

RICEVIMENTO GENITORI CON ARGO e MICROSOFT TEAMS A.S. 2020/21

1 Prenotazione colloqui tramite registro elettronico

I colloqui periodici dell' I.I.S. "G.B. Vico – Umberto I – R. Gagliardi", richiedono una preventiva prenotazione tramite registro elettronico Argo .

Le prenotazioni saranno possibili per le date riportate nella relativa circolare pubblicata sul sito della scuola.

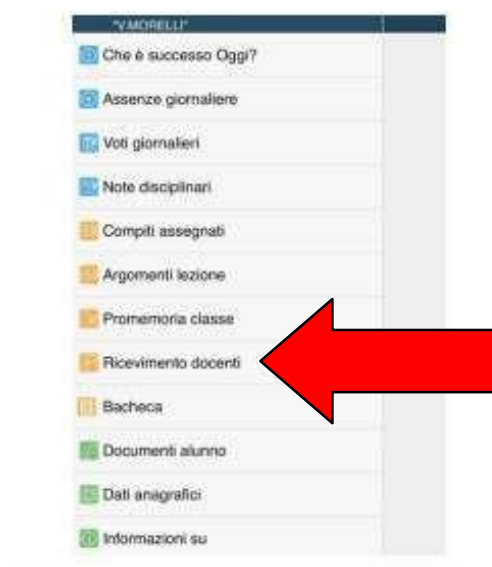
2 Prenotazione tramite l'App Argo DidUP Famiglia.



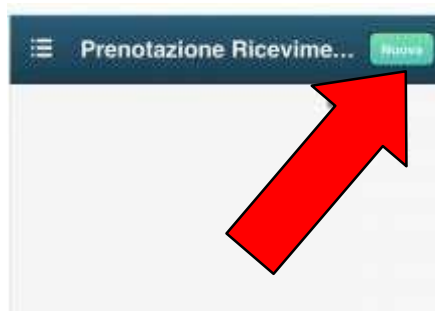
Se non già effettuato, scaricare ed installare l'App "Argo DidUP Famiglia" disponibile su Google Play (per i cellulari Android) o su App Store (per i dispositivi Apple).

Entrare nell'App utilizzando le proprie credenziali (credenziali genitore). Inserire il Codice scuola (SG28150) e successivamente il proprio nome utente e password.

Ad accesso avvenuto, compare il menu delle funzionalità. Cliccare sulla voce "Ricevimento Docenti.



Cliccare sull'icona verde "Nuova" in alto a destra.



Selezionare da "Lista dei Docenti" il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio



Selezionato il docente, inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su "Salva". La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento.

Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.

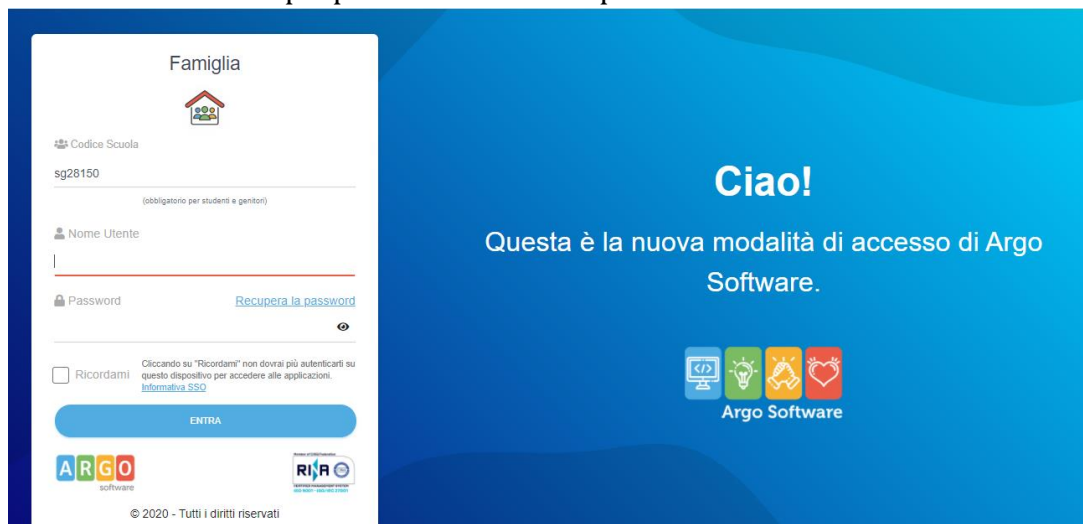
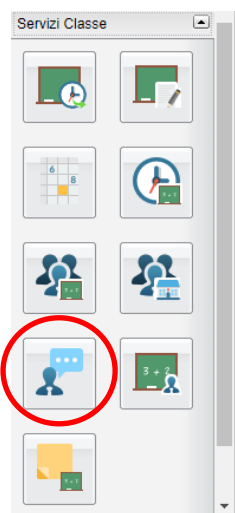
3 Prenotazione dal portale Argo ScuolaNext tramite Computer.

