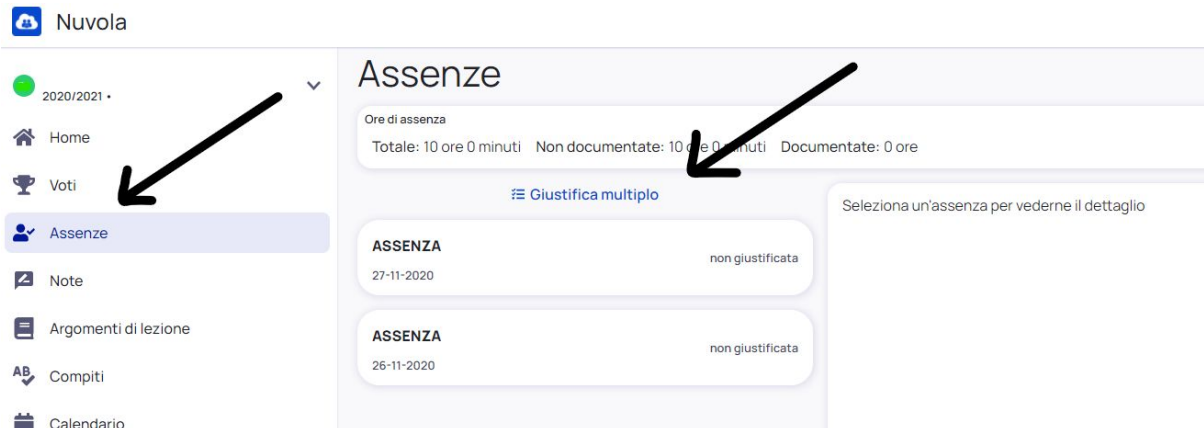
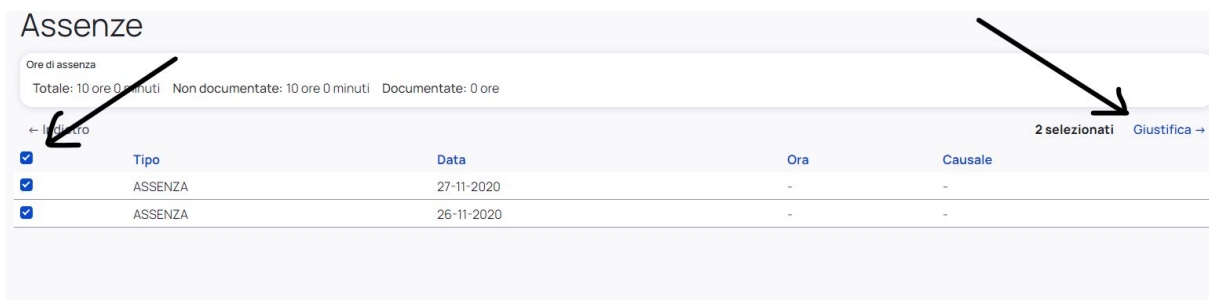


## Giustificare una assenza in Nuvola dall'area tutore

Entrare in Nuvola con le proprie credenziali e selezionare dal menù la voce ASSENZE e selezionare GIUSTIFICA MULTIPLO



Selezionare la spunta per selezionare tutte le assenze e cliccare GIUSTIFICA



Selezionare nel menù a tendina la causa dell'assenza e inserire se necessario il certificato in allegato, per farlo basta cliccare nella barra e selezionare il documento dal dispositivo o trascinarlo

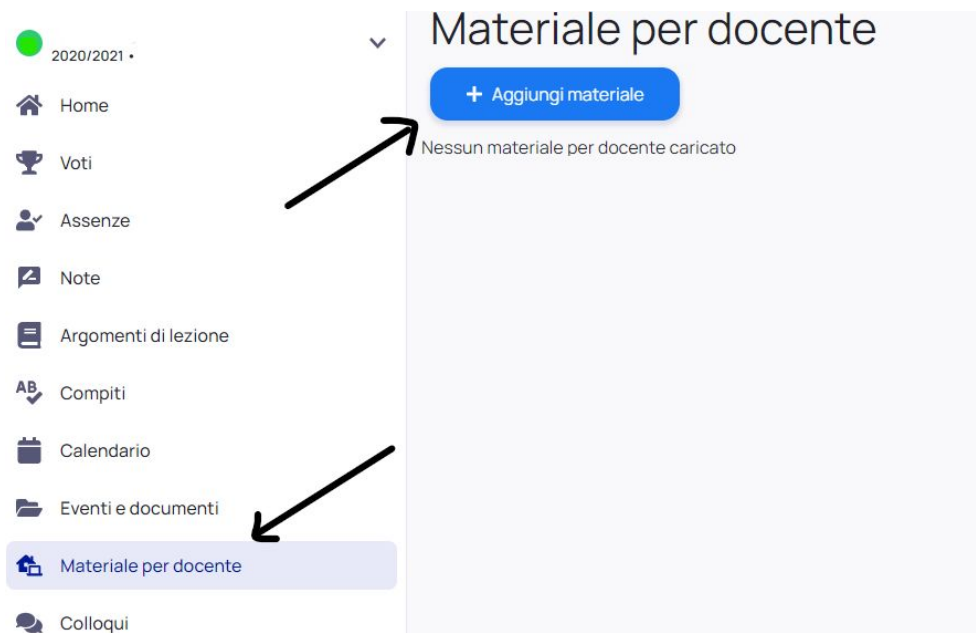


selezionare il tasto blu GIUSTIFICA



## INSERIRE UN CERTIFICATO NEL REGISTRO IN CASO DI DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA)

Entrare in nuvola con le proprie credenziali e selezionare MATERIALE PER DOCENTE e cliccare il tasto blu AGGIUNGI MATERIALE



Nella schermata successiva compilare i campi richiesti

- OGGETTO: CERTIFICATO
- DOCENTE: selezionare il nome del coordinatore (scuola secondaria) o docente prevalente (scuola primaria e scuola dell'infanzia)
- ALLEGATI: aggiungere il CERTIFICATO, per farlo basta cliccare nella barra e selezionare il documento dal dispositivo o trascinarlo

### Nuovo materiale per docente

e salvare con il tasto blu SALVA