

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 - tel. 0383 343611

Codice fiscale e Partita IVA 00535380182

Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.itSito INTERNET: www.gallini.edu.it

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - n. 6376



Circ. Int. n. 202

Voghera, 10 novembre 2020

E. p. c.

AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
AI PERSONALE ATA

Oggetto: **Orario ricevimento settimanale a distanza - Colloqui con modalità online: prenotazione attraverso "registro elettronico e videoconferenza con piattaforma Google Meet**

Si comunica che da lunedì 16 novembre 2020, avrà inizio il ricevimento settimanale delle famiglie con modalità a distanza come da periodi di seguito indicati

Primo quadrimestre		Secondo quadrimestre
dal 16 novembre al 19 dicembre 2020	dal 7 gennaio al 21 gennaio 2021	dal 3 febbraio al 16 maggio 2020

- ⚡ Il ricevimento settimanale avverrà esclusivamente tramite appuntamento.
- ⚡ Le prenotazioni per i colloqui si effettueranno solo on-line attraverso il "registro elettronico"

Si raccomanda, quindi, ai singoli docenti

- ☞ di inserire nel portale Argo SCUOLANEXT l'orario di ricevimento seguendo il percorso e le disposizioni allegati alla presente circolare
- ☞ di attivare le prenotazioni come da periodi indicati, allo scopo di evitare che alcuni genitori effettuino le prenotazioni per tutto l'anno scolastico
- ☞ di collegarsi, nell'ora di ricevimento, con Meet e avviare la riunione, inserendo come nickname: colloquio_cognome come da istruzioni allegate
- ☞ di creare una nuova riunione ogni colloquio settimanale
- ☞ di non inviare anticipatamente il link ai genitori, ma qualche minuto prima dell'orario di colloquio prenotato.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Silvana Bassi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

VIC. GB

UNI EN ISO 9001:2015

SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATOCERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ

EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

We prepare for

English Qualifications™

INSERIMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO

da ARGONEXT

1. Accedere a Scuolanext
2. Cliccare sulla sezione «**Comunicazioni**» nel menu di sinistra (sotto «Scrutini» / «Dati di Servizio e Contabili»)
3. Cliccare sulla icona «**Ricevimento Docenti**» (Omino con la cravatta)
4. Nella schermata «**Disponibilità Docenti**» cliccare l'icono «inserisci», la seconda icona da sinistra (disco verde con segno + bianco)
5. Compilare la finestra relativa ai dati del proprio ricevimento
6. Spuntare «**Periodico**»
7. Spuntare il giorno del proprio ricevimento settimanale
8. Inserire il primo periodo di apertura e di chiusura del ricevimento (vedi circolare) – solo al termine del primo periodo si inserirà il secondo e così poi per il terzo
9. Inserire l'orario di ricevimento: es. 11:45 – 12:35 (fare attenzione a scrivere l'orario con i puntini tra l'ora e i minuti, altrimenti il sistema non lo legge)
10. Spuntare «**Più disponibilità**» inserire i minuti non meno di 10
11. Prenotazione consentita lasciare come generato dal sistema **dalle ore 8.00 da 5 a 1 giorno prima**
12. Luogo di ricevimento: **videoconferenza con meet**
13. Annotazioni: **non inserire nulla**
14. Inserire la propria E-mail: **non inserire**
15. Mostra E-mail alla famiglia: **non spuntare**
16. Attivo: Spuntare «**Sì**»
17. Cliccare su «**Conferma**»
18. Per qualsiasi cambiamento dei dati inseriti utilizzare il tasto «**Modifica**»
19. Non sarà più possibile alcuna modifica in presenza di prenotazioni
20. Ricordarsi di togliere i giorni coincidenti con le festività