Accedere al portale Argo ScuolaNext cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito della scuola: www.vicoumbertogagliardi.edu.it

E' possibile accedere direttamente al portale Argo digitando: www.sg28150.scuolanext.info.



Entrare nell'App con le proprie credenziali. Inserire il Codice scuola (sg28150) e successivamente il proprio nome utente e password.



Cliccare sulla sezione "Servizi classe" e selezionare l'icona "Ricevimento Docenti".

Comparirà l'elenco dei docenti della classe

The screenshot shows a window titled "Nuova Prenotazione" with a list of teachers under the heading "Docenti". The list includes:

- DOCENTE 1 (ITALIANO)
- DOCENTE 2 (MATEMATICA)
- DOCENTE 3 (INGLESE)
- DOCENTE 4 (TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA)
- DOCENTE 5 (CHIMICA)
- DOCENTE 6 (FISICA)
- DOCENTE 7 (SCIENZE MOTORIE)

Below the list is a table with columns: Giorno, Dalle ore, Alle ore, Max Pren., N.Pren., A partire dal, Entro il, Luogo, and Annotazione. The table is currently empty. In the bottom right corner, there is a button labeled "+ Nuova Prenotazione" which is circled in red.

quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.
(COMPARIRA' l'ELENCO DELLE DISPONIBILITA')
2. Selezionare la data.
3. Selezionare l'icona "Nuova Prenotazione".

Vedere schermata come mostrato nella figura che segue.

The screenshot shows the same "Nuova Prenotazione" window. The teacher "DOCENTE 4 (TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA)" is highlighted in blue. Below the list is a table with columns: Giorno, Dalle ore, Alle ore, Max Pren., N.Pren., A partire dal, Entro il, Luogo, and Annotazione. The table contains four rows of data:

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
14/12/2020	17.00	17.05	1	1	06/12/2020 12.00	13/12/2020	Collegamento tramite TEAMS	(disponibilità esaurita) Utilizzare il link comunicato via email in seguito alla prenotazione
14/12/2020	17.05	17.10	1	1	06/12/2020 12.00	13/12/2020	Collegamento tramite TEAMS	(disponibilità esaurita) Utilizzare il link comunicato via email in seguito alla prenotazione
14/12/2020	17.10	17.15	1	1	06/12/2020 12.00	13/12/2020	Collegamento tramite TEAMS	(disponibilità esaurita) Utilizzare il link comunicato via email in seguito alla prenotazione
14/12/2020	17.15	17.20	1	1	06/12/2020 12.00	13/12/2020	Collegamento tramite TEAMS	(disponibilità esaurita) Utilizzare il link comunicato via email in seguito alla prenotazione

In the bottom right corner, there is a button labeled "+ Nuova Prenotazione" which is circled in red.

Nella schermata che segue, dopo aver completato la procedura e verificato le informazioni contenute, premere "Conferma".

The screenshot shows a window titled "Prenotazione" with the following fields:

- Docente: DOCENTE 2 (MATEMATICA)
- Email Docente: email@dominio.it
- Prenotazione per il giorno: 11/01/2020
- Genitore: [Empty text box]
- Confermare indirizzo email: [Empty text box]
- Confermare recapito telefonico: [Empty text box]

In the bottom right corner, there is a button labeled "Conferma" with a green checkmark icon.

Compilare i campi necessari, verificando la correttezza dei dati inseriti.

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nella lista. E' possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone **"Modifica Prenotazione"** o **"Annulla Prenotazione"**. Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera fare un colloquio.

