

GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI

attraverso l'utilizzo del registro elettronico di

ARGO e MICROSOFT TEAMS

A.S. 2020/21

1 Premessa

Alcune delle funzionalità descritte in questa guida sono accessibili da **Argo ScuolaNext** ed altre da **Argo didUP**.

Tale non omogeneità deriva dal fatto che la software house Argo sta via via migrando le funzionalità utilizzate tipicamente dal docente dalla piattaforma ScuolaNext alla piattaforma didUP.

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.

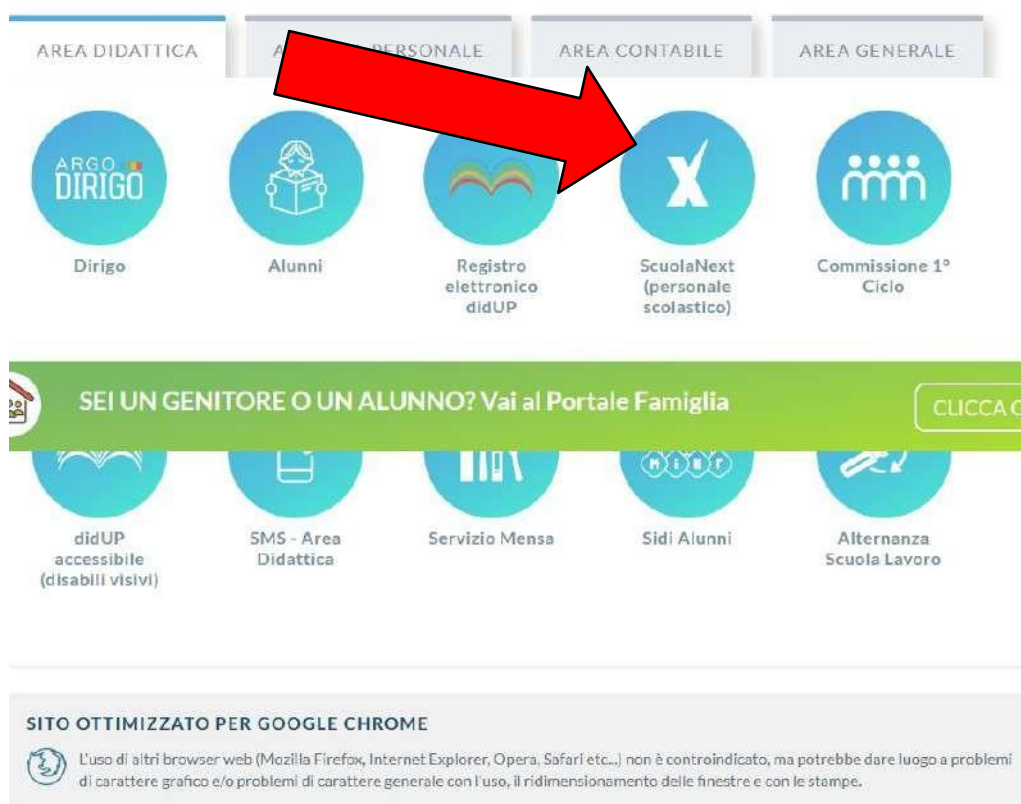
- Ad ogni prenotazione il docente può decidere (se ritiene utile) di ricevere una mail di notifica.
- Il genitore può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha richiesto. Il genitore può anche annullare una prenotazione.
- Il docente non può annullare una prenotazione fatta da un genitore.

