

Il Dirigente Scolastico mi prega di ricordarvi che le udienze sono un momento importante e delicato, perché tramite esse veniamo a contatto con i genitori, che proprio in queste occasioni si formano la loro immagine del liceo.

È dunque molto importante agire unitariamente, seguendo principi e tempistiche comuni.

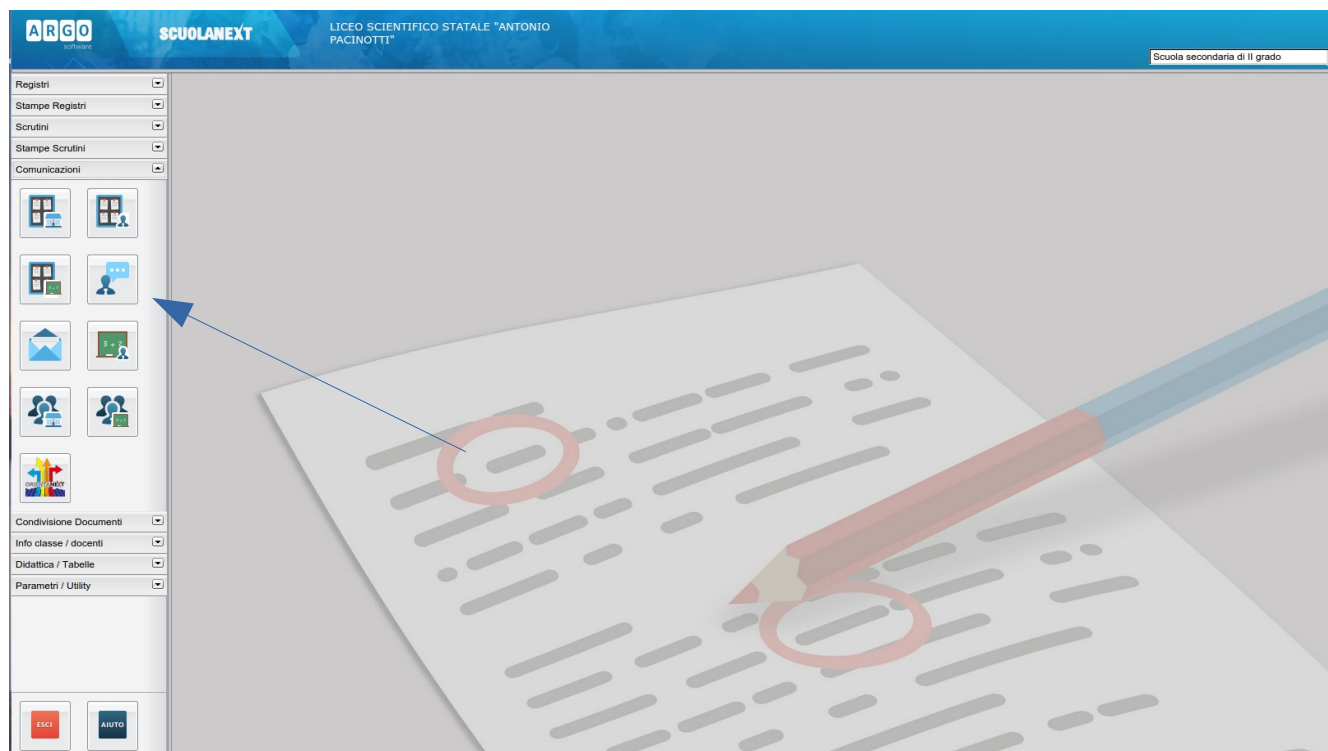
Vi prego quindi di attenervi a queste direttive:

(1) Le udienze devono essere predisposte a registro e vanno attivate nel medesimo momento per tutta la scuola e dietro comunicazione della Presidenza.

