



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 - 00173 Roma - Tel. 06.7210096 - Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it - PEC: mic8cm003@pec.istruzione.it Sito: www.icviagentile40.edu.it
Cod. Mecc.: RMIC8CM003 - Cod. Fisc.: 97616160582



Roma, 10.11.2021

Ai Docenti
Loro sedi
Sito web

Circolare n.64

OGGETTO: Archiviazione verbali, programmazioni e altri documenti in NUVOLA.

Si comunica che tutti i documenti prodotti durante l'anno scolastico (verbali di tutti gli organi collegiali, programmazioni disciplinari e di classe, avvisi e comunicazioni varie...) dovranno essere caricati su Nuvola in maniera autonoma da ciascun docente verbalizzante o redattore.

Di seguito le indicazioni sulle operazioni da eseguire.

Cordiali saluti.

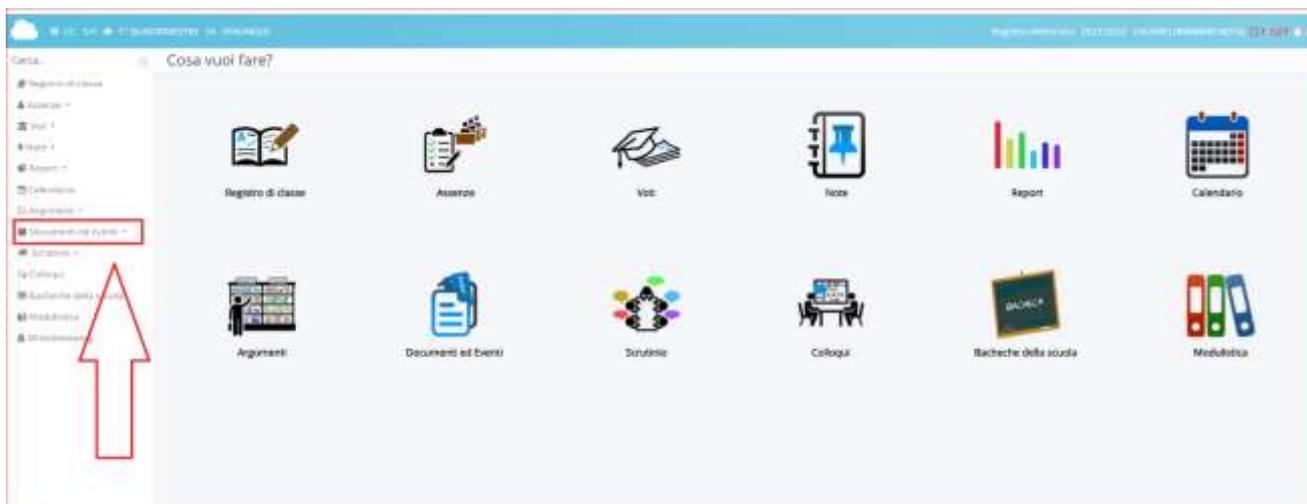
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dr.ssa Caterina Aiello

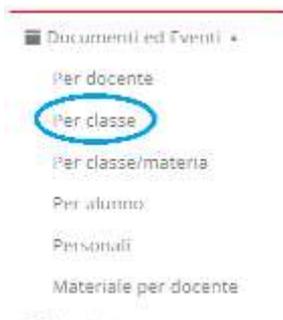
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi ex. Art.3, c.2, D.Lgs. 39/93)

OPERAZIONI PER ARCHIVIARE DOCUMENTI SU NUVOLA:

- 1- Accedere con le proprie credenziali al registro elettronico.
- 2- Per i docenti abbinati a più classi, scegliere la classe in cui si vuole archiviare il documento.
- 3- Dal menù di sinistra o dal menù centrale, cliccare su “DOCUMENTI ED EVENTI”

