

Come accedere al software Nuvola per la prima volta

如何首次进入 Nuvola 软件

1. per l'uso di Nuvola è fortemente consigliato l'uso di Google Chrome, un browser gratuito e reperibile [cliccando QUI](#)

1.对于 Nuvola 的使用，建议您使用 Google Chrome，点击此处可免费使用浏览器

2. una volta aperto il software Google Chrome per accedere in Nuvola sarà sufficiente posizionarsi al portale

2.只要打开 Google Chrome 浏览器软件进入云网页后，这是网址。

www.nuvola.madisoft.it/login

ed inserire le credenziali fornite dall'istituto Scolastico di appartenenza: 并输入学校提供给你的的凭据:

1 – nome utente 客户名称

2 – password 密码

3. fatto l'accesso per la prima volta verrà chiesto di impostare di una password sicura, diversa da quella fornita dall'Istituto.

3.首次登录后，软件系统会要求您重新设置一个安全密码，该密码不同于学校提供的密码。

in **A** - scrivere la password fornita dall'Istituto 在 **A** 的地方输入学校提供的密码

in **B – C** scrivere la password che si desidera utilizzare per i prossimi accessi al portale.在 **B/C** 的地方输入您想要用于下次访问网页的密码，就是您自己设置的密码。

La password dovrà rispettare i criteri minimi di sicurezza:

密码必须符合最低安全标准

- almeno 8 caratteri 至少 8 个数字符号
- almeno 1 carattere speciale (es. %, &, @, \$....)至少有 1 个特殊符号（例如，^%, &, @, \$...。）
- almeno 1 carattere maiuscolo 至少有 1 个大写字母符号
- almeno 1 numero 至少有 1 个数字

Per confermare l'inserimento sarà sufficiente schiacciare il bottone "Cambia la mia password" (D), nel caso uno dei criteri impostati per la password non venga rispettato il sistema segnalerà l'errore e non consentirà di andare avanti. Bisogna riprovare di nuovo il procedimento.

N.B. il cambio della password è obbligatorio al primo accesso e verrà richiesto all'utente ogni 90 giorni

要确认进入，只需按“更改我的密码”按钮（D），如果你不遵守密码设置的标准之一，系统将显示错误消息，并且不允许您继续操作。您必须再次尝试该过程注：密码更改是首次访问时必须执行的操作，用户每 90 天会请求更改一次。

4. Successivamente al cambio della password Nuvola propone la revisione dei dati di contatto e del nome utente come da immagine di esempio

4.更改密码后，Nuvola网页建议修改联系人数据和用户名，如示例图片所示

A = è possibile impostare un nome utente differente (**ATTENZIONE! Nel caso il nome utente fosse già in uso da un altro utente il sistema segnalerà l'errore e non apporterà alcuna modifica**) 可以设置一个不同的用户名（注意！如果该用户名已被另一个用户使用，系统将报告错误，并且不会进行任何更改）

B= nel caso di utenti con difficoltà visive è possibile attivare tale opzione utile ad una migliore lettura dello schermo 如果用户有视觉障碍，可以激活此选项以更好地阅读屏幕

C = è possibile inserire l'indirizzo email utile al recupero della password in caso di smarrimento, tale indirizzo sarà a disposizione della segreteria per l'invio di comunicazioni 您可以输入用于在丢失密码时恢复密码有用的电子邮件地址，秘书处可以使用该地址发送通讯

D = è possibile indicare anche un secondo indirizzo email che non sarà operativo per il recupero password ma resterà comunque disponibile per la segreteria 也可以输入第二个电子邮件地址，该地址无法恢复密码，但仍可用于秘书处

E = è possibile indicare il numero di cellulare che potrà essere usato dalla segreteria per eventuali comunicazioni 可以输入给秘书处可用于任何通信的手机号码

F = sarà impostato il tema grafico "Predefinito" (base bianca con testo nero e bottoni di colore blu), è possibile scegliere temi differenti in base alle esigenze dell'utente 将设置“默认”图形主题（带有黑色文字和蓝色按钮的白色底座），可以根据用户需要选择不同的主题

N.B. in questa videata nessun cambiamento, inserimento è obbligatorio.

