

Lampschool 1.8

marzo 2015

Procedure per la gestione dei colloqui genitori/docenti

Introduzione

All'interno del registro elettronico Lampschool è presente un modulo per la gestione delle prenotazioni dei colloqui genitori-docenti. Tale modulo, oltre a consentire la pura e semplice prenotazione di un appuntamento, permette anche uno scambio di comunicazioni essenziali tra genitori e docenti.

Sarebbe possibile gestire con questo modulo anche i colloqui generali, che nei vari Istituti si tengono solitamente un paio di volte l'anno, ma in realtà attualmente ciò non sarebbe molto pratico, poiché le funzionalità sono studiate per gestire i colloqui individuali, quelli cioè che si tengono tutti i giorni della settimana, in periodi prestabiliti, sia nel primo che nel secondo quadrimestre.

Configurazione del modulo

Prima di tutto devono essere inseriti, da parte dell'amministratore di sistema, i dati necessari al funzionamento del modulo. Alcuni di questi dati possono essere gestiti anche dai profili preside, o staff di presidenza.

Tali dati sono:

- l'orario delle lezioni (> *Gestione Tabelle* > *Orario*)
- l'elenco delle festività (> *Gestione Tabelle* > *Festività*)
- le disponibilità orarie al ricevimento dei singoli docenti (> *Gestione Anagrafiche* > *Disponibilità Docenti*)

È necessario che le disponibilità dei docenti, vengano inserite dopo aver completato la tabella con l'orario delle lezioni.

L'elenco delle festività, invece, può essere inserito indifferentemente prima o dopo gli altri dati richiesti.

La maschera per l'inserimento delle festività è disponibile, come già detto, in > *Gestione Tabelle* > *Festività*. Le date vanno inserite, singolarmente, nel formato gg/mm/aaaa. È possibile inserire un'annotazione in corrispondenza di ogni data. Premendo il pulsante *Aggiungi* dopo la definizione di ogni data e l'eventuale stesura della nota corrispondente, confermeremo l'inserimento dei dati.

La definizione dell'orario delle lezioni è possibile attraverso la maschera d'inserimento, che si trova in *> Gestione Tabelle > Orario*. I dati devono essere inseriti nella forma hh:mm e devono tener conto, in pratica, di ogni suono di campanella, considerando l'eventuale ora di mensa o di ricreazione lunga (ad esempio nel Tempo Pieno) come una vera e propria ora di lezione, poiché in molti casi i docenti ricevono anche in quel periodo di tempo.

Una volta inserito l'orario delle lezioni, Lampschool ci consentirà di definire le disponibilità dei vari docenti.

Basterà andare in *> Gestione Anagrafiche > Disponibilità Docenti*, scegliere il docente del quale inserire i dati, selezionare nella sottostante tendina a discesa l'ora di ricevimento opportuna, eventualmente inserire una breve annotazione (ad esempio: si possono indicare il numero di appuntamenti che il docente intende dare in un'ora di ricevimento) ed infine fare click sul pulsante *Aggiungi*.

Non è attualmente possibile definire in modo diverso l'effettivo orario di ricevimento. Se un docente a scavalco su più Istituti, o con un contratto part-time, non dovesse ricevere per un'intera ora di lezione, ma solo per una frazione di essa, l'unica via sarebbe quella di indicarlo nelle note. Lo stesso dicasi per quei docenti che ricevono a settimane alterne, o con altre forme di organizzazione oraria. Chiaramente se un insegnante volesse ricevere in più d'un giorno alla settimana, non si dovrebbe fare altro che ripetere la procedura di inserimento e definire un secondo giorno/orario di ricevimento.

Completate le tre operazioni di inserimento appena descritte, il modulo di Lampschool per le prenotazioni on-line dei colloqui è pronto.

A questo punto è a disposizione una funzionalità di visualizzazione e stampa in pdf dei dati inseriti. Facendo click su *> Gestione Anagrafiche > Visualizza Disponibilità Docenti*, si accede ad una tabella, che ci può mostrare le disponibilità immesse per l'intero corpo docenti dell'Istituto, o per una singola classe, che potremo selezionare dal soprastante menù a tendina. Facendo click sulla sottostante icona, verrà lanciata una stampa in pdf dei dati visualizzati.

Le funzioni di inserimento e visualizzazione delle disponibilità dei docenti sono accessibili anche dai profili preside e staff di presidenza

Le successive operazioni vanno compiute dal profilo *genitore* e dal profilo *docente*.

Profilo genitore

La procedura da seguire per prenotare un colloquio è la seguente:

- collegarsi alla pagina iniziale del registro elettronico Lampschool del proprio Istituto
- inserire nome utente e password
- fare click sul pulsante *Accedi*
- selezionare > *Comunicazioni scuola-famiglia* > *Prenotazione colloquio*
- nella maschera della successiva schermata, fare click sull'icona del calendario nella colonna *Appuntamenti*, in corrispondenza del docente con cui s'intende prenotare un colloquio
- selezionare il giorno desiderato (l'orario predefinito è indicato tra parentesi) facendo click sul pallino della colonna *Prenotazioni*
- fare click sul pulsante *Inoltra richiesta*
- attendere nei giorni successivi la conferma del docente e un'eventuale annotazione
- volendo annullare una richiesta, basterà fare click sull'icona del bidoncino nella colonna *Elimina prenotazione* in corrispondenza dell'appuntamento richiesto.

Profilo docente

Nel momento in cui un genitore inoltra una richiesta di colloquio, nello spazio *Avvisi* della prima pagina del registro del docente appare una scritta rossa di, appunto, avviso. Facendo click sul link disponibile, oppure andando nel menù > *Altro* > *Prenotazioni colloqui*, è possibile gestire le singole richieste inoltrate dai genitori.

Nella pagina di gestione delle prenotazioni verrà presentata al docente una semplice tabella, contenente i dati dell'alunno per cui il genitore ha richiesto un colloquio, la data e l'ora della richiesta e una colonna riservata alla risposta del docente. Qui l'insegnante potrà scegliere dal menù a tendina se accettare o rifiutare la richiesta e potrà anche inserire una breve comunicazione per il genitore. Ad esempio, potrebbe comunicare il numero d'ordine della prenotazione, oppure potrebbe definire un appuntamento più preciso all'interno dell'ora di ricevimento, o potrebbe anche

rifiutare l'appuntamento e spiegarne i motivi al genitore. Alla fine dovrà comunque fare click sul pulsante *Invia risposta*, per rendere nota l'accettazione o meno della richiesta.

Confermata la richiesta di colloquio, nello spazio avvisi del docente resterà il promemoria dell'appuntamento, che sparirà appena la data e l'ora fissate in calendario saranno scadute.