

Istruzioni per i docenti del Liceo Machiavelli per la gestione dei colloqui individuali con le famiglie

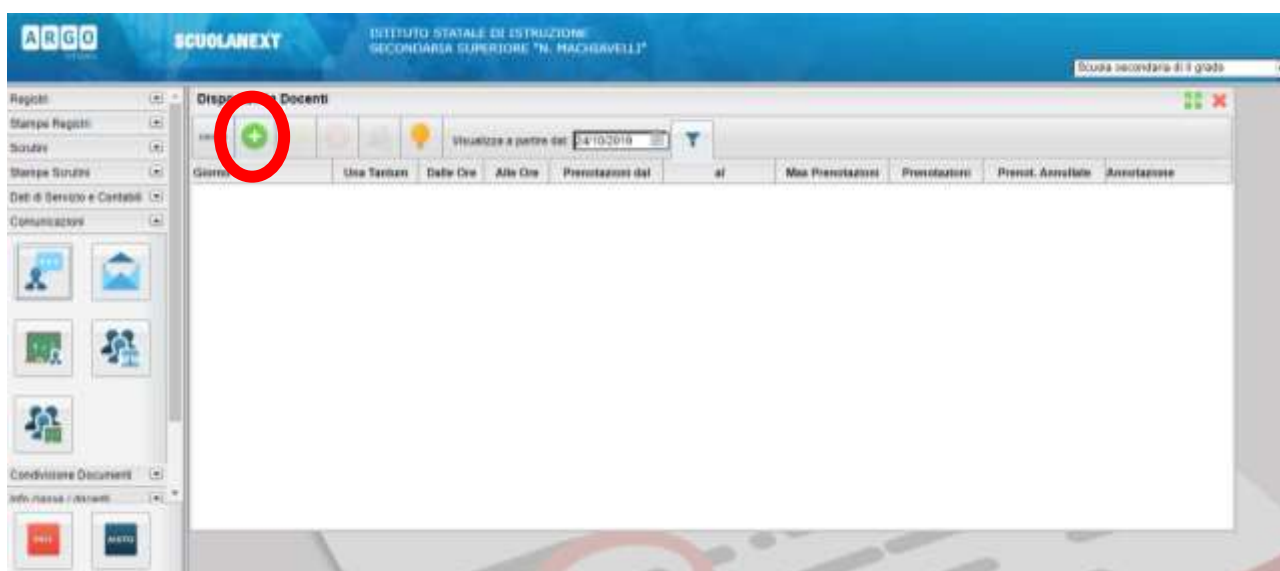
- Accedere con le proprie credenziali dal portale Argo a Scuolanext <https://www.portaleargo.it>



- Scorrere la barra accanto alle icone a sinistra fino a trovare “Comunicazioni”, poi cliccarci sopra per aprire le icone disponibili.
- Cliccare sulla prima icona a sinistra (personaggio col fumetto): “Ricevimento docenti”.



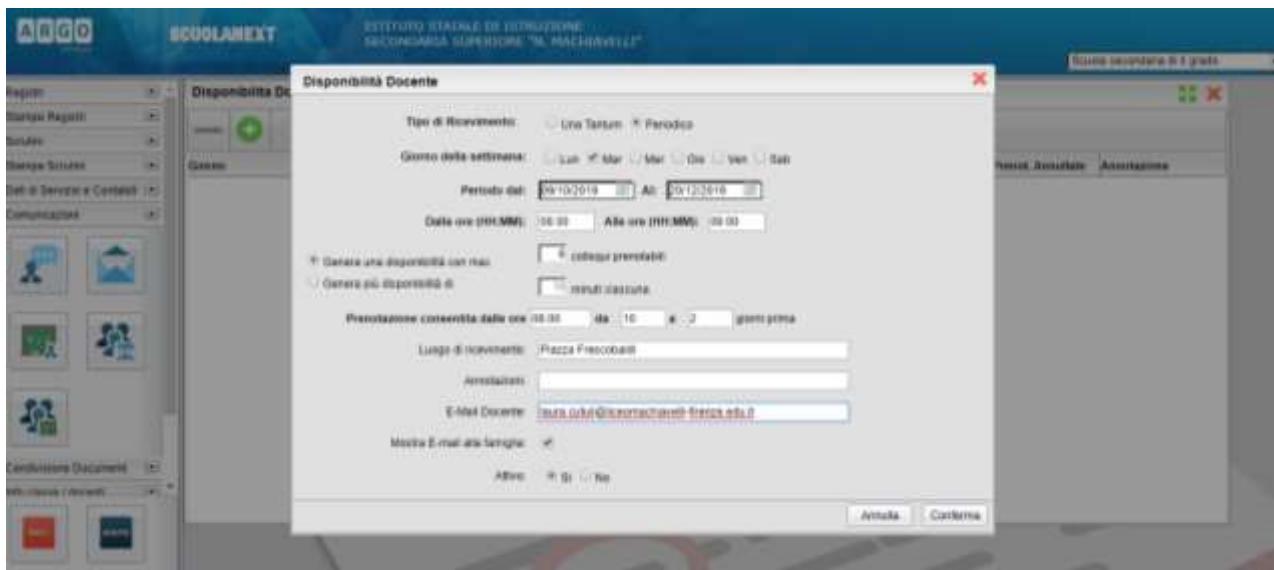
- Si apre sulla destra la schermata “Disponibilità docenti”, cliccare sul grande “+” verde.