Prenotazioni Ricevimento									
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione
16/12/2020	16:35	16:40			04/12/2020	14:15	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 5 minuti prima
16/12/2020	16:48	16:52			11/12/2020	14:10	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 5 minuti prima
16/12/2020	17:10	17:15			09/12/2020	16:29	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 5 minuti prima

Stampa Prenotazioni
Annulla Prenotazione
Modifica Prenotazione
Nuova Prenotazione

4 Partecipare al colloquio attraverso l'App di TEAMS

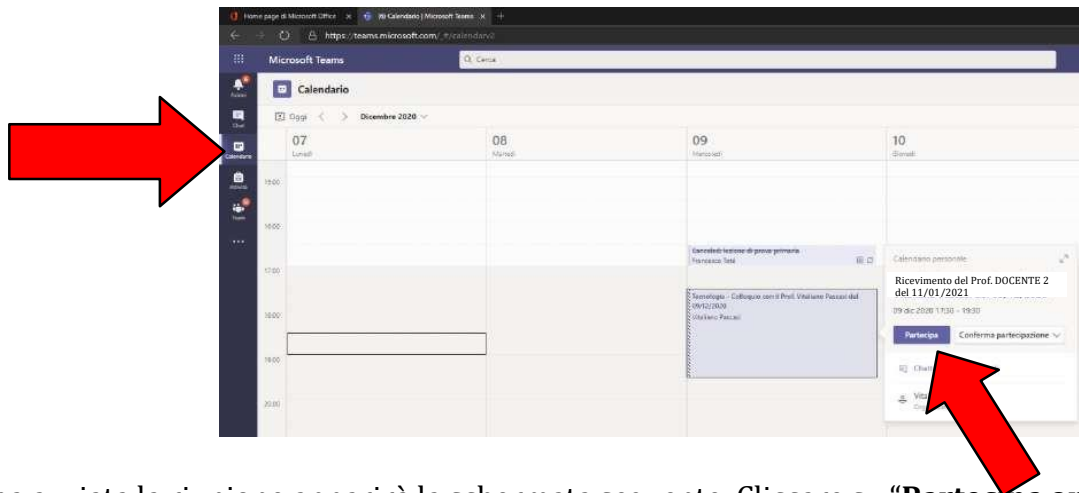
Se si è scaricata l'APP sul desktop del proprio computer, accedere all'ora stabilita per il colloquio con il docente, **possibilmente cinque minuti prima dell'orario stabilito** (ad esempio dalle ore 17:30 alle ore 17:40) ed inserire le credenziali del proprio figlio, nome utente

nomeutente@vicoumbertogagliardi.edu.it e

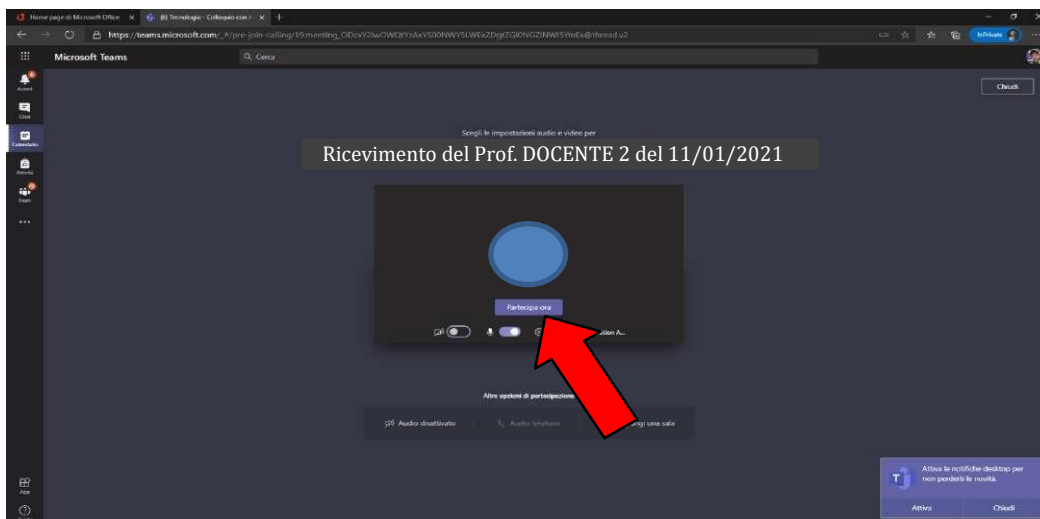
password.



