

GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI

attraverso l'utilizzo del registro elettronico di

ARGO e MICROSOFT TEAMS

A.S. 2020/21

1 Premessa

Le funzionalità descritte in questa guida sono accessibili da **Argo didUP** e **NON PIÙ** da **Argo Scuolanext**.

2 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura di gestione delle prenotazioni degli incontri con i genitori.

Il software Argo permette in modo semplice di gestire le finestre temporali (**Disponibilità Docente**) in cui incontrare i genitori, il numero massimo di genitori da incontrare in ogni finestra temporale, il limite massimo entro cui un genitore può prenotarsi.

- Ad ogni prenotazione il docente può decidere (se ritiene utile) di ricevere una mail di notifica.
- Il genitore può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha richiesto. Il genitore può anche annullare una prenotazione.

3 Step per la gestione del ricevimento

1. Il docente stabilisce una finestra temporale (per esempio 2 ore) in cui decide di ricevere un numero massimo potenziali di genitori (parametro "**GENERA PIU' DISPONIBILITA' DI**", della durata di **6 minuti** per ciascun colloquio).
2. Il **genitore si prenota** per un certo appuntamento, per il quale siano ancora disponibili posti.
3. Il **docente riceve una mail di notifica** con cui viene avvisato della prenotazione del genitore. (FUNZIONE OPZIONALE)
4. Il giorno previsto per il colloquio, docente e genitore si incontrano virtualmente in una **riunione pianificata** su Microsoft Teams da parte del docente, avente come partecipante obbligatorio l'alunno a cui il genitore afferisce (il genitore utilizzerà l'account istituzionale del proprio figlio per la partecipazione alla riunione su App Teams: cognome.nome.cod@vicoumbertogagliardi.edu.it)

4 Gestione delle Disponibilità Docente

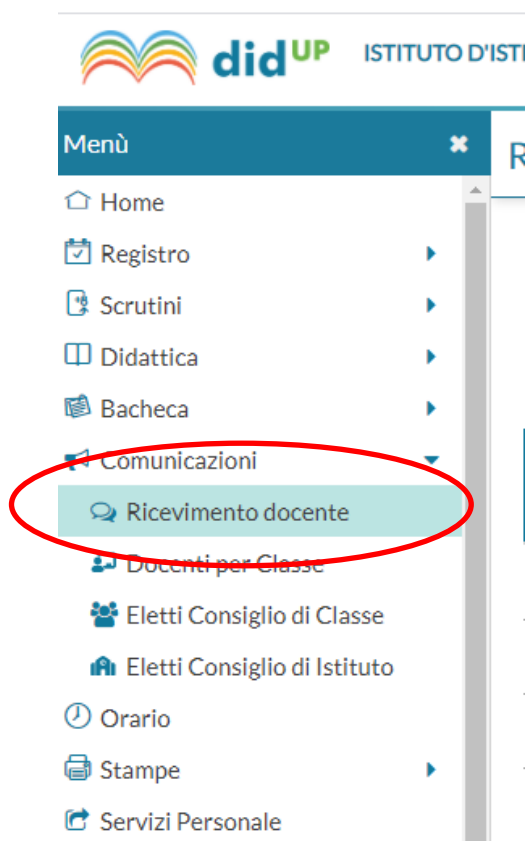
Le funzionalità sono accessibili dal software **Argo didUp** presente sul portale Argo così come di seguito indicato.



Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:

The screenshot shows the didUP login form. At the top, the "didUP" logo is displayed. Below it, the "Nome Utente" field is pre-filled with "nome.cognome|sg28150". The "Password" field is masked with dots, and a "Recupera la password" link is provided. A "Ricordami" checkbox is present, with a note stating: "Cliccando su 'Ricordami' non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)". A blue "ENTRA" button is located below the password field. At the bottom, the "ARGO software" logo and the "RINA" logo are visible, along with the copyright notice "© 2020 - Tutti i diritti riservati".

Una volta effettuato il login, le funzioni sono presenti nel menù **Comunicazioni**, alla voce **Ricevimento docente**, come mostrato nella figura che segue.



Cliccando sulla voce **Ricevimento docente**, si apre la finestra di gestione delle **Disponibilità Docente**, come mostrato nella figura successiva.

