

SCUOLANEXT GUIDA RICEVIMENTO GENITORI 29/03/2019

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

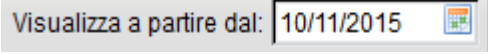
IN SINTESI

La funzione è disponibile alla voce **Comunicazioni + Ricevimento docenti**.




E' altresì disponibile la funzione **Registri + Note alunni/Incontro con le famiglie** in cui al docente è data facoltà di memorizzare note e/o prendere appunti relativamente ai colloqui con i genitori.

Comunicazioni



- Ricevimento Docenti:** consente la gestione completa del ricevimento dei genitori. All'apertura della finestra vengono visualizzati i giorni per i quali sono previsti momenti di ricevimento (con la possibilità di filtrarli da una determinata data in avanti ).



Tramite le icone    è possibile **inserire, modificare e cancellare** una disponibilità in un dato giorno della settimana (il docente ha la possibilità di selezionare simultaneamente più ricorrenze per la cancellazione simultanea delle stesse).

E' possibile immettere una disponibilità **una tantum** (ovvero occasionale), in un dato giorno della settimana oppure una disponibilità **ricorrente periodica** (un giorno della settimana per volta); in questo caso il programma creerà le disponibilità settimanalmente a partire dalla data immessa fino alla data di fine periodo.

Una Tantum

Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento:

☒ Una Tantum ☐ Periodico

Data Ricevimento:

22/03/2019

Dalle ore (HH:MM):

Alle ore (HH:MM):

☒ Genera una disponibilità con max

5

colloqui prenotabili

☐ Genera più disponibilità di

10

minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore

08:00

del

al:

22/03/2019

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

☒

Attivo:

☒ Si ☐ No

Annulla

Conferma

In caso di **Una Tantum** è prevista l'immissione di **un giorno di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni**; inoltre si dovrà indicare l'ora di apertura delle prenotazioni, del giorno di apertura. Questa

opzione, opportunamente gestita, consente a tutti i genitori pari opportunità temporali di prenotazione ed inoltre evita l'eventuale invio di comunicazioni (via email) ai docenti, nelle ore notturne. Considerando l'immagine di esempio, il colloquio sarà prenotabile dalle 07:00 del 13/03 alle 23:59 del 14/03.



E' possibile optare se creare una sola disponibilità complessiva **con un numero massimo di genitori prenotabili** o, in alternativa, gestire **automaticamente le disponibilità per fasce orarie predefinite**.

Il luogo e le annotazioni saranno sempre mostrati alle famiglie.

Se il genitore prova a prenotare il colloquio fuori dalla data massima prevista, viene avvisato e non può procedere con la prenotazione.

L'opzione **Mostra E-mail alla famiglia** lascia capacità decisionale al docente (su ogni colloquio) di mostrare o meno la propria e-mail alle famiglia sia in fase di prenotazione che in caso di annullamento della prenotazione. Questa opzione non pregiudica in nessun caso l'eventuale invio di comunicazioni della famiglia al docente, ad esempio in caso di annullamento della prenotazione.

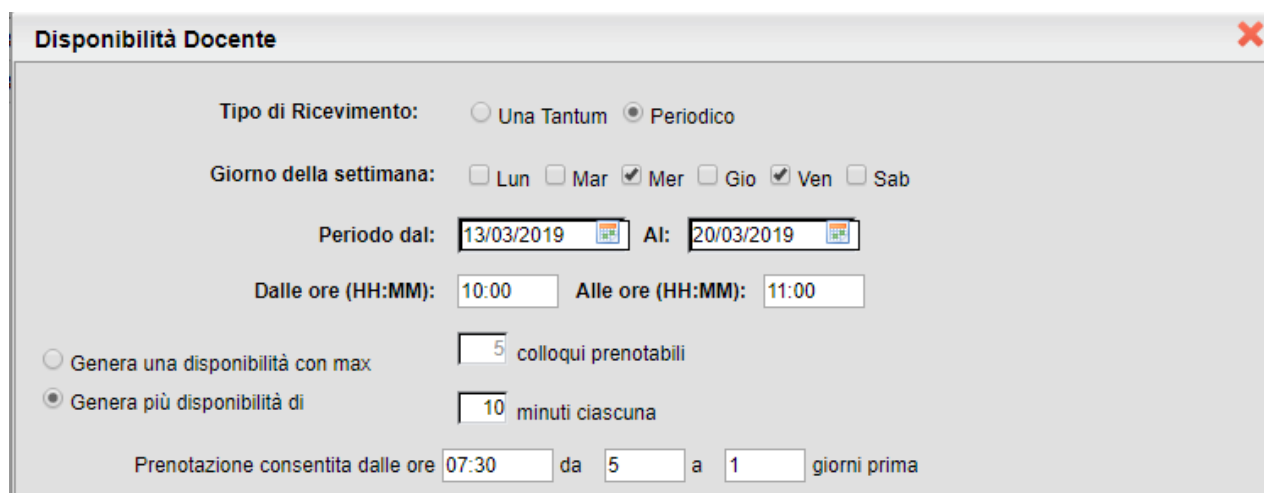
Il docente può disattivare la singola disponibilità in qualunque momento, in caso di prenotazioni attive, un avviso gli ricorderà di inviare una e-mail ai genitori.

