

SCUOLANEXT GUIDA RICEVIMENTO GENITORI 04/03/2017

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal D. L.vo 196/2003 Legge sulla Privacy).

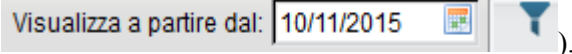
IN SINTESI




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: è prevista l'immissione di un giorno minimo e di un giorno massimo per la prenotazione

Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Data Ricevimento:

Dalle ore (HH:MM): Alle ore (HH:MM):

Max Prenotazioni:

Prenotazione consentita dal: al:

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

oppure è possibile immettere una disponibilità ricorsiva **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; inoltre è possibile immettere il numero di giorni massimo, precedenti al colloquio, per i quali è consentito fare la prenotazione. Questa funzione consente ai genitori di prenotare solo nei giorni che il docente ha programmato, evitando inattese prenotazioni in anticipo di settimane rispetto alla data del colloquio

Disponibilità Docente
✕

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Giorno della settimana: Lun Mar Mer Gio Ven Sab

Periodo dal: **Al:**

Dalle ore (HH:MM): **Alle ore (HH:MM):**

Max Prenotazioni:

Prenotazione consentita da **a** **giorni prima**

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

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 ad docente, ad esempio in caso di annullamento della prenotazione.

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 **Sei il numero...** disponibile nella finestra di gestione delle prenotazioni.

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.

Modifica disponibilità colloquio

E' sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni), tuttavia, mentre è sempre possibile aumentare il numero massimo 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.

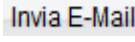
Il docente che volesse variare la disponibilità di un colloquio in termini di date e ora, con prenotazioni già istanziate, dovrà rimuovere il colloquio, e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

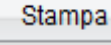
Visualizza prenotazioni



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

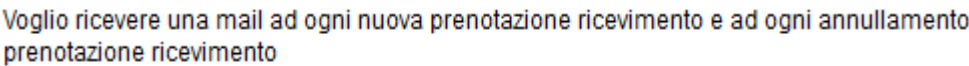
Elenco Prenotazioni - Giorno 17/11/2014					
	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADORNETTO WILFRIDO	ADORNETTO MATTEO ALESSANDRO	333277277	adolnetto@unige.it	11/11/2014 - 10:30


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


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

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.

Organizzazione colloqui generali


In fase di organizzazione dei colloqui generali pomeridiani il genitore potrebbe organizzare i propri appuntamenti in modo da non sovrapporre più docenti nello stesso orario; per ottenere ciò basta creare tante prenotazioni con intervalli di tempo specifici (ad esempio: 15.00-15.10, 15.11-15,20, 15,21-15,30, etc.) anziché crearne uno solo dalle 15.00 alle 18.00.

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




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.

Alunno: AGOJO MARIA ANGELA
Giorno: 09/09/2015
Tipologia: Incontro con la famiglia
Annotazione: incontrati i genitori per monitorare l'andamento scolastico della ragazza

Caratteri inseriti (max 500): 73

Conferma **Annulla**

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.