The image shows the 'Disponibilità Docente' management window. At the top, there is a 'Filtra date' (Filter dates) section with 'Dal:' (From) and 'Al:' (To) date pickers, both set to '22/02/2021', and an 'Aggiorna' (Update) button. To the right, there are two buttons: 'Elenco prenotazioni' (Booking list) and 'Aggiungi' (Add), with a dropdown arrow next to 'Aggiungi'. The 'Aggiungi' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is a table with the following columns: 'DATA RICEVIMENTO', 'STATO PRENOTA...', 'PRENOTAZIONI CONSENTITE', 'ANNOTAZIONE', and 'LUOGO DEL'.

Cliccare sulla voce Aggiungi

Per ogni frazione oraria saranno mostrate le seguenti informazioni, generate in automatico dal sistema **per ogni prenotazione prevista per il giorno del colloquio**:

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

5 Aggiunta di una disponibilità

E' possibile scegliere se inserire una disponibilità una tantum, oppure una disponibilità Periodica, ad esempio su base settimanale per gli incontri periodici.

Il docente per l'organizzazione del ricevimento collettivo dovrà generare (cliccando su Aggiungi):

- **una disponibilità una Tantum**, ed in tal caso dovrà indicare la data e l'intervallo temporale (2 ore) e quante disponibilità generare stabilendo la durata di un appuntamento (**impostare 6 minuti**), indicando il campo *Genera più disponibilità di 6 minuti ciascuna*

☒ **ATTIVO** (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

☐ Ricevimento Singolo ☐ Ricevimento Periodico

Data del ricevimento
09/03/2021

Dalle
Ore: 15 Minuti: 30

Alle
Ore: 17 Minuti: 30

Prenotazione consentita dalle
Ore: 08 Minuti: 00 del: 03/03/2021
fino al: 07/03/2021

☐ Genera una disponibilità con max minuti ciascuna
☒ Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento:

Il docente può indicare un luogo di ricevimento, **Annotazioni** (che saranno visibili al genitore nel momento in cui effettuerà la prenotazione), la **e-mail** su cui sarà avvisato di una eventuale prenotazione (vedi paragrafo “mail di notifica di prenotazione o annullamento della stessa”) e se rendere visibile la sua mail al genitore.

Il campo *Attivo* permette di disattivare la disponibilità senza la necessità di cancellarla. Nel nostro caso, per ottemperare all’esigenza di effettuare on line il Colloquio Generale Scuola Famiglia previsto, verrà utilizzata la funzionalità di “**disponibilità una tantum**” generando ad esempio n. 20 disponibilità diverse di **6 minuti** di tempo per ogni data fissata per il colloquio.

I parametri **da inserire** come nella schermata precedente sono i seguenti:

Tipo di ricevimento: spuntare “**Una tantum**”

Data Ricevimento: **09/03/2021** (o altre date da calendario come previsto dalla circolare del Dirigente Scolastico)

Dalle ore: **15:30** **alle** **17:30** (o altri orari come da calendario)

Genera più disponibilità di: **6 minuti** ciascuna (2h corrispondente a 20 prenotazioni possibili per ciascun pomeriggio di ricevimento)

Prenotazione consentita dalle ore: **08:00** **del** **03/03/2021** **al** **07/03/2021** (o altre date tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno un giorno prima di ogni colloquio, in modo da poter organizzare per tempo la pianificazione della riunione su Teams).

Luogo di Ricevimento: riunione su Microsoft Teams

Annotazioni: accesso con account istituzionale Microsoft Teams dello/a studente/essa

E-Mail docente: inserire il proprio indirizzo mail e decidere se renderlo o meno visibile alla famiglia (spuntando il campo successivo in caso affermativo).



















Ripetere quanto descritto in questo punto (**5 “Aggiunta di una disponibilità”**) per ciascun giorno di ricevimento programmato (**BIENNIO 9 e 10 marzo, TRIENNIO 11 e 12 marzo**).

Cliccando su INSERISCI si aprirà la schermata riepilogativa come segue:

Ricevimenti docente dal 08/03/2021 al 31/03/2021


Filtra date
 Dal: 08/03/2021 Al: 31/03/2021 **Aggiorna**

Elenco prenotazioni **Aggiungi**

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZI...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIM...	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 10:10 alle 11:00	0 / 4	dalle 08:00 del 02/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso tramite accou...	Ricevimento da remot...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:30 alle 15:36	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:36 alle 15:42	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:42 alle 15:48	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:48 alle 15:54	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:54 alle 16:00	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:00 alle 16:06	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:06 alle 16:12	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:12 alle 16:18	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 

6 Cancellazione di una disponibilità

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* è possibile cancellare la





disponibilità stessa, cliccando sul tasto  (**Cancella**)

7 Visualizza elenco prenotazioni

Evidenziando una disponibilità è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il **"Elenco Prenotazioni"**.

