

## SCUOLANEXT GUIDA RICEVIMENTO GENITORI 06/12/2014

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).

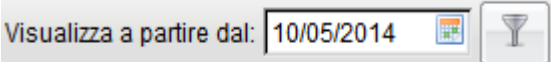
### **IN SINTESI**


*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,

### Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento:  Una Tantum  Periodico

Data Ricevimento:  

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

Max Prenotazioni:  Data Max Prenotazione:  

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Attivo:  Si  No

oppure una disponibilità ricorsiva periodica (in questo caso il programma creerà le disponibilità settimanalmente a partire dalla data immessa fino alla data di fine periodo).

## 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:**  **Consenti Prenotazioni fino a**  **giorni prima**

Il docente può variare la data stabilita per un colloquio purché per la stessa non siano già state effettuate delle prenotazioni da parte delle famiglie; inoltre, in modalità **Una Tantum**, è possibile inserire una **Data massima per la prenotazione** mentre nella modalità **Periodico** è possibile immettere il numero di giorni massimo, precedenti al colloquio, per i quali è consentito fare la prenotazione. Se il genitore prova a prenotare il colloquio fuori dalla data massima prevista, viene avvisato e non può procedere con la 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.**



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

### Elenco Prenotazioni - Giorno 08/05/2013

	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERTI NICOLA	ALBERTI MAURIZIO	ITR-0422710439	lottaviano@argosoft.it	07/05/2013 - 16:11



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

data di prenotazione, tramite il pulsante **Stampa**.

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

## Registri



- **Note alunni / Incontro con le famiglie:** 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. 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**. Infine il docente ha la possibilità di ricercare istantaneamente una nota sia per nominativo alunno che per contenuto. Una comoda funzione di  **Stampa** 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.**