3 Step per la gestione del ricevimento

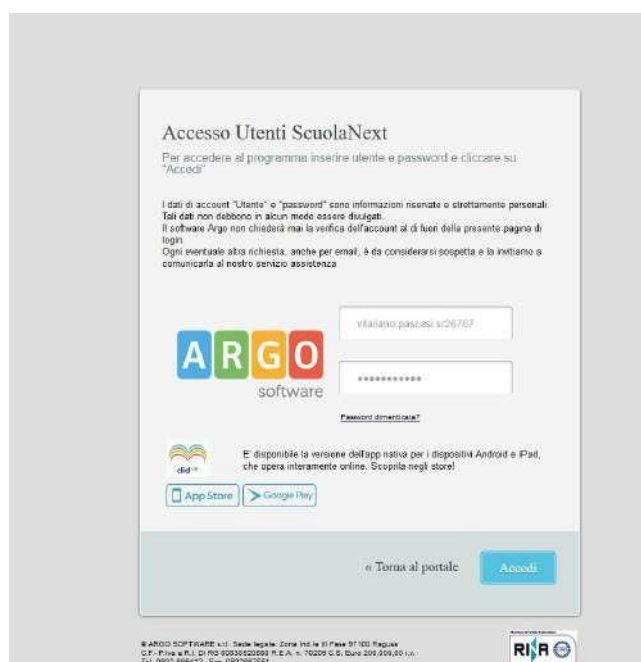
1. Il docente stabilisce una finestra temporale (per esempio 2 ore) in cui decide di ricevere un numero massimo potenziale di genitori (parametro "**GENERA PIU' DISPONIBILITA' DI**", della durata di **10 minuti** per ciascun colloquio).
2. Il **genitore si prenota** per un certo appuntamento, per il 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

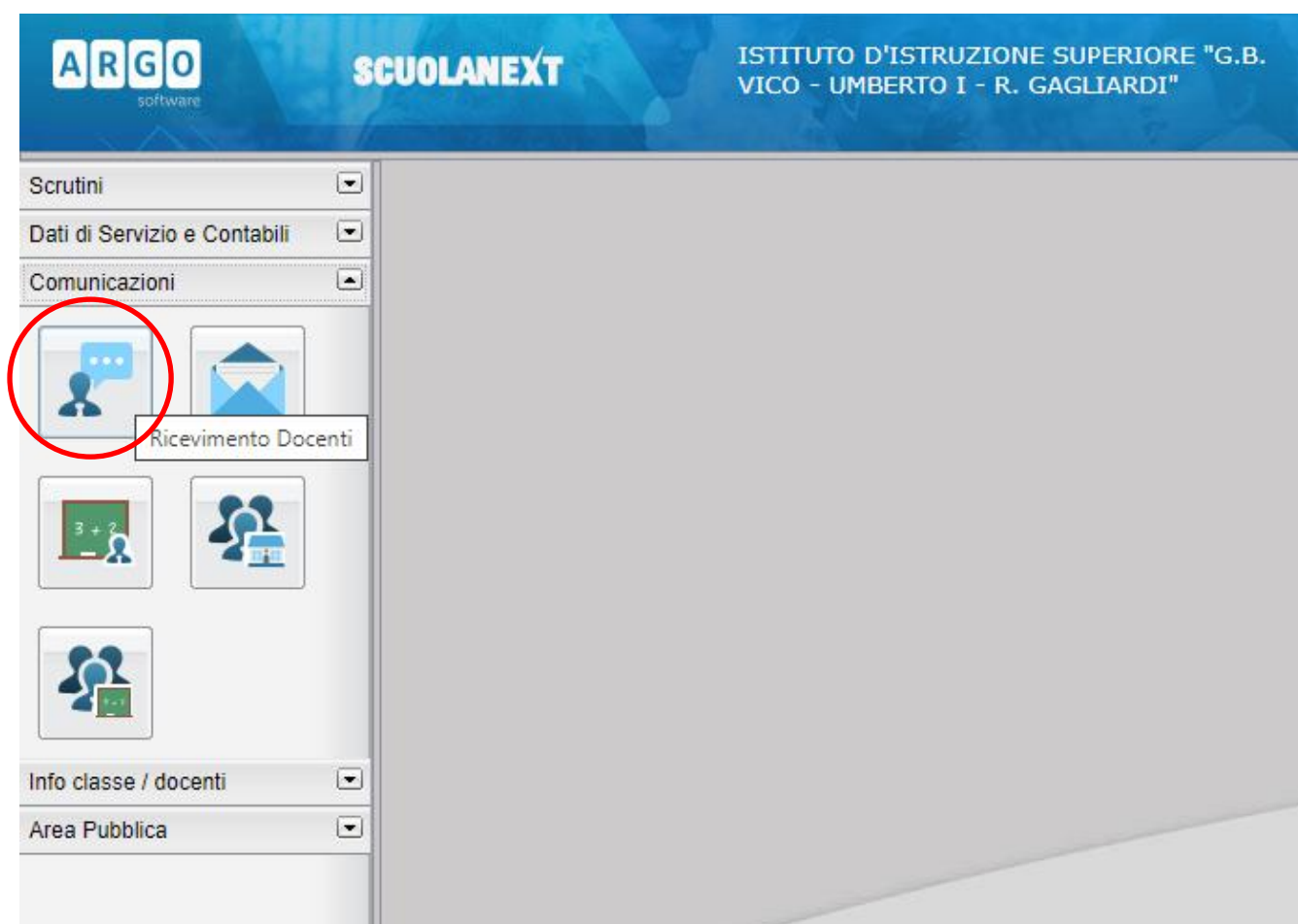
Le funzionalità sono accessibili dal software **Argo ScuolaNext** presente sul portale Argo così come di seguito indicato.



Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:



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



Cliccando sulla voce **Ricevimento Docenti**, si apre la finestra di gestione delle **Disponibilità Docente**, come mostrato nella figura successiva. In figura sono stati evidenziati i tasti per la gestione delle disponibilità ( **Aggiungi**,  **Modifica** e  **Cancella**), il tasto Visualizza Prenotazioni  , che permette di mostrare l'elenco delle prenotazioni e l'elenco delle disponibilità.

ARGO

software

SCUOLANEXT

ISTITUTO ONNICOMPRESIVO BORGOROSE
VIALE E. MICANGELI, 41 - BORGOROSE

Dati di Servizio e Contabili

Comunicazioni

Info classe / docenti

Area Pubblica

Disponibilità Docenti

Visualizza a partire dal 28/11/2020

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione	Attivo
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	17:30	17:40	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	17:40	17:50	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	17:50	18:00	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:00	18:10	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:10	18:20	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:20	18:30	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:30	18:40	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:40	18:50	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	18:50	19:00	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	19:00	19:10	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	19:10	19:20	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si
09/12/2020 (Mercoledì)	Si	19:20	19:30	03/12/2020 08:00	09/12/2020	1	0	0	accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Si

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.

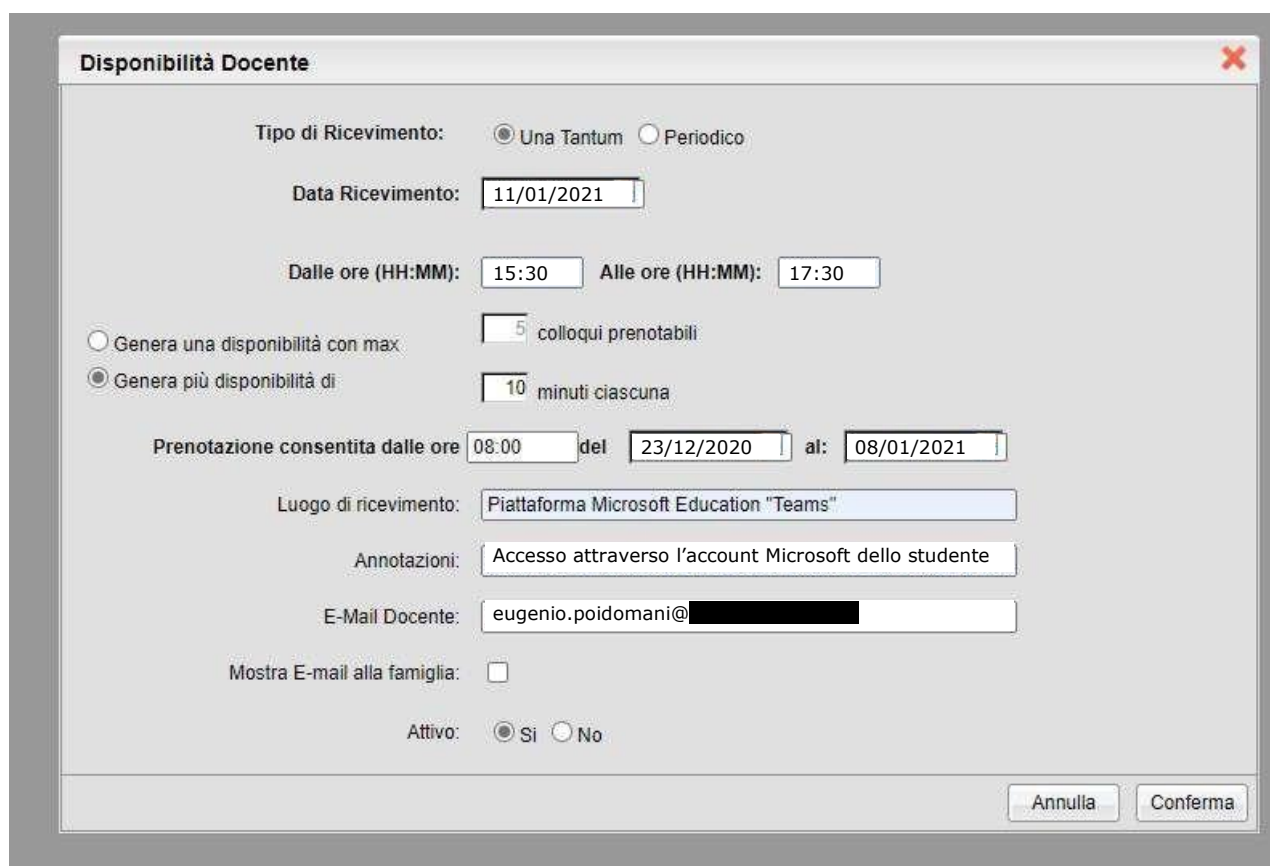
5 Aggiunta di una disponibilità

La finestra che si apre cliccando sulla  **Aggiungi** o sul  **Modifica**, è mostrata di seguito:

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 (**tipicamente 10 minuti**), indicando il campo *Genera più disponibilità di*



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. 12 disponibilità diverse di **10 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: **11/01/2021** (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: **10 minuti** ciascuna (2h corrispondente a 12 prenotazioni possibili)

Prenotazione consentita dalle ore: **08:00 del 23/12/2020 al 08/01/2021** (o altre date tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno due giorni 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 11 e 12 gennaio, triennio 13 e 14 gennaio).

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 “pulsante”  **Visualizza Elenco Prenotazioni**. Un esempio di tale elenco è mostrato nella figura che segue:

Nell'elenco delle prenotazioni sono ben evidenziate le prenotazioni attive e quelle annullate (**barrate in rosso**). Dall'elenco è possibile inviare una email al genitore, oppure stampare la lista delle prenotazioni.

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).

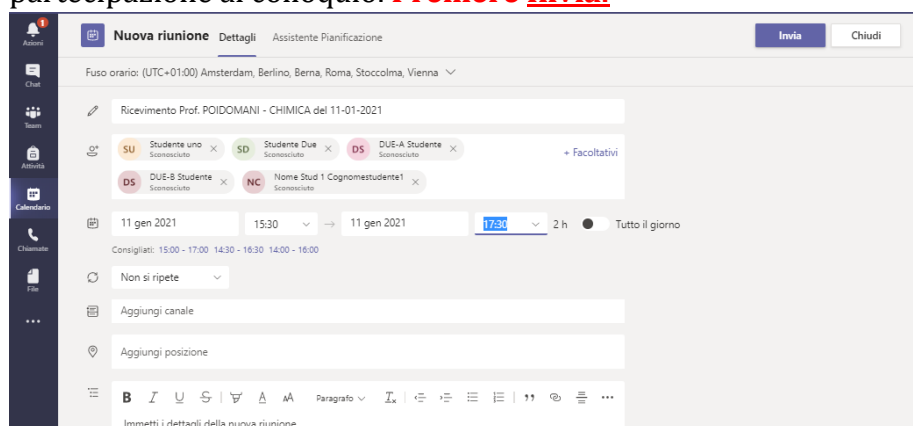
Tale opzione è raggiungibile sul programma DidUP, da menu **Strumenti**, sotto menu **Opzioni Famiglia**, voce **Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento**. Come illustrato nella figura sottostante.