Un esempio di tale elenco è mostrato nella figura che segue:

Elenco prenotazioni **Aggiungi**

ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIM...	ATTIVO	
Accesso tramite accou...	Ricevimento da remot...	Si	 
Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si	 

Nell'elenco delle prenotazioni

Prenotazioni delle famiglie dal 08/03/2021 al 31/03/2021 Inidietro

Esporta / Stampa Comunica disdetta Invia e-mail

Escludi le prenotazioni annullate: ☐

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFO...	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
--------------------------	--------	--------	----------	-----------	--------	-------------------	-------------------

sono ben evidenziate le prenotazioni attive e quelle annullate (**barrate in rosso**).


Dall'elenco è possibile inviare una email al genitore, stampare la lista delle prenotazioni o Comunicare l'eventuale disdetta.

8 Mail di notifica di una prenotazione (o annullamento della stessa) (OPZIONALE)

Ogni volta che una nuova prenotazione, o una cancellazione, è richiesta da un genitore, il docente riceverà sulla casella di posta elettronica indicata una mail con la notifica della prenotazione (o della cancellazione di una prenotazione).

NOTA BENE: Le mail di notifica vengono inviate dal sistema solo nel caso in cui l'opzione *Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento* sia abilitata.

Tale opzione è raggiungibile sul programma DidUP, da menu **Strumenti**, sotto menu **Opzioni Famiglia**, voce **Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento**. Come illustrato nella figura sottostante.

 **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G.B. VICO - UMBERTO I - R. GAGLIARDI"** ? EUGENIO.POIDOMANI.SG28150

Menù Salva

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Opzioni Registro
- Opzioni Famiglia**
- Verifica Registro

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)	<input checked="" type="checkbox"/>
Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento	<input checked="" type="checkbox"/>

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 né tramite App né tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

9 Pianificare colloquio sulla piattaforma TEAMS

Accedere dunque a Teams con l'apposita App desktop inserendo le proprie credenziali docente.

Una volta effettuato il login accedere al calendario e cliccare su menù **Nuova Riunione** e su **Pianifica Riunione**

All'apertura della finestra di dialogo Nuova Riunione inserire nel Titolo riunione (**Ricevimento Prof. COGNOME – MATERIA del DATA**), e, per permettere la corretta pianificazione (perché è necessario invitare **almeno un partecipante**) della riunione, inserire