Attivando l'opzione **Genera una disponibilità con max 1 - colloqui prenotabili** il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente. In questo caso il genitore, sa che il colloquio inizia ad una certa ora e riceve un ticket che rappresenta il suo ordine di ingresso.

Attivando l'opzione **Genera più disponibilità di 10 minuti ciascuna** il programma crea le disponibilità in base ai minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, minimo: 5 minuti, massimo: durata dell'intera disponibilità).

Se, ad esempio, il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì ed i venerdì al 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti, considerando che l'intervallo dell'esempio è 1 ora, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.

Se, ad esempio, il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì ed i venerdì al 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti basterà impostare queste semplici opzioni:













Considerando che l'intervallo dell'esempio è 60 minuti, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.

Con questo metodo, il genitore potrà scegliere la disponibilità a lui più consona, in base alla fascia oraria

Nuova Prenotazione

Docenti

-  **COCCARDI STEFANIA** (MATEMATICA)
-  **COCCARDI STEFANIA** (LINGUA E LETTERATURA ITALIANA)
-  **BILLETTO GIUSEPPE** (TECNOLOGIA E TECNICHE RAPPRES. GRAFICA E LAB.GRAFICO)
-  **GOVE TERENCE** (ESERCITAZIONI AGRARIE)
-  **CARRONE ANGELA** (RELIGIONE CATTOLICA)
-  **CARRONE ANTONIO** (RELIGIONE CATTOLICA)
-  **GERQUA ANTONIO** (SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE)
-  **DE BONIS ROCCO** (SCIENZE INTEGRATE FISICA E LABORATORIO)
-  **LAJOTTE MARIA CAETANA** (GEOGRAFIA GENERALE E ECONOMICA,SCIENZE INTEGR.SCIENZE TERRA E BIOLOGIA)
-  **LORENZO MARZIALE** (SOSTEGNO)

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
14/03/2019	15:00	16:00	5	1	12/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	
15/03/2019	10:00	10:08	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	
15/03/2019	10:08	10:16	1	1	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	(disponibilità esaurita)
15/03/2019	10:16	10:24	1	1	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	(disponibilità esaurita)
15/03/2019	10:24	10:32	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:32	10:40	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:40	10:48	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità
15/03/2019	10:48	10:56	1	0	14/03/2019 09:00	14/03/2019	aula magna	puntualità

Interfaccia Periodico

Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento:

☐ Una Tantum ☒ Periodico

Giorno della settimana:

☒ Lun ☐ Mar ☒ Mer ☐ Gio ☒ Ven ☐ Sab

Periodo dal:

22/03/2019

Al:

24/03/2019

Dalle ore (HH:MM):

10:00

Alle ore (HH:MM):

11:00

☒ Genera una disponibilità con max

5 colloqui prenotabili

☐ Genera più disponibilità di

10 minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore

08:00

da

5

a

1

giorni prima

Luogo di ricevimento:

Aula dei professori - Sede via Roma

Annotazioni:

E-Mail Docente:

grossi@argomail.com

Mostra E-mail alla famiglia:

☒

Attivo:

☒ Si ☐ No

Annulla

Conferma

L'unica differenza dell'interfaccia **Periodico** con l'interfaccia **Una Tantum** è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo; le disponibilità saranno generate tenendo conto del **Periodo** impostato e dei giorni festivi (calendario di **Argo Alunni**).

Tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia **Una Tantum**.

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, qui si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibilità, dentro il quale effettuare la prenotazione. L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

Considerando i dati immessi nell'immagine d'esempio, se un colloquio è previsto per il 20/03, esso sarà prenotabile dalle 07:00 del 15/03 (5 giorni prima) fino alle 23:59 del 19/03 (1 giorno prima).

Prenotazione consentita dalle ore 07:00 da 5 a 1 giorni prima

Modifica disponibilità colloquio

E' sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni), tuttavia, mentre è sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento; la riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già istanziate.

In caso di prenotazioni già attive, inoltre, non si possono variare le date e le ore del colloquio che rimarranno in grigetto.

