

**Istituto Statale 'Biagio Pascal'**

Istituto Tecnico Tecnologico – Liceo Scientifico

Via Brembio,97- 00188 - Via dei Robilant,2 - 00194 – Roma

Centralino: 06-12112-4205 via Brembio - 06-12112-4225 Via dei Robilant

Codice meccanografico RMTF330002 C.F. 97046890584 Web: [www.pascalroma.edu.it](http://www.pascalroma.edu.it)Email: [RMTF330002@istruzione.it](mailto:RMTF330002@istruzione.it) Pec: [RMTF330002@pec.istruzione.it](mailto:RMTF330002@pec.istruzione.it)**Circolare n. 147**

Alle famiglie  
Ai docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Al sito area news

**Oggetto: Comunicazione orari di ricevimento antimeridiano**

Si informano i docenti e le famiglie che partire dal **25 novembre 2019** prenderanno il via i ricevimenti antimeridiani.

Come di consueto, i colloqui si svolgeranno a settimane alterne, previa prenotazione da parte della famiglia nell'apposita sezione del RE, entro il giorno precedente a quello previsto per il ricevimento. Le famiglie potranno prendere **appuntamento con i docenti per il ricevimento** utilizzando le funzioni del registro elettronico seguendo le indicazioni di seguito riportate:

**COSA DEVONO FARE I GENITORI** (per prenotare il colloquio)

- 1) Accedere al registro all'indirizzo [www.sg18128.scuolanext.info](http://www.sg18128.scuolanext.info) utilizzando le proprie credenziali\*
- 2) SELEZIONARE la voce "servizi classe" e "ricevimento docenti"
- 3) INSERIRE "Nuova Prenotazione" (prima icona in basso a sinistra)
- 4) SELEZIONARE il docente con cui prenotare il colloquio
- 5) SELEZIONARE la data e cliccare nuovamente su "Nuova Prenotazione"
- 6) cliccare su CONFERMA

\*in caso di smarrimento delle proprie credenziali scrivere a [registropascal@gmail.com](mailto:registropascal@gmail.com)

**COSA DEVONO FARE I DOCENTI** (entro il 21 novembre p.v.)

- 7) Accedere al portale Argo tramite ScuolaNext
- 8) Entrare nell'area COMUNICAZIONI alla voce RICEVIMENTO DOCENTI
- 9) Inserire la disponibilità settimanale utilizzando l'apposito comando (simbolo "+" bianco su sfondo tondo verde)
- 10) Selezionare TIPO DI RICEVIMENTO: "periodico"
- 11) Indicare il GIORNO DELLA SETTIMANA
- 12) Inserire il periodo (dal 25 novembre 2019 al 8 maggio 2020)
- 13) Inserire l'ORA di inizio e l'ORA di fine nel formato HH:MM

**Istituto Statale 'Biagio Pascal'**

Istituto Tecnico Tecnologico – Liceo Scientifico

Via Brembio,97- 00188 - Via dei Robilant,2 - 00194 – Roma

Centralino: 06-12112-4205 via Brembio - 06-12112-4225 Via dei Robilant

Codice meccanografico RMTF330002 C.F. 97046890584 Web: [www.pascalroma.edu.it](http://www.pascalroma.edu.it)Email: [RMTF330002@istruzione.it](mailto:RMTF330002@istruzione.it) Pec: [RMTF330002@pec.istruzione.it](mailto:RMTF330002@pec.istruzione.it)

- 14) Scegliere di generare un massimo di prenotazioni disponibili (il sistema propone 5) oppure di generare le disponibilità sulla base dei minuti di ogni colloquio indicati dal docente (il sistema propone 10 minuti)
- 15) Indicare l'ora e l'arco temporale in cui le famiglie possono effettuare le prenotazioni
- 16) Indicare il luogo di ricevimento avendo cura di specificare la sede (Brembio o Robilant)
- 17) Indicare eventuali annotazioni (il luogo e le annotazioni saranno sempre mostrati alle famiglie)
- 18) Indicare la mail sulla quale ricevere la comunicazione di prenotazione o annullamento della stessa
- 19) Scegliere se mostrare o meno la propria e-mail alle famiglie in fase di prenotazione (non pregiudica il ricevimento della mail)
- 20) Al termine delle operazioni cliccare su "CONFERMA"
- 21) Infine, svolgendosi il ricevimento a settimane alterne, cancellare le date in eccesso posizionandosi sulle righe interessate ed effettuando una selezione multipla
- 22) È possibile visualizzare le prenotazioni selezionando la data dall'elenco creato dal sistema utilizzando il tasto "Visualizza elenco prenotazioni".

Per ricevere l'email dal sistema ogni volta che qualche genitore si prenota, bisogna aver selezionato la relativa voce da DidUP nel menù "STRUMENTI" in "Opzioni Famiglia".

(N.B.: ricordarsi di salvare)

In caso di problemi, vedere la guida alla voce "AIUTO" in basso a sinistra.

I docenti in servizio su più scuole o con part-time/spezzone cancelleranno le date "in eccesso" generate dal sistema in modo da garantire un orario di ricevimento proporzionale all'orario di servizio, tenendo come riferimento 1 ora di disponibilità ogni 18 ore di insegnamento (utilizzare sempre ore intere rispettando il formato richiesto dal sistema es. 11:00-12:00).

I docenti in servizio sulle due sedi dovranno personalizzare il calendario ripetendo l'operazione una seconda volta per la seconda sede e cancellare le date "in eccesso".

Roma, 16 novembre 2019

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Volpe

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 D.lgs n.39/93)