注：在此屏幕上无变化，必须进入。

Una volta inserite le informazioni sarà sufficiente cliccare sul bottone blu "**SALVA**" e sarà possibile operare con i permessi forniti dalla segreteria.

输入信息后，只需单击蓝色的“保存”按钮，便可以使用秘书处提供的权限进行操作。

GUIDA PER TUTORE/STUDENTE: inviare materiale per docente **监护人/学生指南：向老师发送作业材料**

- In questa guida mostreremo come il tutore/studente può inviare materiale (compiti) al docente tramite l'area tutore/studente. •在本指南中，我们将说明导师/学生如何通过监护人/学生区向老师发送材料（作业）。

🔍 Argomenti - eventi - 
documenti *

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

Argomenti di lezione

使用监护人/学生凭证登录

Documenti per classe

Documenti per
classe/materia

Documento per alunno

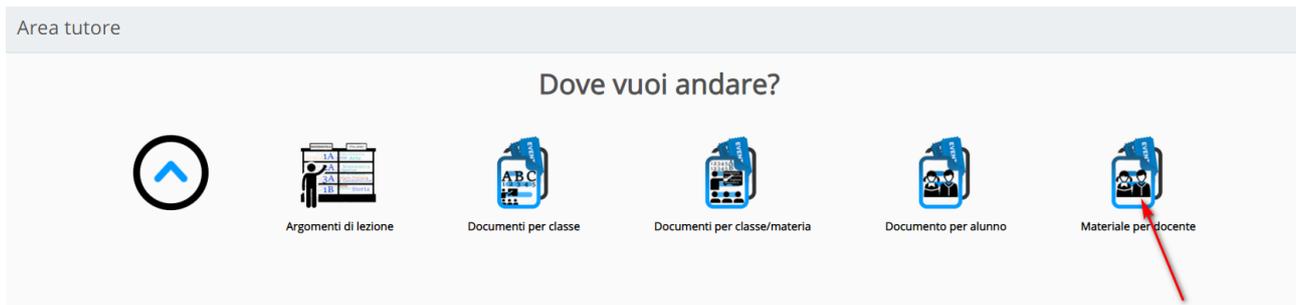
 **Materiale per docente**

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

点击目前主题材料文档的图标图解 1 或从左侧菜单→给教师的教材图解 2

In alternativa potrebbe essere possibile cliccare sull'icona della schermata centrale **DOCUMENTI ED EVENTI** 另外，也可以点击中央屏幕上的图标，文档和事件。看下列图解。

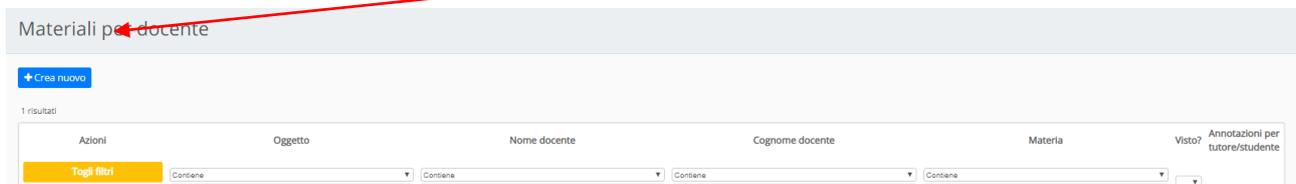




e successivamente **MATERIALE PER DOCENTE**

随后就是用于给教师的材料，看图解。

Da qui per inserire i compiti fatti il tutore/studente può cliccare sul tasto "**crea nuovo**". 从此处插入完成的作业，监护人/学生可以单击“新建”按钮。看图解



Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, 在创建的屏幕中，所有由星号表示的都必必需填写，

"oggetto": ad esempio "compiti settimana 13 aprile 2020" "内容"：例如“2020年4月13日的作业”