Ripetere le stesse operazioni anche per gli altri periodi terminato il primo

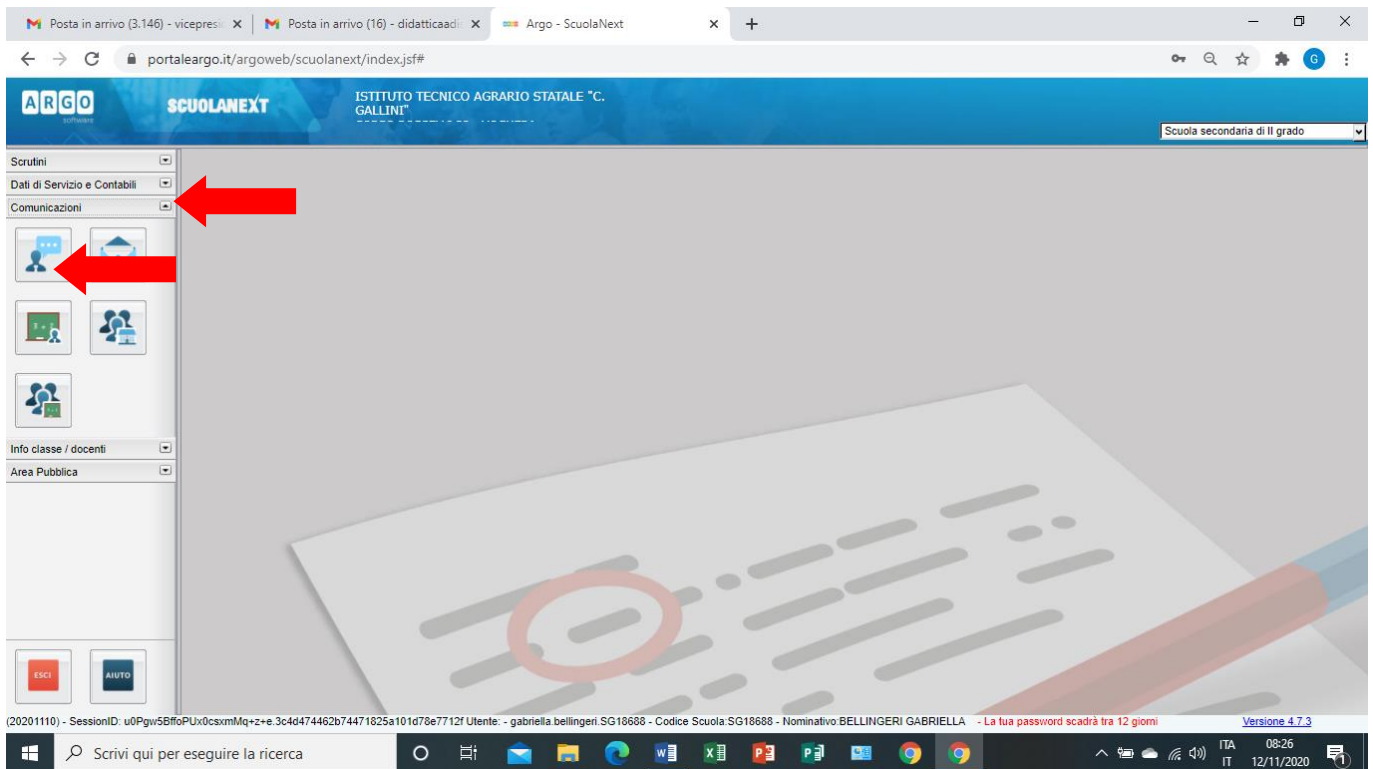
ISTRUZIONI ARGO SCUOLANEXT

1. Accedere a Scuolanext

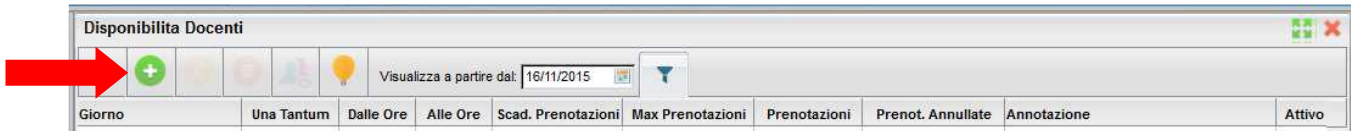


2. Cliccare sulla sezione «Comunicazioni» nel menu di sinistra (sotto «Scrutini» / «Dati di Servizio e Contabili»)

3. Cliccare sulla icona «Ricevimento Docenti» (Omino con la cravatta)



4. Nella schermata «**Disponibilità Docenti**» cliccare l'icona «inserisci», la seconda icona da sinistra (disco verde con segno + bianco)



Cliccare sull'icona verde con



5. Compilare la finestra relativa ai dati del proprio ricevimento

6. Spuntare «**Periodico**»
7. Spuntare il giorno del proprio ricevimento settimanale
8. Inserire il primo periodo di apertura e di chiusura del ricevimento (vedi circolare) – solo al termine del primo periodo si inserirà il secondo e così poi per il terzo
9. Inserire l'orario di ricevimento: es. 11:45 – 12:35 (fare attenzione a scrivere l'orario con i puntini tra l'ora e i minuti, altrimenti il sistema non lo legge)
10. Spuntare «**Più disponibilità**» inserire i minuti non meno di 10
11. Prenotazione consentita lasciare come generato dal sistema **dalle ore 8.00 da 5 a 1 giorno prima**
12. Luogo di ricevimento: **videoconferenza con meet**
13. Annotazioni: **non inserire nulla**
14. Inserire la propria E-mail: **non inserire**
15. Mostra E-mail alla famiglia: **non spuntare**
16. Attivo: Spuntare «**Si**»
17. Non dimenticare, alla fine, di cliccare sul pulsante CONFERMA per non perdere tutti i dati immessi.

