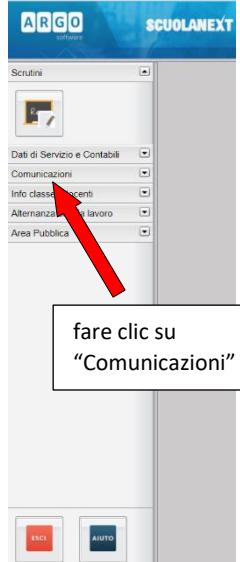
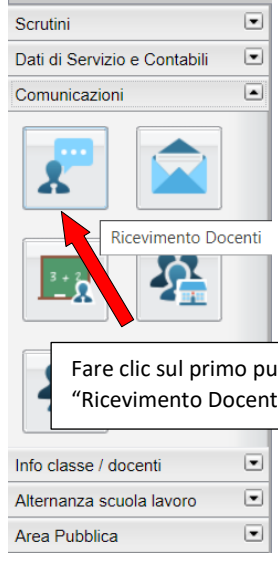
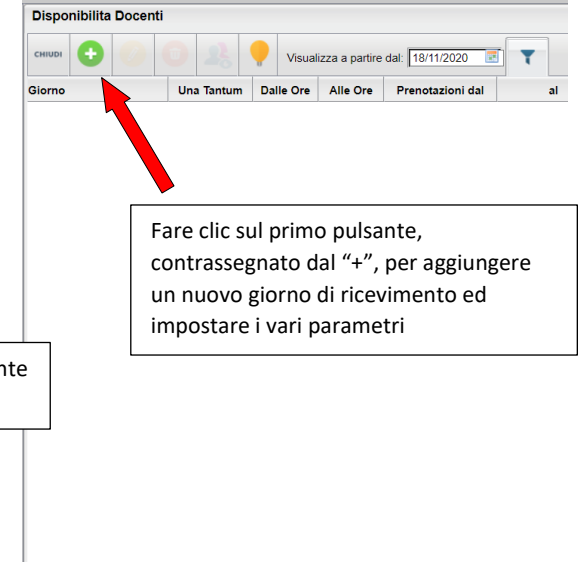
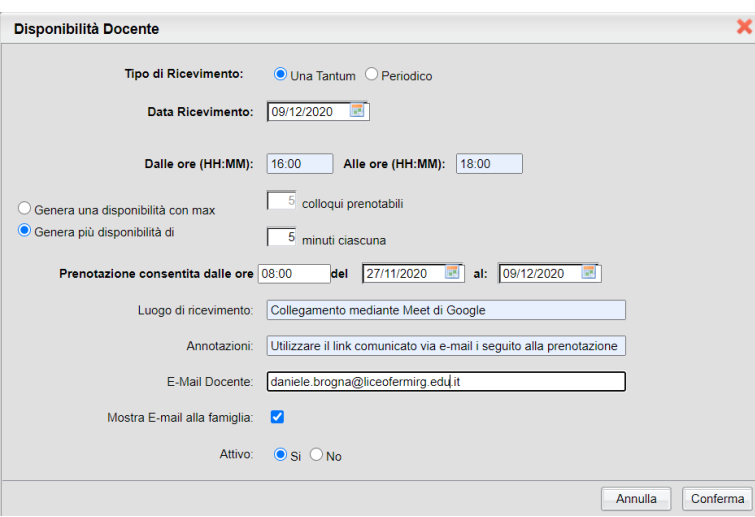


# Liceo Scientifico "E. FERMI" di Ragusa - a.s. 2020/2021

Guida sintetica: "come inserire il ricevimento da parte del docente e rendere possibile la prenotazione online da parte delle famiglie."

Per inserire l'orario di ricevimento pomeridiano accedere a **SCUOLANEXT** dal portale Argo. Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di accesso al registro elettronico:

<p><b>1)</b></p>  <p>fare clic su "Comunicazioni"</p>	<p><b>2)</b></p>  <p>Fare clic sul primo pulsante "Ricevimento Docenti"</p>	<p><b>3)</b></p>  <p>Fare clic sul primo pulsante, contrassegnato dal "+", per aggiungere un nuovo giorno di ricevimento ed impostare i vari parametri</p>
<p><b>4)</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selezionare "Una Tantum";</li><li>• scegliere la data;</li><li>• impostare l'orario (stare attenti a mettere i ":" );</li><li>• impostare il numero massimo di colloqui che si vogliono sostenere ogni volta oppure il numero di minuti da dedicare a ciascun colloquio; in quest'ultimo caso il sistema genererà tanti colloqui quanti rientrano nell'orario indicato;</li><li>• impostare il preavviso per la prenotazione da parte dei genitori;</li><li>• Impostare il luogo di ricevimento, le annotazioni e l'e-mail (quella della scuola), scegliendo di mostrare quest'ultima alla famiglia;</li><li>• selezionare Attivo; è sempre possibile disattivare il ricevimento (ad es. se si è in malattia);</li><li>• fare clic su "Conferma".</li></ul>	

Verranno generati in automatico i ricevimenti per il giorno e l'orario prescelti.

