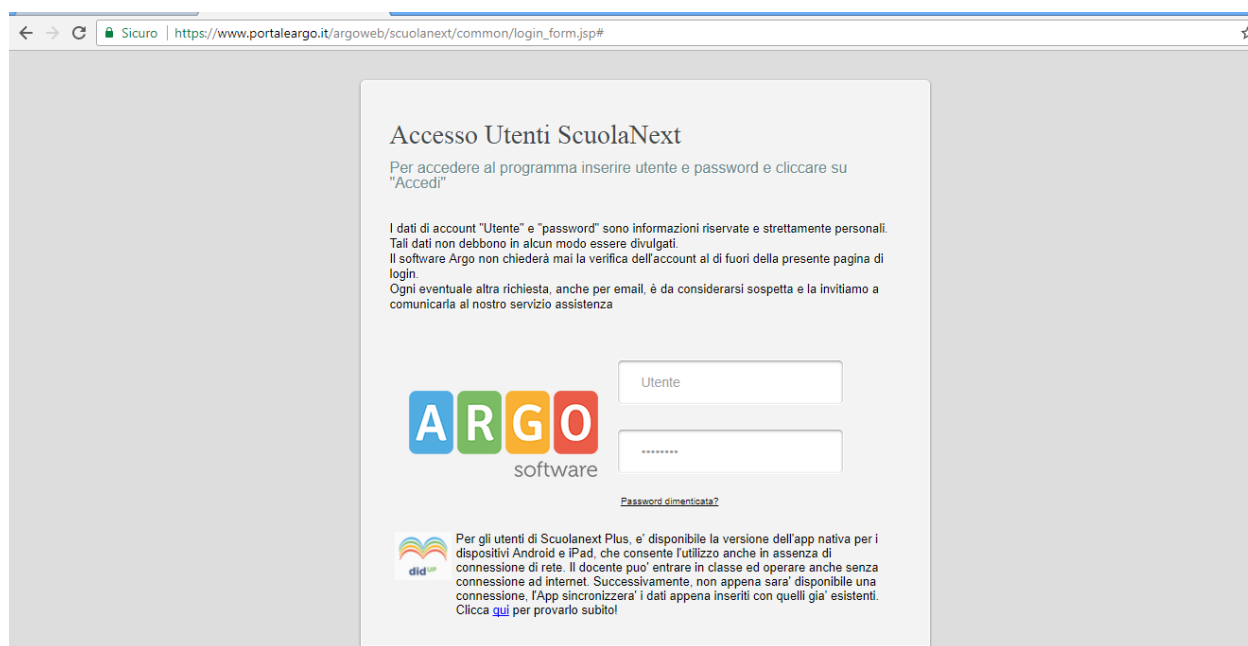


Istruzioni per i docenti del Liceo Machiavelli per la gestione dei colloqui individuali settimanali con le famiglie

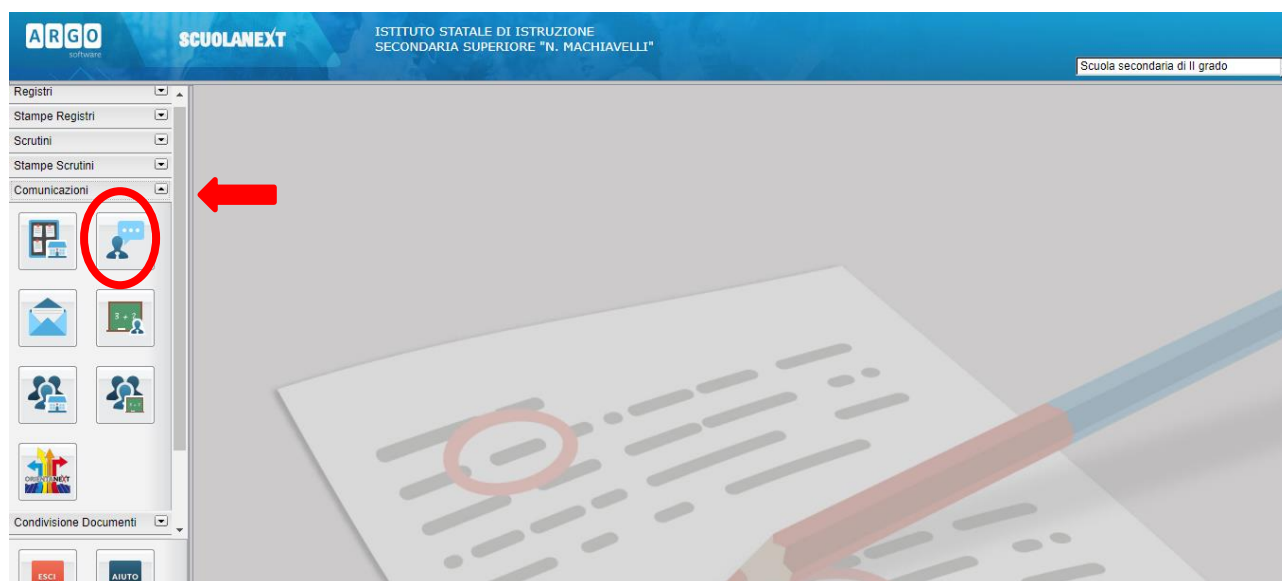
- Accedere con le proprie credenziali al portale Argo scuolanext