Il sistema creerà tutte le disponibilità settimanali e la suddivisione degli spazi orari per ogni ricevimento, a partire dalla data inserita fino alla fine del periodo

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
17/11/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
15/12/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	09/12/2020 08:00	14/12/2020	1	0	0	
15/12/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	09/12/2020 08:00	14/12/2020	1	0	0	

NOTA BENE

Potrebbero trovarsi elencate anche **giornate di prenotazione coincidenti con festività o periodi di sospensione.**

Tali giornate di ricevimento dovranno essere cancellate subito, evidenziandole una ad una e cliccando sull'icona con il cestino in alto, per impedire ai genitori di prenotarsi comunque.

The screenshot shows the SCULANEXT interface for the Istituto Tecnico Agrario Statale "C. Gallini". The table displays availability for various dates in November and December 2020. A red arrow points to a trash can icon in the toolbar above the table, which is used to cancel a specific availability entry.

NOTA BENE

Nel caso di prenotazione anche di un singolo genitore, **la giornata non potrà più essere né modificata, né cancellata, ma si potrà sempre DISATTIVARE!**

NOTA BENE

Per MODIFICARE qualcosa, dopo aver selezionato la giornata in questione, evidenziandola in blu, cliccare sull'icona della matita. Alla fine della modifica, premere sempre su CONFERMARE.



In caso di **errori** o di cambiamenti imprevisti - **che non possano più essere modificati** in quanto sono già presenti una o più prenotazioni - consigliamo di impostare il valore del campo ATTIVO su NO. In tale modo il ricevimento viene disattivato e la prenotazione risulta **annullata d'ufficio** (i nominativi appaiono **indicati in rosso e cancellati con una linea**).

In questo caso, inoltre, la stringa con quel ricevimento non sarà più visibile alle famiglie, che potranno essere poi avvertite individualmente dal docente del cambiamento.

Non dimenticare, alla fine, di cliccare sul pulsante CONFERMA per non perdere tutti i dati immessi.

NOTA BENE

Cliccando sull'icona con le sagome blu e rosa si saprà il nome dei genitori che si sono prenotati o cancellati.