- Si apre un form da riempire, che dovrà essere compilato in modo diverso dai docenti che ricevono tutte le settimane (**Ricevimento periodico**) e da quelli che ricevono solo alcune volte al mese (**Ricevimento una tantum**). La procedura del ricevimento “una tantum” deve essere utilizzata anche in occasione del ricevimento pomeridiano scuola-famiglia.

- **Ricevimento periodico (operazione da effettuare una volta a quadrimestre)**

- Cliccare su: “Periodico”.
- Inserire il giorno della settimana.
- Inserire il periodo (dall’inizio alla fine del periodo di ricevimento docenti del quadrimestre).
- Inserire ore di inizio e fine dell’ora di ricevimento nel formato hh:mm (fare attenzione a utilizzare i due punti e non altri segni!)
- Inserire in “Genera disponibilità con max ... colloqui prenotabili” un numero di prenotazioni effettuabili che deve essere compreso tra 4 e 10. (Si consiglia di non utilizzare “genera disponibilità di... minuti ciascuna”)
- Scrivere che la prenotazione è consentita da 10 a 2 giorni prima. L’orario di inizio prenotazioni alle 08:00 deve essere lasciato come è preimpostato, salvo diverse indicazioni.
- Indicare il luogo di ricevimento: piazza Frescobaldi o Palazzo Rinuccini.
- Inserire l’email del docente.
- Controllare che sia selezionata la casella “Attivo” “sì”.
- Premere “Conferma”



Attenzione: Poiché le date sono generate in maniera automatica, ogni volta che si inserisce un calendario di ricevimento periodico, è bene controllare che le date non cadano in giorni di festa o di sospensione didattica. Eventuali ricevimenti in tali date devono essere cancellati manualmente. Per fare questo, basta cliccare, nella pagina “Disponibilità docenti”, sulla data del ricevimento da cancellare, fare click sul pulsante “cancella” (cestino rosso in alto) e poi confermare con “Ok” nella finestra che si apre. (Si vedano le indicazioni per la cancellazione delle disponibilità nelle pagine successive)

- **Ricevimento “una tantum” (le operazioni seguenti dovranno essere compiute per ogni ora di ricevimento)**

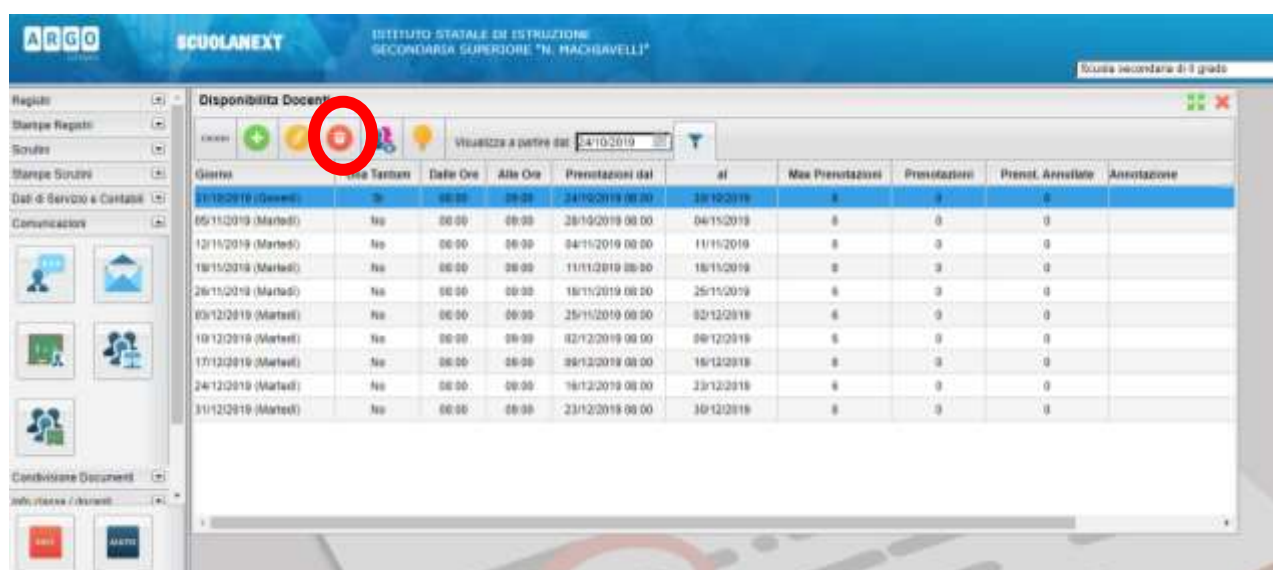
- Cliccare nella schermata “Disponibilità docente” su: “Una tantum”
- Inserire il giorno prescelto (“Data di ricevimento”) e ore di inizio e fine nel formato hh:mm (fare attenzione a utilizzare i due punti e non altri segni!)
- Inserire in “Genera disponibilità con max ... colloqui prenotabili” un numero di prenotazioni effettuabili che deve essere compreso tra 4 e 10. (Si consiglia di non utilizzare “genera disponibilità di... minuti ciascuna”)
- Alla riga: “Prenotazione consentita dal... al...”, inserire le date (devono essere da 10 a 2 giorni prima del ricevimento). L’orario di inizio prenotazioni alle 08:00 deve essere lasciato come è preimpostato, salvo diverse indicazioni.
- Indicare il luogo di ricevimento: piazza Frescobaldi o Palazzo Rinuccini.
- Inserire l’email del docente.
- Controllare che sia selezionata la casella “Attivo” “sì”.
- Premere “Conferma”