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#

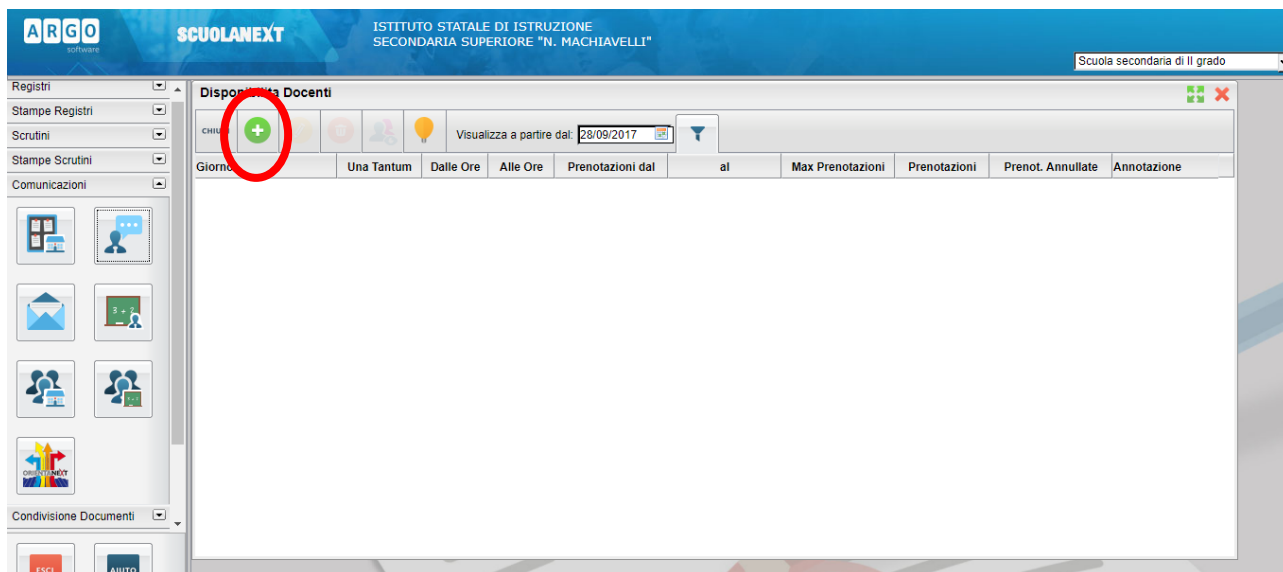


- Scorrere la barra accanto alle icone a sinistra fino a trovare “Comunicazioni”, poi cliccarci sopra per aprire le icone disponibili.

- Cliccare sulla seconda icona a destra (personaggio col fumetto): “Ricevimento docenti”



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



- Si apre questo form da riempire.

Il form dovrà essere compilato in modo diverso dai docenti che ricevono tutte le settimane e da quelli che ricevono solo alcune volte al mese.