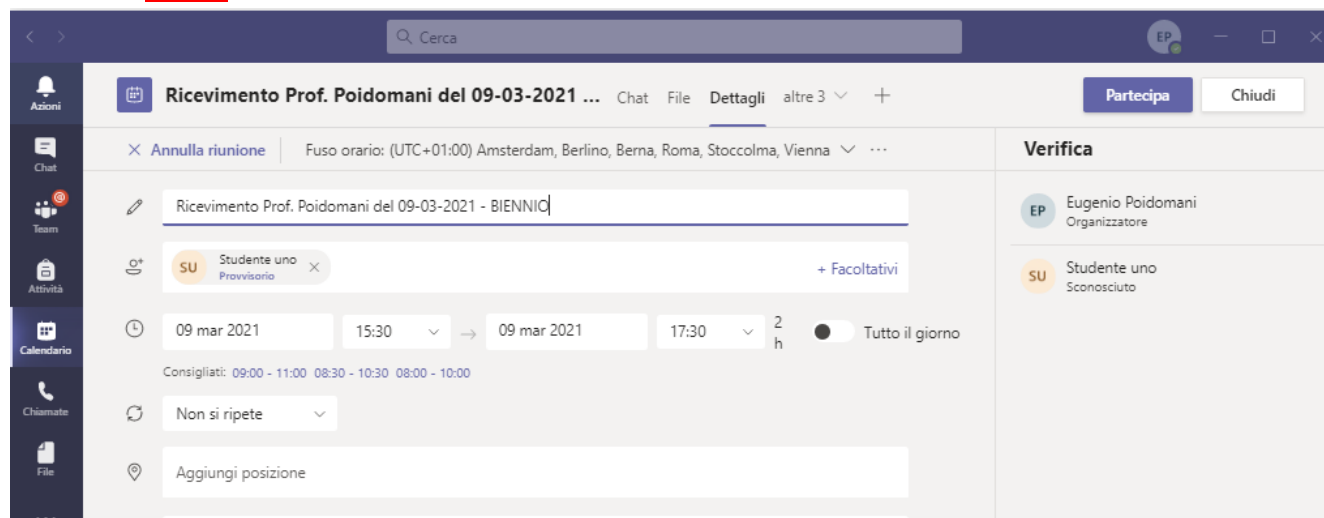
nel campo da compilare l'utente

studenteuno@vicoumbertogagliardi.edu.it,

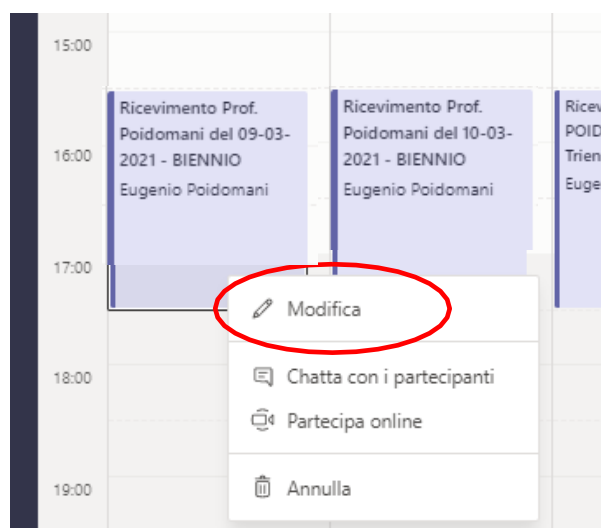
lasciando inalterata la voce **non si ripete** e lasciare vuote le altre caselle oppure aggiungere

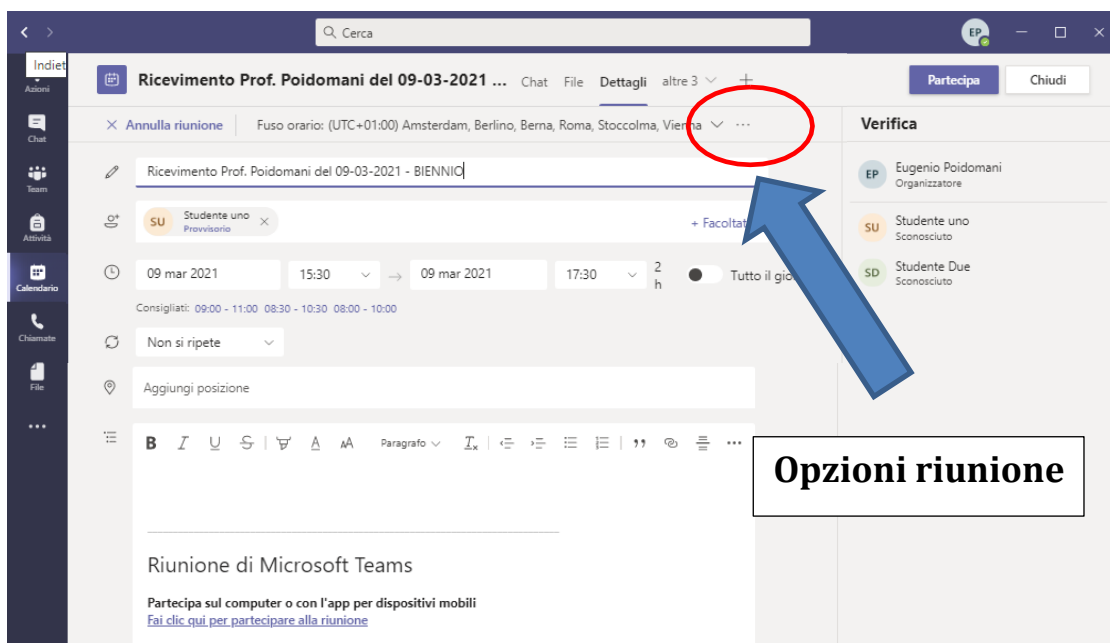
informazioni utili ai genitori riguardanti la modalità e la tempistica suggerita per agevolare la partecipazione al colloquio.

Premere Invia.