"note": ad esempio "analisi grammaticale" "注释"：例如“语法分析”作业

"docente": cliccare sulla freccia e selezionare il nome del docente "老师"：点击箭头并填写老师的姓名

"materia": cliccare sulla freccia e selezionare il nome della materia, ad esempio "italiano" "学科"：点击箭头并选择学科名称，例如“意大利语”

Dopo cliccare sul tasto **"+"** nella sezione **"Allegati"**. 然

后击“附件”部分中的“+”按钮。

老师查看作业后，他还可以插入“已阅”以表明作业已被查看。

教师还可以为上传的资料插入特定的注释。

The screenshot shows a search interface for materials. The search criteria are: Oggetto: Compiti di italiano; Nome docente: DANTE; Cognome docente: ALIGHIERI; Materia: ITALIANO. The 'i' information button is highlighted with a red box and an arrow.

通过点击“i”信息按钮，监护人/学生将能够看到老师看到的任务以及输入的所有注释。

通过点击“i”信息，监护人/学生也将能够看到老师的笔记

The screenshot shows the details for 'Compiti di italiano'. The 'Annotazioni per tutore/studente' field is highlighted with a red box and contains the text 'Molto bene'. Below this, there is a section for 'Allegati' with two files: 'Esercizi fatti.ods' and 'Testo scritto.docx'.

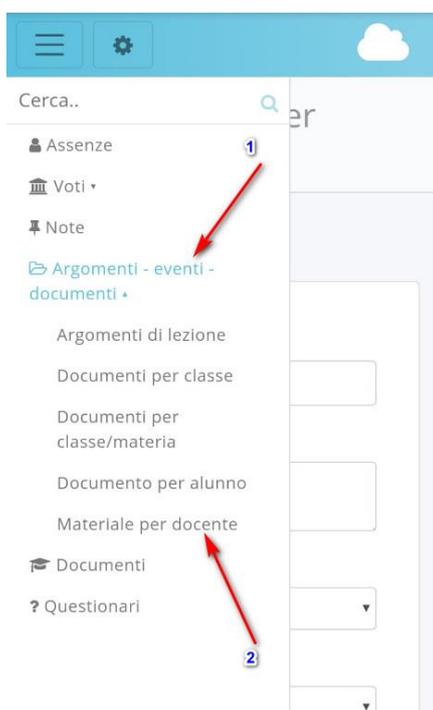
GUIDA PER TUTORE/STUDENTE: inviare i compiti svolti caricando una foto da un cellulare 辅导监护人/学生：通过从手机上
传照片来发送作业

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

在本指南中，我们将在“给教师的材料”网页中看到监护人/学生如何通过从手机上传照片来发送作业给教师。

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

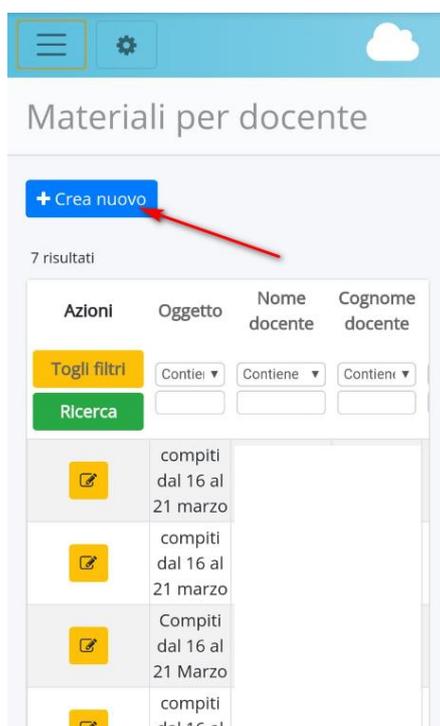
为了能够用手机上传使用移动设备拍摄作业的任务，请执行以下步骤：



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** (使用通用导航浏览器（我们建议使用 Google Chrome）登录 Nuvola 网页学生电子注册表。登录后立即点击