- **Per i docenti che ricevono tutte le settimane (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.
- Inserire in "Max prenotazioni" un numero di prenotazioni effettuabili che deve essere compreso tra 4 e 10.
- Scrivere che la prenotazione è consentita da 10 a 2 giorni prima.
- 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.

The screenshot shows the 'Disponibilità Docenti' section of the SCUOLANEXT application. The table lists weekly availability slots from 13/11/2017 to 22/01/2018. The 'cancella' icon (a red trash can) is circled in red in the top toolbar of the table.

Giorno	Luogo	Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
13/11/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	01/11/2017	11/11/2017	6	0	0	
20/11/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	08/11/2017	18/11/2017	6	0	0	
27/11/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	15/11/2017	25/11/2017	6	0	0	
04/12/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	22/11/2017	02/12/2017	6	0	0	
11/12/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	29/11/2017	09/12/2017	6	0	0	
18/12/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	06/12/2017	16/12/2017	6	0	0	
25/12/2017 (Lunedì)	No		11:00	12:00	13/12/2017	23/12/2017	6	0	0	
01/01/2018 (Lunedì)	No		11:00	12:00	20/12/2017	30/12/2017	6	0	0	
08/01/2018 (Lunedì)	No		11:00	12:00	27/12/2017	06/01/2018	6	0	0	
15/01/2018 (Lunedì)	No		11:00	12:00	03/01/2018	13/01/2018	6	0	0	
22/01/2018 (Lunedì)	No		11:00	12:00	10/01/2018	20/01/2018	6	0	0	

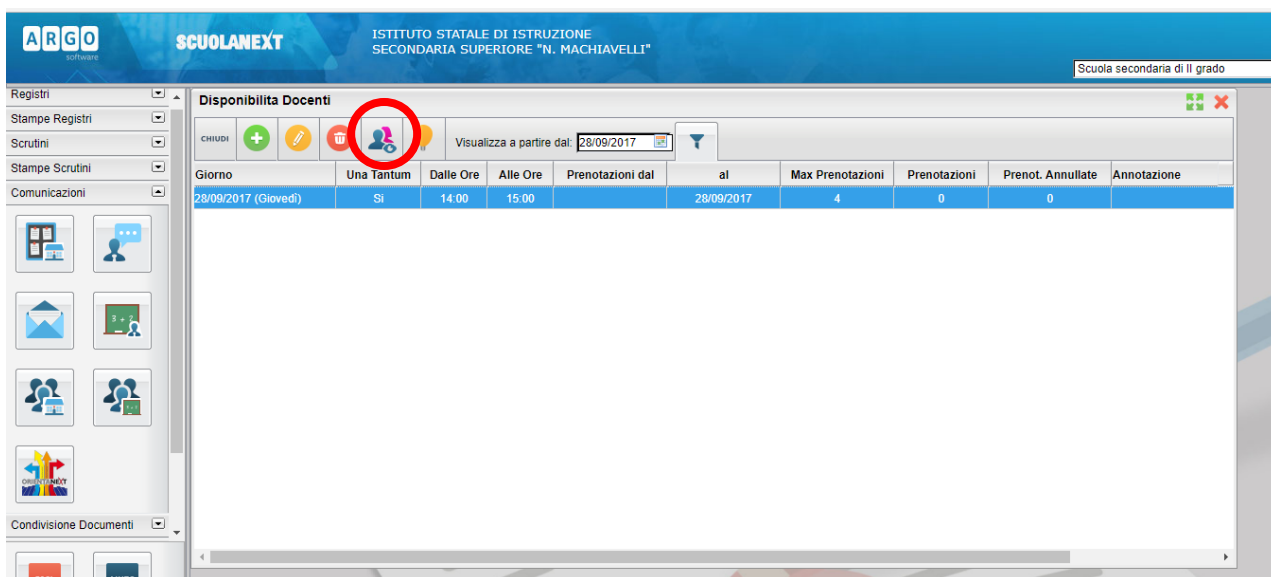
- Per i docenti che ricevono solo alcune volte al mese (le operazioni seguenti dovranno essere compiute per ogni ora di ricevimento)