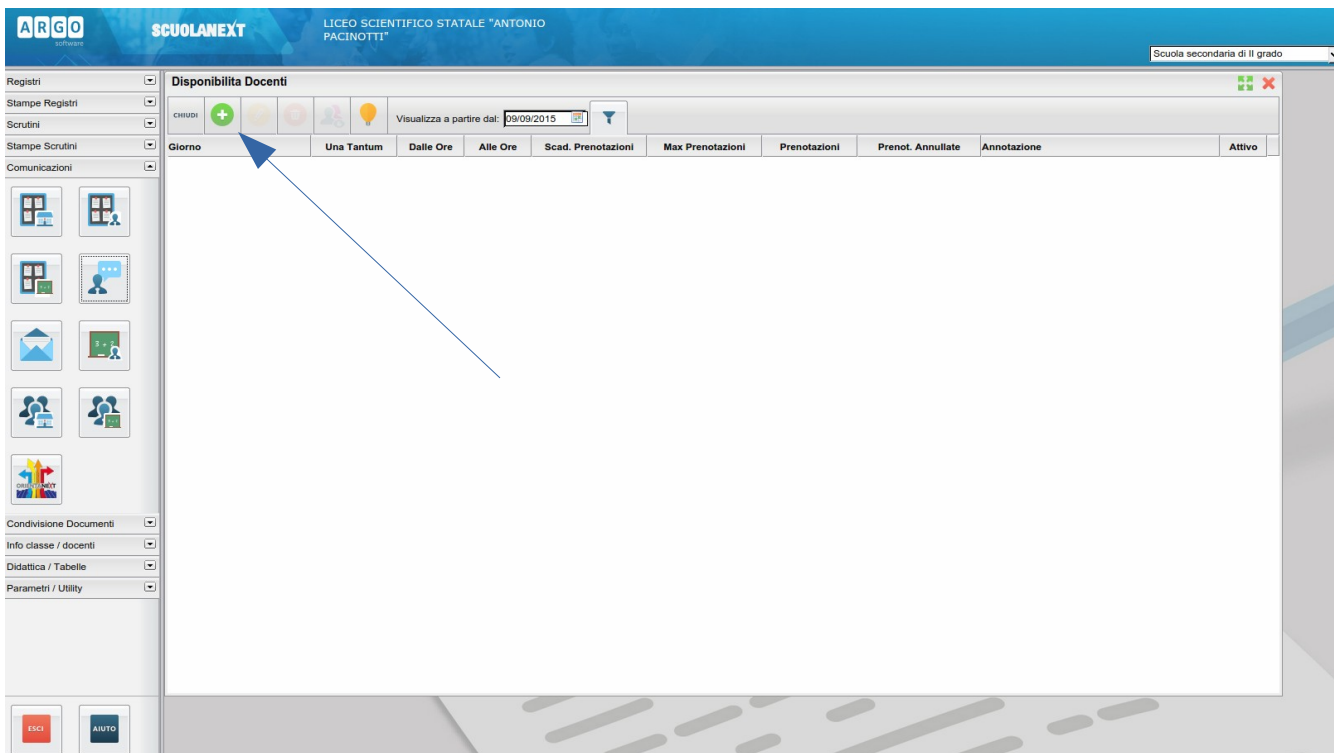
(2) Dopo averle attivate, ciascuno dovrà farsi carico di controllare le date che il sistema propone, eliminando dalle proprie udienze tutte quelle date che corrispondono a festività comandate o comunque a periodi di chiusura della scuola (il sistema infatti non riesce a eliminare le festività e ovviamente non conosce i periodi di chiusura decisi dalla scuola).

Vi invio un breve promemoria su come attivarle e colgo l'occasione per enfatizzare alcuni punti su cui porre particolare attenzione.

- **Entrare in ScuolaNext** con le proprie credenziali.
- Cliccare sulla voce Comunicazioni sinistra. Appariranno una serie di icone; cliccare sull'icona a forma di persona, come in figura:



- Cliccare sul pulsante verde Inserisci, come in figura:



- Si aprirà una finestra; cliccare sulla voce Periodico come in figura:

The image shows a dialog box titled 'Disponibilità Docente'. It contains several fields and options for configuring teacher availability. The 'Tipo di Ricevimento:' section has two radio buttons: 'Una Tantum' (selected) and 'Periodico' (indicated by a blue arrow). The 'Data Ricevimento:' field is set to '03/10/2019'. Below this, there are two empty text boxes for 'Dalle ore (HH:MM):' and 'Alle ore (HH:MM):'. There are two radio buttons for the frequency: 'Genera una disponibilità con max' (selected) and 'Genera più disponibilità di'. The 'max' option has a value of '5' and the text 'colloqui prenotabili'. The 'più disponibilità di' option has a value of '10' and the text 'minuti ciascuna'. The 'Prenotazione consentita dalle ore' field is set to '08:00', followed by 'del' and an empty date field, then 'al:' and a date field set to '03/10/2019'. There are three empty text boxes for 'Luogo di ricevimento:', 'Annotazioni:', and 'E-Mail Docente:'. The 'Mostra E-mail alla famiglia:' checkbox is checked. At the bottom, there are two radio buttons for 'Attivo:': 'Si' (selected) and 'No'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