Argomenti - eventi - documenti ----> Materiale per docente

1 主题-事件-文档---->教材 2。看图解 1 和 2



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

2) 点击“创建新”按钮，看图解

Salva

Oggetto * 

Note

Docente * 

Materia

Allegati

File



3) Compilare i campi necessari indicando

3) 填写以下框格

"oggetto": ad esempio "compiti settimana 13 aprile 2020"

“内容”：例如“2020年4月13日的作业”

"note": ad esempio "analisi grammaticale"

“注释”：例如“语法分析”作业

"docente": cliccare sulla freccia e selezionare il nome del docente

“老师”：点击箭头并填写老师的姓名

"materia": cliccare sulla freccia e selezionare il nome della materia, ad esempio "italiano"

“学科”：点击箭头并填写科目名称，例如“意大利语”

Dopo cliccare sul tasto **"+"** nella sezione "Allegati".

然后点击“附件”部分中的“+”按钮。

☰ ⚙️ ☁️

Docente *

Materia

Allegati

File

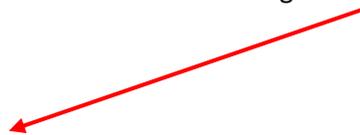
Scegli file Nessun ...ionato 

Nome del file

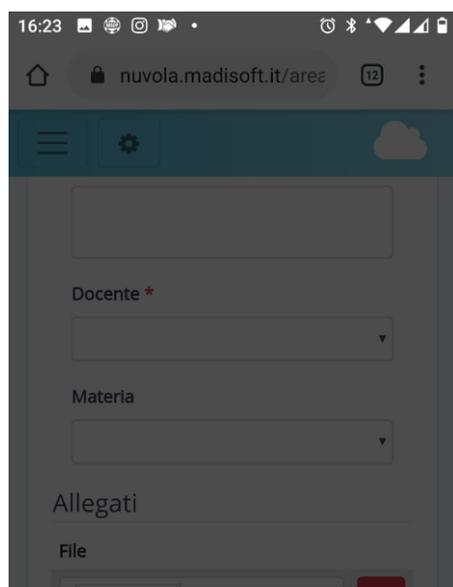
 

Annotazioni per tutore/studente

4) Per inserire un file cliccare su "Scegli file"



4) 要插入文件，请点击“选择文件”，看图解



5) il Vostro dispositivo mobile vi potrebbe far scegliere come inserire il file:

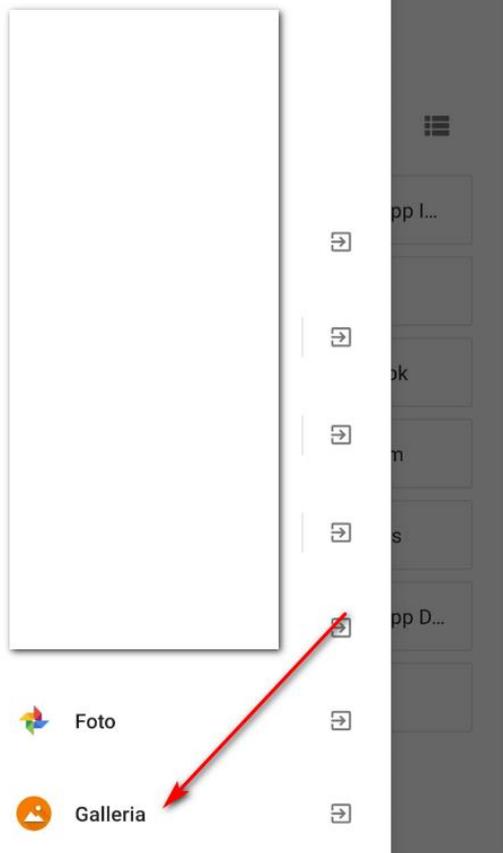
5) 您的手机设备可能会让您选择如何插入文件:

a) 您可以选择现在拍照立即发送作业，或者

b) 如果已经拍照作业，则可以选择“文件”项



Apri da



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