- 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
- Inserire in “Max prenotazioni” un numero di prenotazioni effettuabili che deve essere compreso tra 4 e 10.
- Alla riga: “Prenotazione consentita dal... al... “, inserire le date (devono essere da 10 a 2 giorni prima del ricevimento).
- 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”

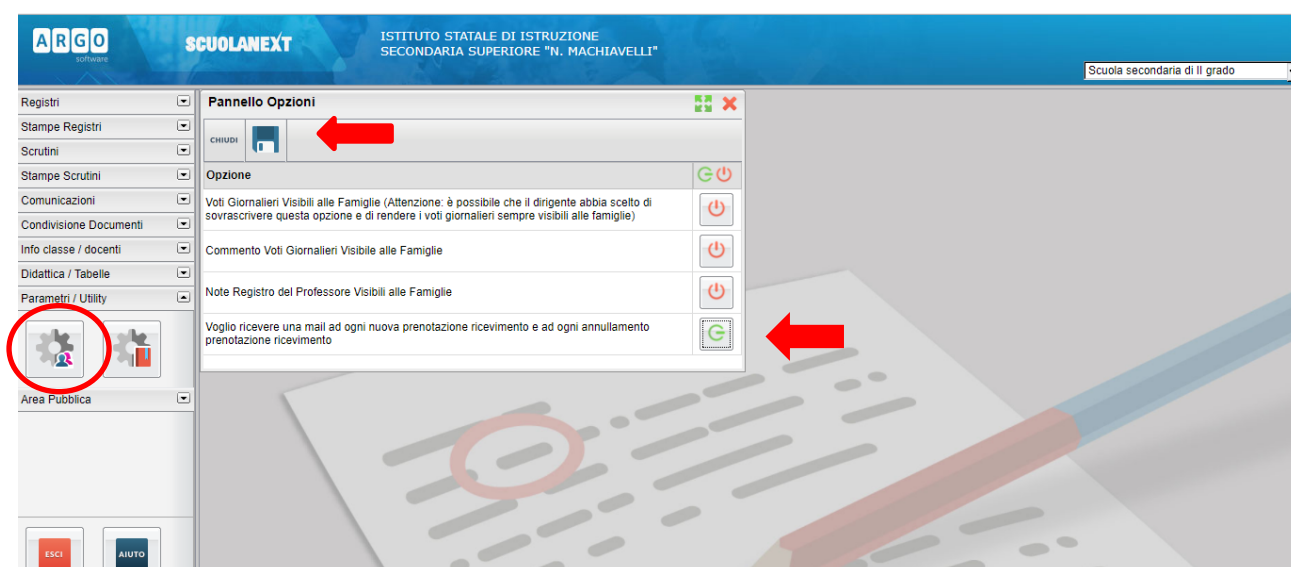
Per vedere le prenotazioni effettuate dai genitori

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



N. B. E' possibile ricevere una email ogni volta che un genitore effettua o cancella una prenotazione attivando questa opzione secondo la procedura seguente:

- Sempre su Scuolanext, non nel menu "Comunicazioni", ma in quello "Parametri/Utility", si clicca sull'icona di destra (cerchiata di rosso nell'immagine sottostante)
- Poi si preme il tasto "Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento o ad ogni annullamento prenotazione ricevimento", facendolo diventare verde.
- Salvare l'opzione attivata cliccando sul floppy disk prima di chiudere.



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.

ARGO
software

SCUOLANET

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE "N. MACHIAVELLI"

Scuola secondaria di II grado

Registri

CHIUDI

Filtra per Alunno e/o descrizione

Anno scolastico: 2017/2018

Struttura Scolastica

"N. MACHIAVELLI"

LICEO INTERNAZIONALE SCIENTIFICO OPZIONE FRANCESE

4Fs CAPPONI - SUCCURSALE

LICEO SCIENTIFICO BIENNIO COMUNE INTERNAZIONALE

2F CAPPONI - SUCCURSALE

Alunno	Annotazioni	Data	Tipologia
--------	-------------	------	-----------

Stampa Registri

Scrutini

Stampa Scrutini

Comunicazioni

ESCI

AIUTO