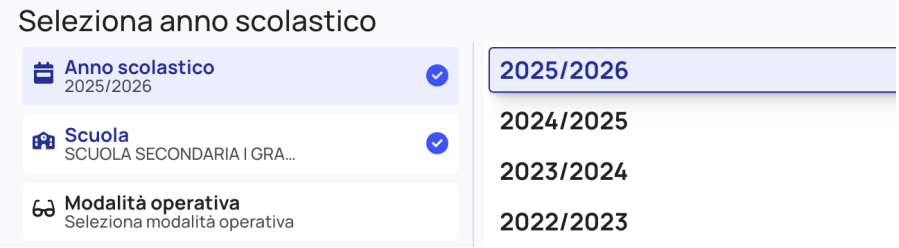
In previsione dei consigli di classe del mese di maggio, ogni docente dovrà provvedere alla revisione dei libri di testo per l'anno 2025/2026.
L'Amministratore di Nuvola ha provveduto a creare sul registro elettronico le classi per l'anno scolastico 2025/2026. I docenti in servizio per il presente anno scolastico sono stati associati automaticamente alle classi future, seguendo un semplice principio di "migrazione" per cui l'insegnate di Inglese della 1A nel 2024/2025, viene associato alla 2A del 2025/2026.
Ogni docente dovrà quindi controllare i libri di testo delle proprie materie adottati in **TUTTE LE CLASSI** alle quali il docente è associato per l'anno 2025/2026

**Vi ricordo la fondamentale IMPORTANZA di questa operazione poiché, una trascuratezza in tale operazione può comportare un acquisto errato di un libro da parte delle famiglie. Ogni docente, che sia di ruolo o meno, dovrà essere responsabile delle adozioni dei libri delle proprie materie.**

Di seguito una guida testuale e grafica per eseguire le operazioni:

- Selezionare l'anno di corso 2025/2026, l'anno di corso si trova in alto a destra




- Selezionare la modalità FUORI CLASSE e la classe desiderata (questa operazione dovrà essere ripetuta per tutte le classi alle quali ogni docente è associato per l'anno 2025/2026).

-Selezionare una delle materie alle quali siamo associati.

-Dal menù a tendina a sinistra selezionare l'icona libri.




Verrete reindirizzati ad una pagina nella quale saranno visualizzati tutti libri di tutte le materie, associati alla classe. Ogni docente lavorerà solo sui "propri". Già in questa pagina saranno presenti molte delle informazioni inerenti al libro.

A questo punto potrete:
1) controllare i dati dei libri già presenti;
2) eliminare i libri presenti e procedere a nuove adozioni.
3) approvare i libri.

## 1) Controllare i dati dei libri già presenti

- selezionando l'icona



si accederà ad una schermata con tutti i dati del libro. Qualora qualche dato non fosse corretto si potrà accedere ad una schermata di modifica, selezionando l'icona in alto a destra




Controllare soprattutto:
- Codice ISBN (con il moltiplicarsi delle edizioni è necessario controllare che il codice sia esattamente quello desiderato).
- Flag "Da acquistare". Fate attenzione che ad esempio per i volumi che hanno durata pluriennale, il flag sia presente solo per le classi opportune! (probabilmente prime o quarte)
- Flag "Per religione", essenziale per i libri di religione, per evitare generare una cedola libraria anche per gli alunni che non si avvalgono della materia.