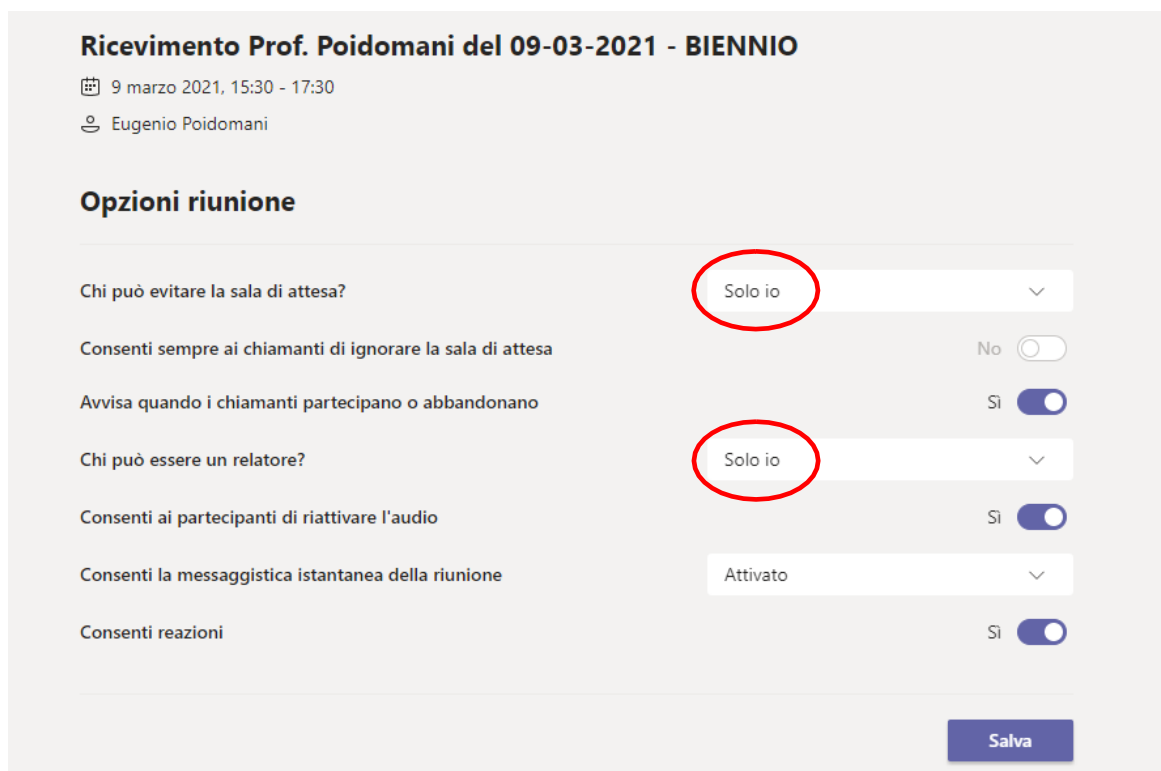


MOLTO IMPORTANTE: Una volta creato l'evento, andare sul calendario e cliccare sull'evento stesso per modificare **Opzioni riunione** come mostrato in figura.





All'apertura della finestra di dialogo cliccare su **Opzioni riunione** e selezionare "**Solo io**" nell'opzione "**Chi può evitare la sala d'attesa?**" e "**Solo io**" nell'opzione "**Chi può essere un relatore?**" e dunque cliccare su **Salva**, chiudere la finestra attiva e cliccare su invia aggiornamento nella schermata di modifica riunione.



Questa operazione è importante per gestire la sala d'attesa virtuale e ammettere un genitore alla volta dopo aver atteso che il genitore precedente sia uscito dalla riunione.

10 Invitare gli studenti prenotati

Una volta chiuse le prenotazioni (chiusura fissata per il **7 marzo 2021**) per ogni colloquio generato su Argo DidUp il docente provvede a stampare o annotare elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto.

Il docente accede alla piattaforma Teams e attraverso il **calendario** nella pianificazione della riunione di ciascuna giornata provvede ad invitare gli studenti prenotati, come da elenco prenotazioni per quel giorno, data e ora della riunione per ciascuna giornata e clicca su **invia l'aggiornamento**.

Il **giorno stabilito** e **all'ora stabilita** andare sul **Calendario Teams** e avviare la riunione programmata cliccando su "**Partecipa**" e poi su "**Partecipa ora**".

Una volta avviata la riunione cliccare su "**Mostra partecipanti**" ed attendere gli utenti invitati.

Al momento dell'ingresso di un genitore apparirà un avviso di richiesta di ammissione alla riunione. Cliccare su **ammetti** ed effettuare la conversazione (**max 6 minuti**).

Completato il colloquio invitare il genitore ad abbandonare la riunione per consentire al successivo di poter accedere alla sala riunione, spuntando il flag di ammissione presente nel menù a destra vicino al nome utente.

Ripetere l'operazione per ogni colloquio e per ogni singolo genitore.