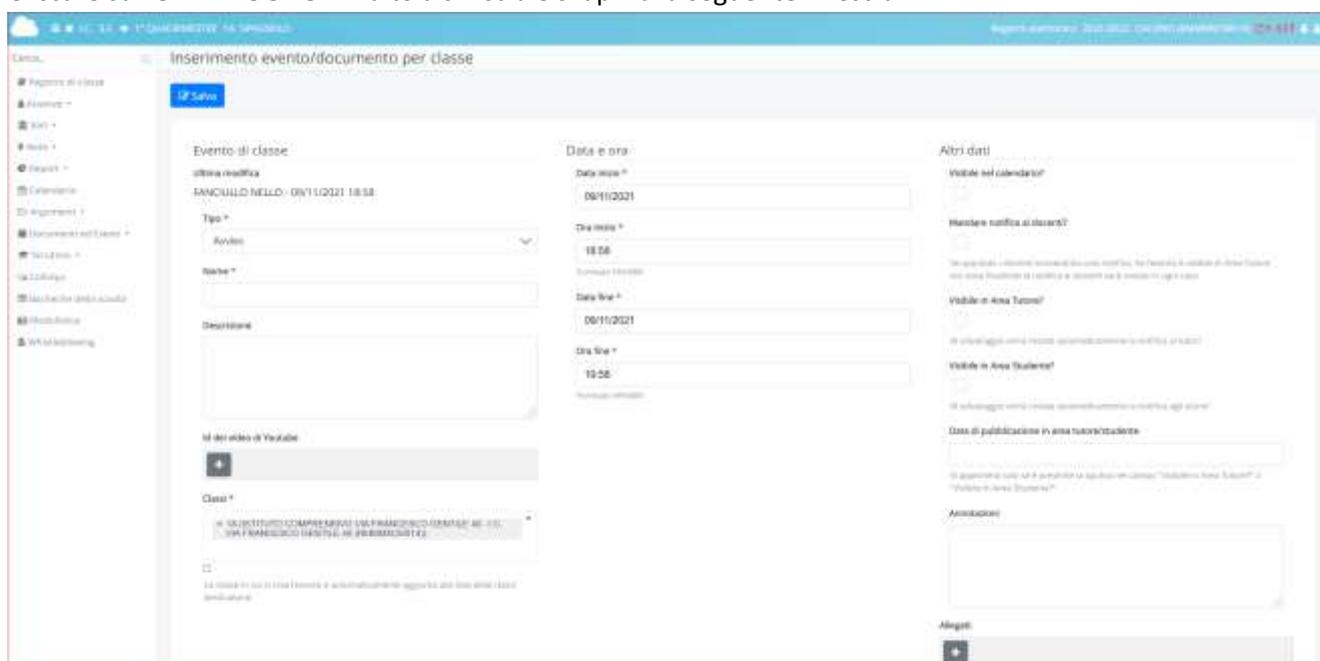


- 4- Dal menù che si apre, scegliere la voce che interessa:



- **Per docente:** se vogliamo condividere un documento con alcuni colleghi.
- **Per classe:** se vogliamo condividere un documento (per es. il verbale di un cdc) con tutti i docenti di una determinata classe; in questa modalità è possibile condividere uno stesso documento anche con i docenti di diverse classi (es. per classi parallele).

- 5- Cliccare su “CREA NUOVO” in alto a sinistra e si aprirà la seguente finestra:



- 6- Cliccare su “**TIPO**” e scegliere il tipo di documento che si sta caricando: avviso, documento generico, programmazione, verbale
- 7- Inserire il **NOME** del documento
- 8- Eventualmente aggiungere una piccola descrizione nella casella apposita
- 9- Nella casella **CLASSI** apparirà la classe dalla quale avete eseguito l’accesso e se necessario pubblicare tali documenti anche in altre classi basta cliccare all’interno della casella e scegliere la o le classi desiderate.
- 10- Nella colonna centrale inserire data e ora di inizio visualizzazione e data e ora di fine visualizzazione (per tutti i documenti è bene mettere come data finale il 31 agosto)
- 11- **NON CLICCARE NULLA NELLA COLONNA DI DESTRA** (Altri dati) se il documento è destinato solo ai docenti.
- 12- Cliccare sul + degli **ALLEGATI** e quindi su “**Scegli file**” per caricare il documento che avete salvato nel vostro PC.