- La finestra si trasformerà nella seguente:

Dovete compilare tutte le voci:

1. Selezionare il giorno della settimana stabilito per il ricevimento;
2. Impostare il periodo cliccando sui calendari (dal 14/10/2019 al 14/12/2019);
3. Impostare l'orario (dovete utilizzare il formato **HH:MM**);
4. Impostare il numero massimo di prenotazioni: **è obbligatorio impostare un minimo di almeno 10 persone**. Chi ha esigenze diverse, può ovviamente variare tale numero, ma solo aumentandolo in rapporto al numero di allievi e di classi. Coloro che hanno orario ridotto potranno invece diminuire il numero delle udienza proporzionalmente al loro orario di ricevimento, tenendo presente che è stato previsto in linea generale circa 1 genitore ogni 6 minuti. Si ricorda che si potranno dedicare gli ultimi minuti al ricevimento di quei (pochi) genitori che non si sono avvalsi della Prenotazione on line;
5. **Impostare la prenotazione consentita impostando il campo “da” a 14 e il campo “a” a 1. Questo consentirà ai genitori di prenotarsi per un incontro solo a partire da 14 giorni prima della data stabilita per il ricevimento, evitando prenotazioni eccessivamente anticipate nel tempo.**
6. Impostare il luogo di ricevimento a “Sala Docenti” scrivendolo nello spazio a

disposizione;

7. Nel campo Annotazioni inserire la frase: “Si raccomanda la massima puntualità”, scrivendola nello spazio a disposizione;
8. Lasciare in bianco il campo E-mail Docente;
9. Cliccare sul segno di spunta in modo da eliminarlo;
10. Controllare che il campo Attivo sia impostato (come di default) a Sì.

- **Terminata la compilazione cliccate su Conferma.** Verrà immediatamente visualizzata una finestra che contiene le date di ricevimento nel periodo scelto, come la seguente:

ARGO SCUOLANEXT LICEO SCIENTIFICO STATALE "ANTONIO PACINOTTI" Scuola secondaria di II grado

Registri
Stampa Registri
Scrutini
Stampa Scrutini
Comunicazioni
Condivisione Documenti
Info classe / docenti
Didattica / Tabelle
Parametri / Utility

Disponibilita Docenti

Visualizza a partire dal: 09/09/2015

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Scad. Prenotazioni	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione	Attivo
14/09/2015 (Lunedì)	No	08:00	09:00	13/09/2015	6	0	0		Sì

ESCI AUTO

- Cliccando su una delle date impostate, si attivano dei pulsanti nella finestra, come potete vedere di seguito:

ARGO SCUOLANEXT LICEO SCIENTIFICO STATALE "ANTONIO PACINOTTI" Scuola secondaria di II grado


Registri

Disponibilit  Docenti

Visualizza a partire dal: 09/09/2015

Giorno	Una Tantum	Alle Ore	Alle Ore	Scad. Prenotazioni	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione	Attivo
14/09/2015 (Luned�)		08:00	09:00	13/09/2015	6	0	0		SI

ESCI AIUTO

- o Il pulsante rosso serve a cancellare la data di ricevimento selezionata (purch  non siano gi  state effettuate prenotazioni da parte dei genitori);
- o Il pulsante giallo serve a modificare delle informazioni relative alla data di ricevimento selezionata (purch  non siano gi  state effettuate prenotazioni da parte dei genitori);
- o Il pulsante  serve a visualizzare l'elenco dei genitori che hanno gi  prenotato il ricevimento. Cliccandoci sopra apparir  il dettaglio delle prenotazioni:

Elenco Prenotazioni - Giorno 08/05/2013

	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pres.
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERTI NICOLA	ALBERTI MAURIZIO	ITR-0422710439	ictavlero@argosoft.it	07/05/2013 - 15:11