

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)

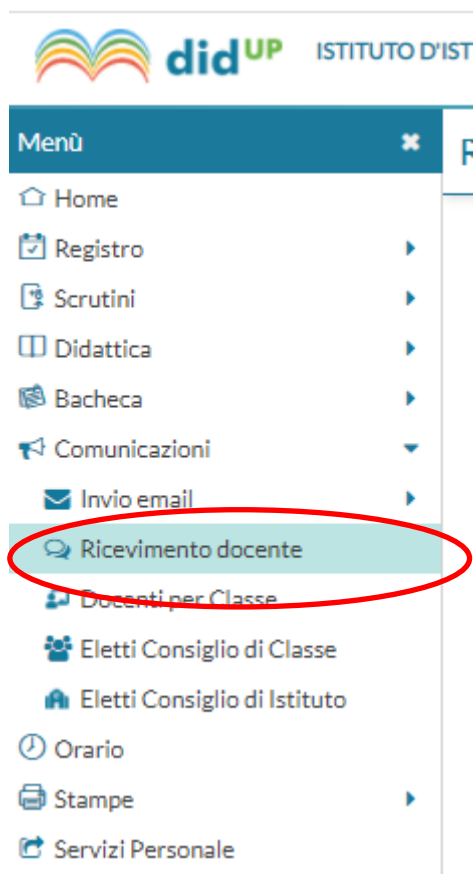
4 Gestione delle Disponibilità Docente

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



Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:

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.

Ricevimenti docente dal 13/04/2021 al 13/05/2021

The image shows the 'Ricevimenti docente' window. At the top, there is a 'Filtra date' section with 'Dal: 13/04/2021' and 'Al: 13/05/2021' date pickers, and an 'Aggiorna' button. To the right, there are two buttons: 'Elenco prenotazioni' and 'Aggiungi' (highlighted with a red circle). Below these is a table with the following columns: 'DATA RICEVIMENTO', 'STATO PRENOTA...', 'PRENOTAZIONI CONSENTITE', 'ANNOTAZIONE', 'LUOGO DEL RICEVIMENTO', 'ATTIVO', and an empty column.

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):

- Un **"Ricevimento singolo"** 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

Aggiungi ricevimentoIndietroInserisci

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

☒ Ricevimento Singolo ☐ Ricevimento Periodico

Data del ricevimento
27/04/2021

Dalle
Ore: 15 Minuti: 30
Alle
Ore: 17 Minuti: 30

Prenotazione consentita dalle
Ore: 08 Minuti: 00 del: 22/04/2021
fino al: 25/04/2021

☐ Genera una disponibilità con max 6 minuti ciascuna
☒ Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento: Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO

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 “**genera più disponibilità di**” generando ad esempio n. **20** disponibilità diverse di **6 minuti** di tempo per ciascuna data fissata per il colloquio.

Prenotazione consentita dalle
Ore: 08 Minuti: 00 del: 22/04/2021
fino al: 25/04/2021

☐ Genera una disponibilità con max 6 minuti ciascuna
☒ Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento: Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO

Annotazioni:
Accesso attraverso l'account dello studente

207 / 250

E-mail docente: eugenio.poidomani@posta.istruzione.it

☒ **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

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

Tipo di ricevimento: spuntare “**Ricevimento singolo**”

Data Ricevimento: **27/04/2021** (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 22/04/2021 al 25/04/2021** (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 Piattaforma Microsoft Teams di Istituto

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 **27 e 28 Aprile**, TRIENNIO **29 e 30 Aprile**).

Cliccando su **INSERISCI** si aprirà la schermata riepilogativa come segue:

Filtra date

Dal: 13/04/2021

Al: 13/05/2021

Aggiorna

Elenco prenotazioni

Aggiungi

☐	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO	
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 
☐	27/04/2021 (Martedì) d...	0 / 1	dalle 08:00 del 22/04/2...	Accesso attraverso l'account dello studente	Piattaforma Microsoft 365 Teams - BIENNIO	Si	 

6 Cancellazione di una disponibilità

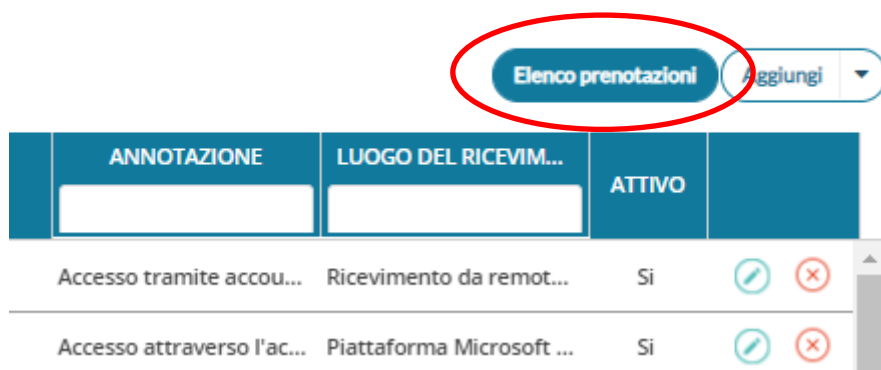
Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* è possibile cancellare la

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"**.

