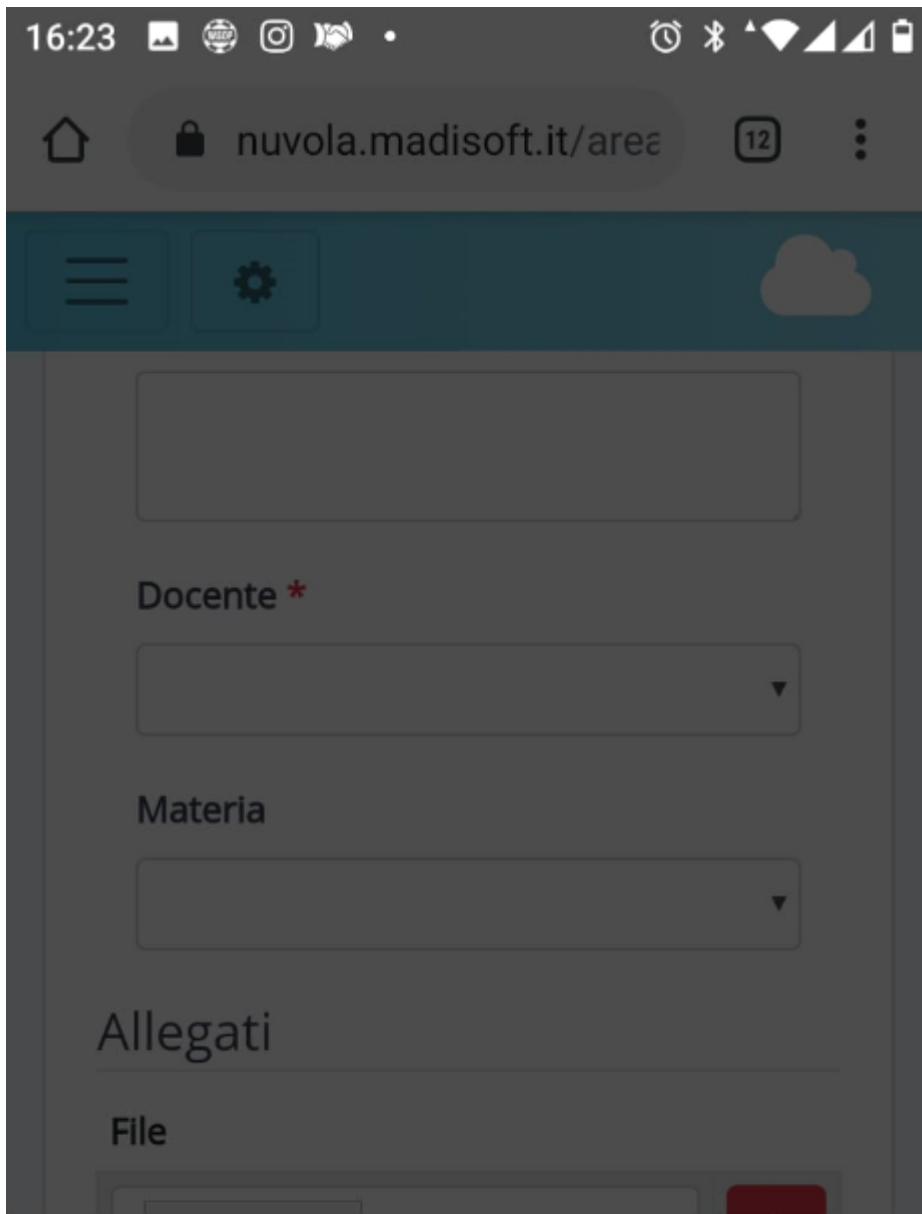
Annotazioni per tutore/studente





clickare su "Scegli file"

5) il Vostro dispositivo mobile vi potrebbe far scegliere come inserire il file: potreste scegliere o di fare ora la foto ai compiti da inviare o se la foto è già stata scattata potete scegliere la voce **"file"**



Scegli un'azione



Fotocam...



Fotocam...
Videocam...

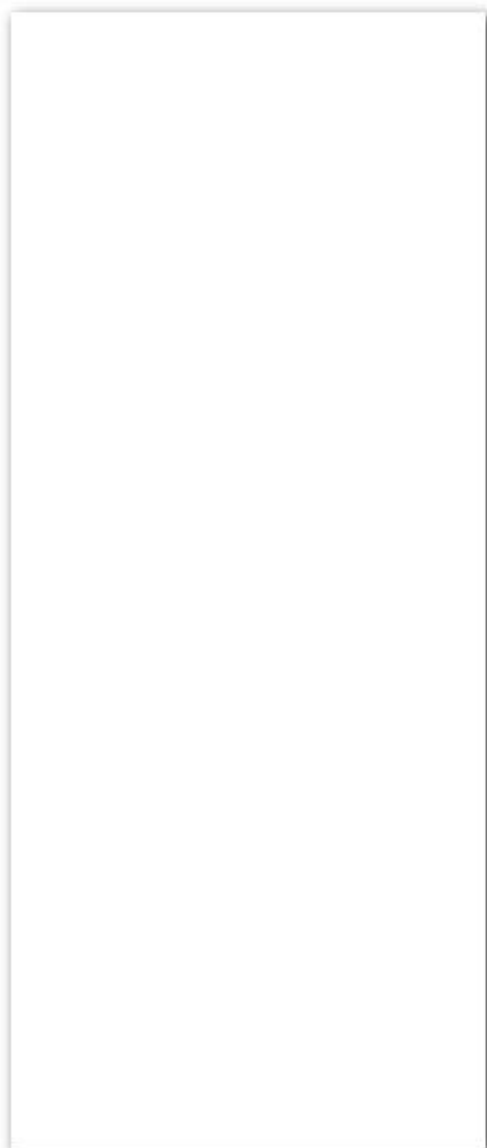


File

6) Scegliendo **File** dovrete successivamente selezionare da dove caricare il file; tra le varie opzioni cercate la **galleria** dove sono salvate le foto scattate e scegliete la foto da caricare.

Finito il caricamento fare **Salva** e il lavoro sarà inviato alla docente

Apri da



Foto



Galleria