Per vedere le prenotazioni effettuate dai genitori

Cliccare nella pagina “Disponibilità docenti” sulla data del ricevimento fissato, poi sull'icona con due persone (“Visualizza elenco prenotazioni”)

Giorno	Una Tattura	Data Ore	Altre Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Anziate	Annotazione
11/10/2019 (Venerdì)	Si	08:00	08:00	24/10/2019 08:00	30/10/2019	0	0	0	
05/11/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	28/10/2019 08:00	04/11/2019	0	0	0	
12/11/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	04/11/2019 08:00	11/11/2019	0	0	0	
19/11/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	11/11/2019 08:00	18/11/2019	0	0	0	
26/11/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	18/11/2019 08:00	25/11/2019	0	0	0	
03/12/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	25/11/2019 08:00	02/12/2019	0	0	0	
10/12/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	02/12/2019 08:00	09/12/2019	0	0	0	
17/12/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	09/12/2019 08:00	16/12/2019	0	0	0	
24/12/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	16/12/2019 08:00	23/12/2019	0	0	0	
31/12/2019 (Martedì)	No	08:00	08:00	23/12/2019 08:00	30/12/2019	0	0	0	

Per cancellare una data di ricevimento dall'elenco



Se una data è stata generata per errore o se sono intervenuti impedimenti allo svolgimento del ricevimento (es. assenza del docente per motivi di salute o di servizio), si può cancellare una data dall'elenco cliccando sopra la riga corrispondente nell'elenco disponibilità docente e poi sul cestino rosso. E' importante effettuare la cancellazione prima possibile: **se ci sono già prenotazioni da parte dei genitori, essi andranno avvertiti singolarmente** e solo dopo che avranno cancellato la prenotazione sarà possibile rimuovere la data dall'elenco delle disponibilità.

Per contattare per email i genitori, è possibile inviare una email direttamente tramite Argo, dall'elenco delle prenotazioni:

Elenco Prenotazioni - Giorno 17/11/2014				
Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/> ADRIANETTO ALESSANDRO	ADRIANETTO MARTINA ALESSANDRO	933217227	933217227@univ.it	11/11/2014 - 10:30

È anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione tramite il pulsante . Tramite è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.

In ogni caso i recapiti dei genitori degli alunni delle proprie classi sono disponibili, sempre alla voce "Comunicazioni" di Scuolanext, in corrispondenza dell'icona "Invio mail".



Per registrare l'avvenuto colloquio

- Nella pagina iniziale di Scuolanext, stavolta nel menu "Registri", si clicca sull'icona in basso a destra "Note alunni/ Incontro con le famiglie" (cerchiata di rosso nell'immagine sottostante).
- Si apre la struttura scolastica e cliccando sull'indirizzo di studio si aprono le classi associate.
- Cliccando sulla classe e poi sul grande "+" verde in alto, si apre l'elenco degli alunni. Scegliere l'alunno che interessa, premere conferma.
- Nella scheda che appare, indicare data, selezionare "Tipologia"=> "Incontro con la famiglia" ed eventualmente compilare il campo libero "Annotazione".
- Al termine premere "Conferma". Il colloquio avvenuto si aggiungerà a quelli precedentemente registrati.