È necessario ripetere le operazioni sopra descritte per ciascun giorno di ricevimento in cui si è impegnati.

5)

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione	Attiv
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.00	16.05	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.05	16.10	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.10	16.15	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.15	16.20	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.20	16.25	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.25	16.30	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.30	16.35	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.35	16.40	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.40	16.45	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.45	16.50	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.50	16.55	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	16.55	17.00	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	17.00	17.05	27/11/2020 08.00	09/12/2020	1	0	0	Utilizzare il link comunicato via e-mail i seguito alla prenotazione	Si

Nella finestra vengono mostrati tutte le disponibilità nel giorno impostato.

6)



In alto sono presenti alcuni pulsanti:

- “+” serve ad inserire un nuovo orario di ricevimento;
- il pulsante “matita” serve a modificare l’orario inserito;
- il pulsante “cestino” serve, una volta selezionata una riga, ad eliminarla;
- il pulsante “persone” serve a vedere le prenotazioni per un’unità oraria prestabilita.

7)

Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	26/11/2020 - 12.06

Stampa   Annulla   Invia E-Mail

Selezionando una riga e facendo clic sul pulsante “persone” verranno visualizzate le prenotazioni effettuate dalle famiglie con l’indicazione dell’alunno, del genitore, del telefono e della e-mail e della data e dell’ora di prenotazione. È possibile stampare le prenotazioni in modo da avere un promemoria. Selezionando la prenotazione è possibile inviare un’e-mail al genitore che l’ha effettuata.

8)

Invio Mail

Destinatari: [REDACTED]   Indirizzo E-Mail: [REDACTED]   Destinatari esclusi dall'invio:

Mittente: [REDACTED] (email presa dai dati dell'utente su portaleargo.it)

Oggetto:   Messaggio:

Allega: [REDACTED]   Rimuovi   Allega: [REDACTED]   Rimuovi

Caratteri inseriti (max. 1000)

Annulla   Invia

Se si desidera inviare un’e-mail di risposta, è necessario specificare l’oggetto (ad es. “incontro del GG.MM.AAAA” e un messaggio (ad es. “Buongiorno. Ci vediamo via Google Meet alle ore hh:mm di giorno gg mese. Il codice della riunione sarà xxxxxxxx”). È anche eventualmente possibile allegare file. Effettuato l’invio il sistema invierà all’e-mail del docente un avviso di avvenuta consegna.

9)

## Uscire da ScuolaNext e andare su DidUp

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Opzioni Registro
- Opzioni Famiglia**
- Verifica Registro
- Tabella Voti
- Accedi a bSmart
- Logout

OPZIONI DOCENTE

- Voti Giornalieri Visibili alle Famiglie (Attenzione: è possibile che il dirigente abbia scelto di sovrascrivere questa opzione e di rendere i voti giornalieri sempre visibili alle famiglie)
- Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie
- Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie
- Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento

OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)


- Abilita accesso da parte delle Famiglie (Attenzione!, spegnendo questa voce, le famiglie non potranno più accedere ne tramite App ne tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)
- Rendi visibile Curriculum Alunno
- Assenze Giornaliere
- Giustificazioni assenze da parte dei genitori
- Docenti della Classe
- Consiglio di Classe

Salva

In Opzioni Famiglia – OPZIONI DOCENTE selezionare la casella “Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento”; ogni qualvolta un genitore dovesse effettuare una prenotazione, si riceverà un’e-mail di avviso.

10)

Per effettuare il colloquio avviare una nuova videoconferenza digitando “Meet” nel motore di ricerca, fare clic su “Partecipa ad una riunione o avviala” e inserire il codice prescelto, che si consiglia di mantenere sempre uguale, almeno nello stesso giorno di ricevimento.

Dopo avere avviato la videoconferenza, fare clic sullo scudo blu in basso a sinistra  e quindi de-selezionare “Accesso rapido”; in tal modo chiunque volesse effettuare l’accesso dovrà essere da voi autorizzato, impedendo che più genitori possano accedere contemporaneamente ad uno stesso incontro.



Sicurezza della riunione

Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione

Accesso rapido

Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.

CONSENTI A TUTTI

Condividi lo schermo dei partecipanti

Invia messaggi di chat

Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore

Segnala un abuso