



**LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

[www.liceomachiavelli-firenze.edu.it](http://www.liceomachiavelli-firenze.edu.it)

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,  
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale  
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze  
tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: [liceomachiavelli.firenze@gmail.com](mailto:liceomachiavelli.firenze@gmail.com) - PEC: [fiis00100r@pec.istruzione.it](mailto:fiis00100r@pec.istruzione.it)



Circolare n. 247

Sito web  
Ai Docenti  
Agli Alunni  
Alle Famiglie  
Al personale ATA  
Al DSGA

**Oggetto: Ricevimento generale scuola-famiglia**

Il ricevimento generale dei genitori si terrà nei giorni **lunedì 15 aprile e martedì 16 aprile 2019 dalle ore 15 alle ore 18**. I docenti riceveranno nel giorno, nel plesso e nell'aula indicati nel prospetto allegato alla presente circolare.

I **genitori** potranno prenotare il colloquio con i docenti mediante la stessa funzione del registro elettronico Argo utilizzata per la prenotazione degli incontri individuali mattutini, a partire da **domenica 7 aprile 2019** fino a **domenica 14 aprile 2019**.

I **docenti** indicheranno sul registro elettronico le proprie disponibilità per il ricevimento pomeridiano **entro sabato 6 aprile 2019** tramite Scuolanext, inserendo le seguenti informazioni, sulla base del prospetto allegato:

Tipo di Ricevimento: Una Tantum

Data: indicare il giorno di ricevimento

Dalle ore (HH:MM) alle ore (HH:MM): inserire le ore di inizio e fine nel formato hh:mm.

Max Prenotazioni: 45

Prenotazione consentita: inserire come data di inizio il 8 aprile 2019 e come data di fine il 14 aprile 2019

Luogo di ricevimento: indicare Frescobaldi o Rinuccini

Annotazioni: indicare l'aula dove si riceve

E-Mail Docente: inserire l'indirizzo email

Controllare che sia selezionata la casella "Attivo" "sì".

I docenti sono tenuti a rimanere disponibili per tutta la durata prefissata del colloquio pomeridiano, anche in mancanza di prenotazioni o al termine di tutti i colloqui prenotati, ed a tenere un prospetto aggiornato dei voti e delle assenze di ogni alunno.

**Si raccomanda infine ai docenti di non stampare né l'elenco delle prenotazioni né i propri registri, ma di salvare su chiavetta USB il prospetto voti/assenze di ciascuna classe, generabile in ScuolaNext > Stampe Registri > Riepilogo Valutazioni Registro del Professore > Riepilogo per classe.**

Firenze, 23 marzo 2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gilda Tortora  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L. vo 39/1993)