Il docente che volesse variare la disponibilità di un colloquio in termini di date e ora, con prenotazioni già istanziate, dovrà disattivare il colloquio e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

Come si prenotato i genitori

I genitori, tramite il proprio accesso ad **Argo Scuolanext** lato **Famiglia**, potranno prenotarsi per uno dei giorni in cui il docente ha dato la propria disponibilità; all'atto della prenotazione del colloquio il sistema assegna al genitore **un ticket numerico di prenotazione** basato sulle prenotazioni di altri genitori, già salvate in archivio per quel colloquio. Il numero verrà mostrato nella colonna **N. Prenotazione** disponibile nella finestra di gestione delle prenotazioni.

Raggiunto il massimo (Max pren.) per quella disponibilità, viene annotata la scritta (disponibilità esaurita). Al genitore è consentito modificare o annullare una prenotazione già registrata; lo stesso potrà comunicare al docente dell'annullamento spuntando una delle opzioni **Annullato tramite**. Se si seleziona email, **Argo Scuolanext** invierà automaticamente una e-mail di notifica al docente.

IMPORTANTE: il numero di prenotazione assegnato **non è fisso**, per esempio può diminuire in caso di annullamento di una prenotazione fatta da un genitore con un numero di ticket minore.

Visualizza prenotazioni



Il docente, tramite l'icona **Visualizza elenco prenotazioni**, potrà visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento

Elenco Prenotazioni - Giorno 17/11/2014					
	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADORNETTO ALESSANDRO	ADORNETTO MATEO ALESSANDRO	333177777	a.adornetto@univ.it	11/11/2014 - 10:30

e, mediante selezione, inviare loro una e-mail di comunicazione, tramite il pulsante **Invia E-Mail**, o stampare un prospetto completo con classe, sezione, corso e sede dell'alunno, nominativo genitore, telefono, e-mail e

Stampa

data di prenotazione, tramite il pulsante .


Al docente è data anche la possibilità di visualizzare le prenotazioni eventualmente annullate dalle famiglie.

Parametri/Utility + Opzioni lato famiglia


Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento

E' prevista l'opzione che consente al docente di ricevere **una e-mail ad ogni nuova prenotazione e ad ogni annullamento di**



un colloquio, da parte di un genitore. Se l'opzione è messa su , il docente riceverà un avviso sulla sua casella di posta, ad ogni nuova prenotazione e se il genitore lo sceglie, anche ad ogni annullamento (il genitore potrebbe infatti optare di comunicare l'annullamento con altri metodi e non via e-mail). Se invece



l'opzione è messa su  l'e-mail non viene comunque spedita, né in caso di prenotazione né in caso di annullamento, anche se il genitore seleziona il metodo **e-mail** per comunicare l'annullamento.

Registri



- **Note alunni/Incontro con le famiglie:** la funzione consente la memorizzazione e stampa dei colloqui e in genere di note riguardanti singoli alunni.

Alunno	Annotazioni	Data	Tipologia
AGOJO MARIA ANGELA (18/03/1999)	incontrati i genitori per monitorare l'andamento scolastico della ragazza	09/09/2015	Incontro con la famiglia

La funzione consente la Memorizzazione e Stampa dei Colloqui e in genere di note riguardanti singoli alunni. Il docente può aggiungere a piacimento annotazioni riferite a specifici alunni. Per registrare la nota

basta selezionare la classe e cliccare sull'icona  **Inserisci**; viene richiesta la selezione dell'alunno.

Annotazione

Alunno: AGOJO MARIA ANGELA



Giorno: 09/09/2015

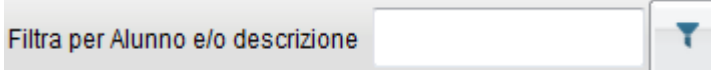
Tipologia:

Annotazione: incontrati i genitori per monitorare l'andamento scolastico della ragazza

Caratteri inseriti (max 500): 73

Si può immettere una nota di max 500 caratteri riferita ad una specifica data e scegliere se è di tipo **Annotazione generica** o di tipo **Incontro con la famiglia**.

Le icone   **Modifica** e **Cancella** consentono di modificare o cancellare l'annotazione immessa. Infine il docente ha la possibilità di ricercare istantaneamente una nota sia per nominativo alunno che per

contenuto con la funzione  **Filtra per Alunno e/o descrizione**.

Una comoda funzione di  **Stampa pdf dell'elenco** consente di riportare su carta quanto annotato o filtrato per quella specifica classe.

IMPORTANTE: non è possibile salvare più di una nota per lo stesso alunno nello stesso giorno.