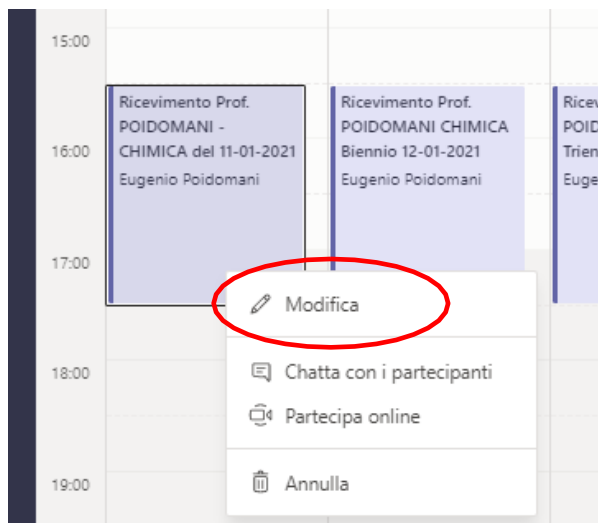
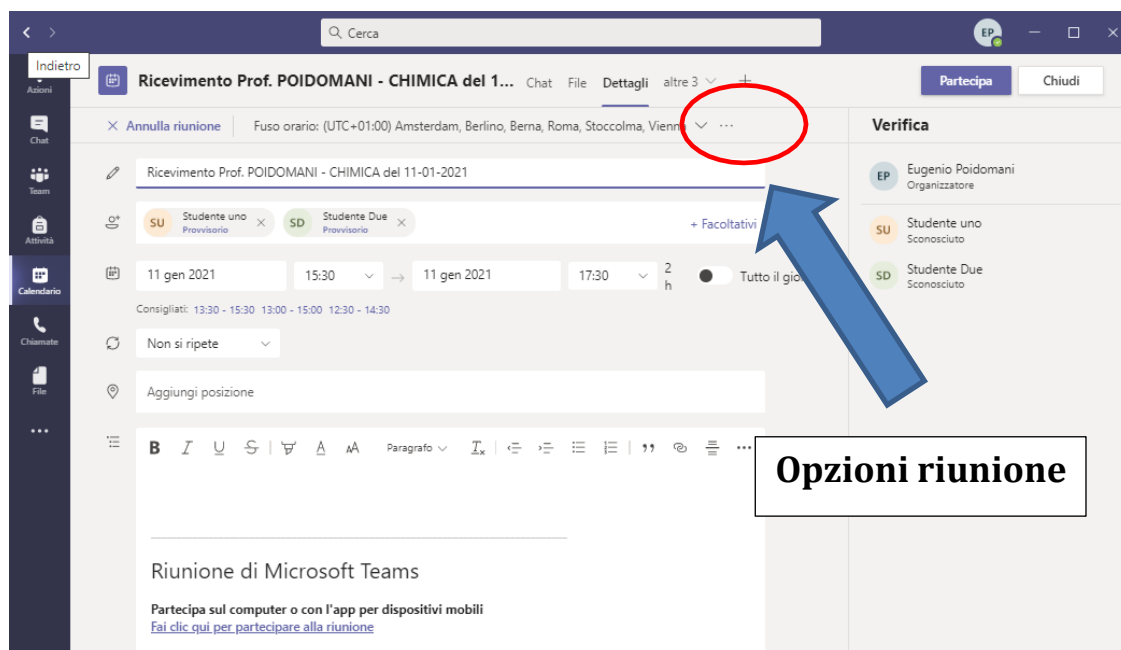
Una volta effettuato il login accedere al calendario e cliccare su menù **Nuova Riunione** e su **Pianifica Riunione**

Aggiungi partecipanti obbligatori

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.

Ricevimento Prof. POIDOMANI CHIMICA 11-01-2021

11 gennaio 2021, 15:30 - 17:30

Eugenio Poidomani

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Solo io

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Sì

Chi può essere un relatore? Solo io

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Sì

Salva

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 l'8 gennaio 2021) per ogni colloquio generato su Argo Scuola Next 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 10 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.