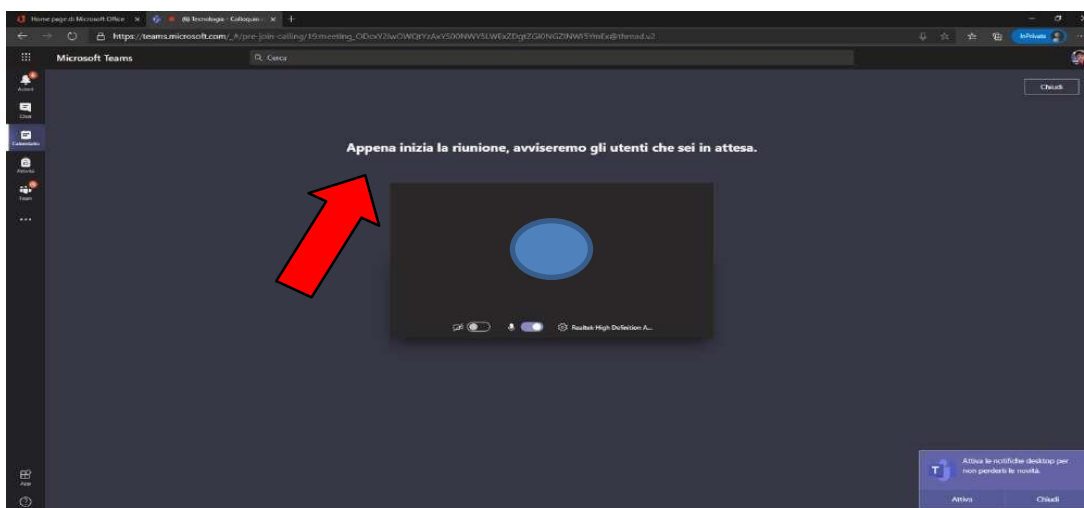
Una volta entrati in TEAMS accedere al **Calendario**, e cliccare **“Partecipa”** sulla riunione programmata per il giorno del colloquio, così come mostrato in figura.



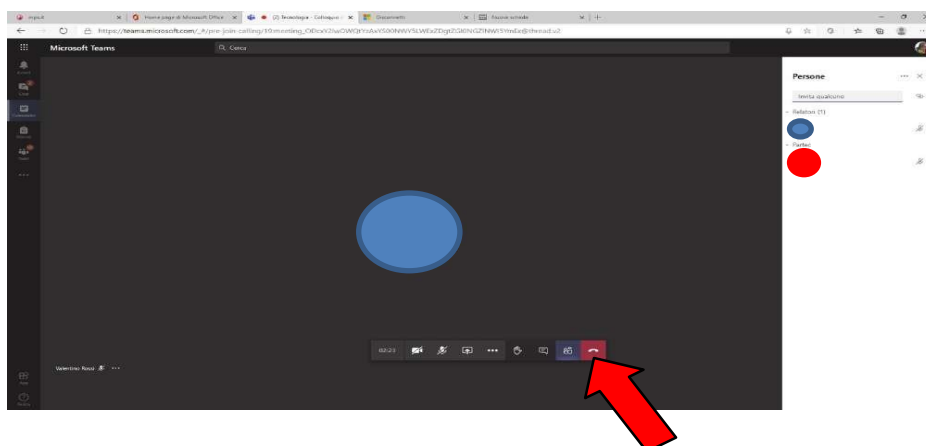
Appena avviata la riunione apparirà la schermata seguente. Cliccare su **“Partecipa ora”**.



Una volta cliccato si verrà inserito nella sala d’attesa del docente che provvederà ad ammettervi all’ora stabilita per il colloquio. **Attivare microfono e videocamera ed attendere.**



Al termine del colloquio con il docente uscire dalla riunione cliccando sull'icona con la cornetta rossa ed eventualmente tornare al calendario per conferire con altro docente nel caso si sia prenotato un colloquio nello stesso giorno.



Ripetere le operazioni indicate ad ogni appuntamento programmato.

Si prega il genitore di attenersi ai tempi prestabiliti di massimo dieci minuti per ciascun colloquio per permettere a tutti i genitori di avere un colloquio regolare con i docenti.