**Ricordarsi di Salvare le operazioni con il tasto azzurro posizionato in alto a destra!!!!!**




## 2) Eliminare i libri presenti e procedere a nuove adozioni

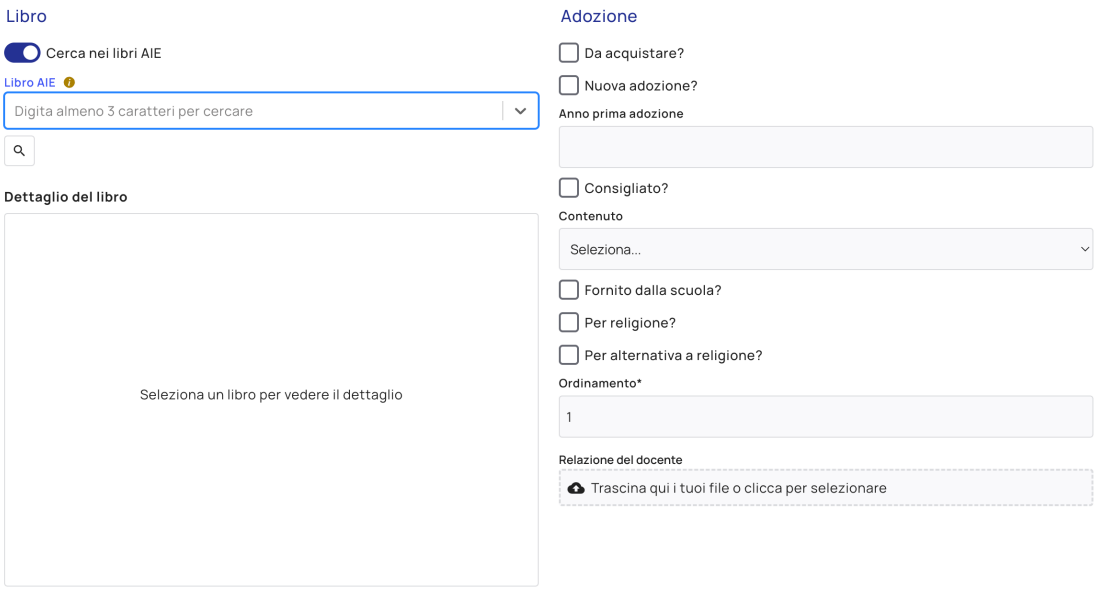
- Selezionare l'icona "cestino" e la successiva richiesta di conferma di un'azione irreversibile



- Selezionare l'icona "Crea nuovo"




Nella pagina che si aprirà inserire il codice ISBN nella barra "Libro AIE" (Qualora il libro non fosse un libro AIE, contattare l'amministratore di Nuvola, Simone Sonnini). Una volta selezionato il vostro libro, il campo "Dettaglio del libro" si popolerà. Apponete i flag necessari nelle sezioni "Adozione" – prestando molta attenzione a "Da acquistare?"; "Nuova adozione?"; "anno di prima adozione"; "Per religione?". Aggiungere nella sezione "Relazione del docente" la relazione per la nuova adozione.




- Ricordo di ricercare nel campo “Libro AIE” il vostro libro, utilizzando **ESCLUSIVAMENTE il codice ISBN**, per avere la certezza di aver indicato il volume corretto (le edizioni si sono moltiplicate e dello stesso libro magari esistono varie versioni: una solo online, una mista, ecc…). Se non avete il codice, fatevelo dare dal rivenditore.

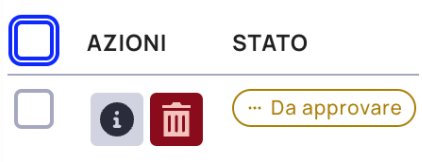
**Ricordarsi di Salvare le operazioni con il tasto azzurro posizionato in alto a destra!!!!!**

## 3) Approvare i libri

**Solo uno dei docenti del team della classe** dovrà effettuare l’operazione di approvazione dei libri di testo per l’anno successivo. L’approvazione sarà un atto informale, visto che poi sarà il Collegio dei Docenti a ratificare le adozioni. Tuttavia l’approvazione su Nuvola è funzionale alla generazione delle cedole librarie e pertanto imprescindibile.

**Per procedere all’approvazione dei libri di testo**

- Selezionare tutti i libri, apponendo un flag nel campo trasparente a sinistra di “Azioni”




Selezionare tra le azioni di massa dal menù a tendina (in alto a destra) la voce “APPROVATO” e scegliere poi “Procedi”