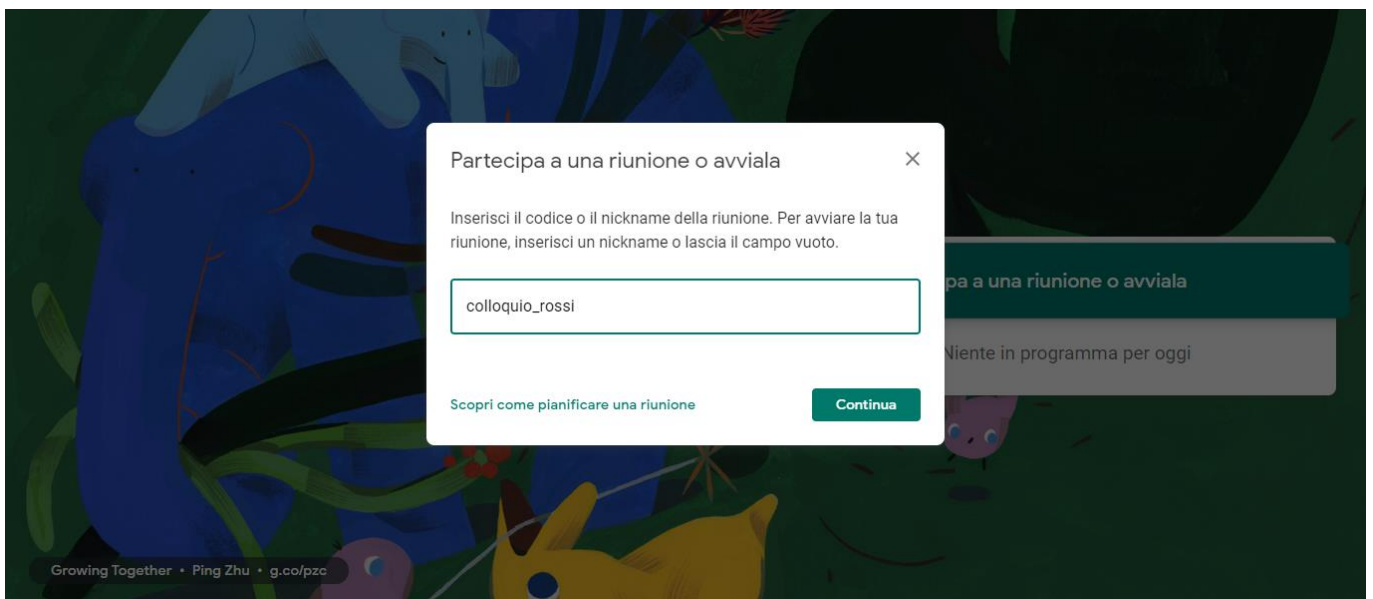
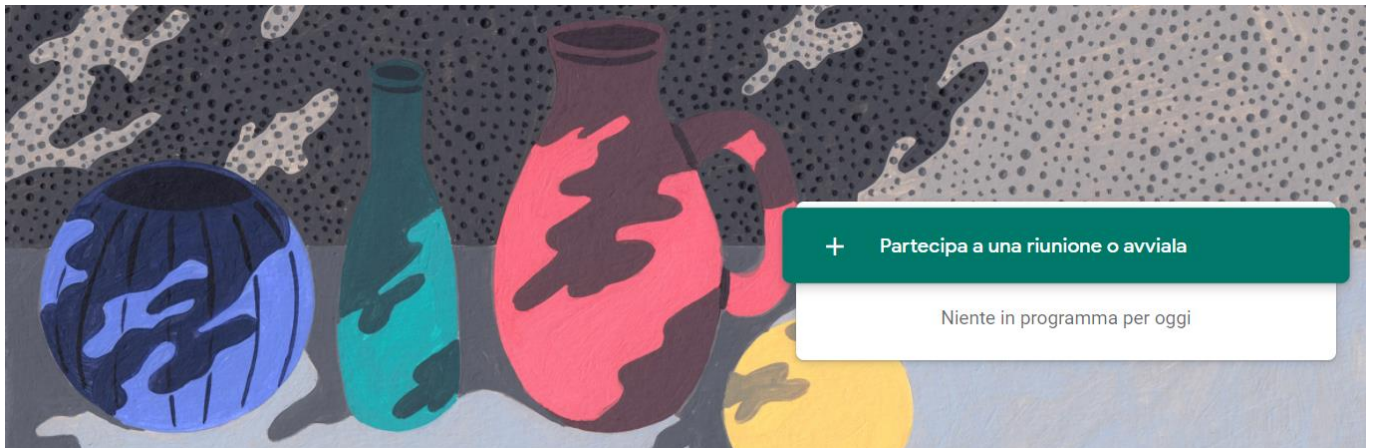
Giorno	Disponibilita	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
17/11/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
17/11/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	11/11/2020 08:00	16/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	18/11/2020 08:00	23/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	12:55	13:05	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	13:05	13:15	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	13:15	13:25	25/11/2020 08:00	30/11/2020	1	0	0	
15/12/2020 (Martedì)	No	12:35	12:45	09/12/2020 08:00	14/12/2020	1	0	0	
15/12/2020 (Martedì)	No	12:45	12:55	09/12/2020 08:00	14/12/2020	1	0	0	

NOTA BENE

In caso di sopraggiunti impegni o di assenza, il docente dovrà comunicare tempestivamente alle famiglie che la prenotazione è annullata.

ISTRUZIONI COLLEGAMENTO MEET

Collegarsi con Meet (account dominio _____@gallini.org) e avviare una riunione, inserendo come nickname: **colloquio_cognome** (esempio colloquio_rossi)



Cliccare su "**continua**"

Acconsentire all'attivazione di audio e webcam

Cliccare su "**partecipa**"



Cliccare su

 Copia informazioni per partecipare

- Il link copiato https://meet.google.*****jmq dovrà essere inviato dal docente (con mail del "Gallini") ai genitori tramite la mail da loro indicata nella fase di prenotazione su Registro elettronico.
- Ai genitori sarà richiesto di inserire una gmail per facilitare l'accesso.
- I docenti dovranno accettare l'invito del genitore per acconsentire l'ingresso nella stanza per il colloquio.
- I genitori non potranno utilizzare la mail dei propri figli, perché l'account, trattandosi di orario antimeridiano, è utilizzato per le attività didattiche a distanza.
- Il link dovrà essere inviato solo dopo la conclusione del colloquio con il genitore precedente.
- Si raccomanda di prestare attenzione a problemi di violazione privacy, in quanto un genitore in possesso del link potrebbe collegarsi e ascoltare il colloquio di altri.
- Si raccomanda di osservare scrupolosamente gli orari di prenotazione per non creare disagi ai genitori.