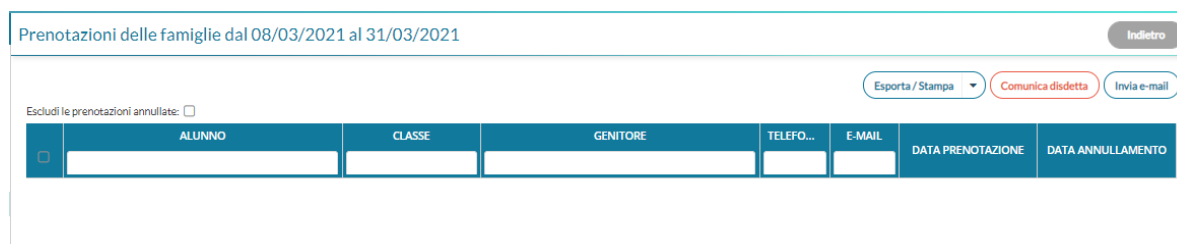
Un esempio di tale elenco è mostrato nella figura che segue:



The image shows a user interface for managing reservations. At the top, there is a blue button labeled 'Elenco prenotazioni' which is circled in red, and a white button labeled 'Aggiungi' with a dropdown arrow. Below these buttons is a table with the following columns: 'ANNOTAZIONE', 'LUOGO DEL RICEVIM...', 'ATTIVO', and an empty column. The table contains two rows of data. The first row has 'Accesso tramite accou...', 'Ricevimento da remot...', 'Si', and two circular icons (one green with a checkmark, one red with an 'X'). The second row has 'Accesso attraverso l'ac...', 'Piattaforma Microsoft ...', 'Si', and the same two circular icons.

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

Nell'elenco delle prenotazioni



The image shows a web interface for viewing reservations. At the top, it says 'Prenotazioni delle famiglie dal 08/03/2021 al 31/03/2021' and has a 'Indietro' button. Below this, there are three buttons: 'Esporta / Stampa', 'Comunica disdetta', and 'Invia e-mail'. There is also a checkbox labeled 'Escludi le prenotazioni annullate:'. Below these elements is a table with the following columns: 'ALUNNO', 'CLASSE', 'GENITORE', 'TELEFO...', 'E-MAIL', 'DATA PRENOTAZIONE', and 'DATA ANNULLAMENTO'. The first row of the table has a checkbox in the first column and empty input fields for the other columns.

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.

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

Salva

Menù

- 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)	☒
Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie	☒
Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie	☒
Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento	☒

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 ne tramite App ne tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)	☒
--	-------------------------------------

9 Pianificare colloquio sulla piattaforma Microsoft 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 lasciando 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.

Cerca

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricevimento del Prof. Poidomani del 27-04-2021

SU Studente uno Disponibile + Facoltativi

27 apr 2021 15:30 → 27 apr 2021 17:30 2 h Tutto il giorno

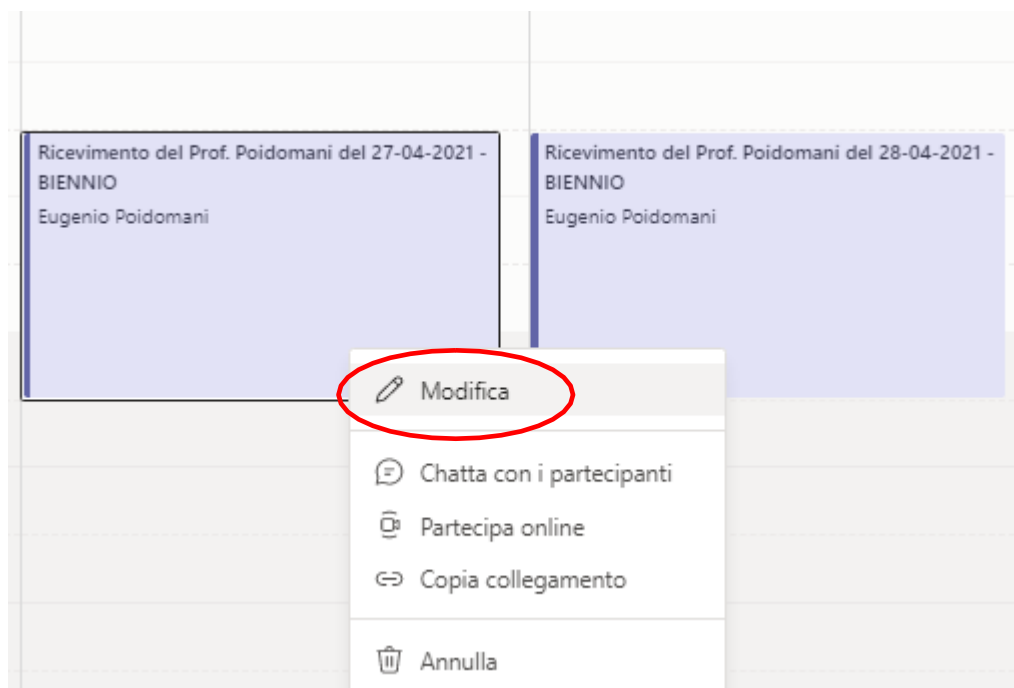
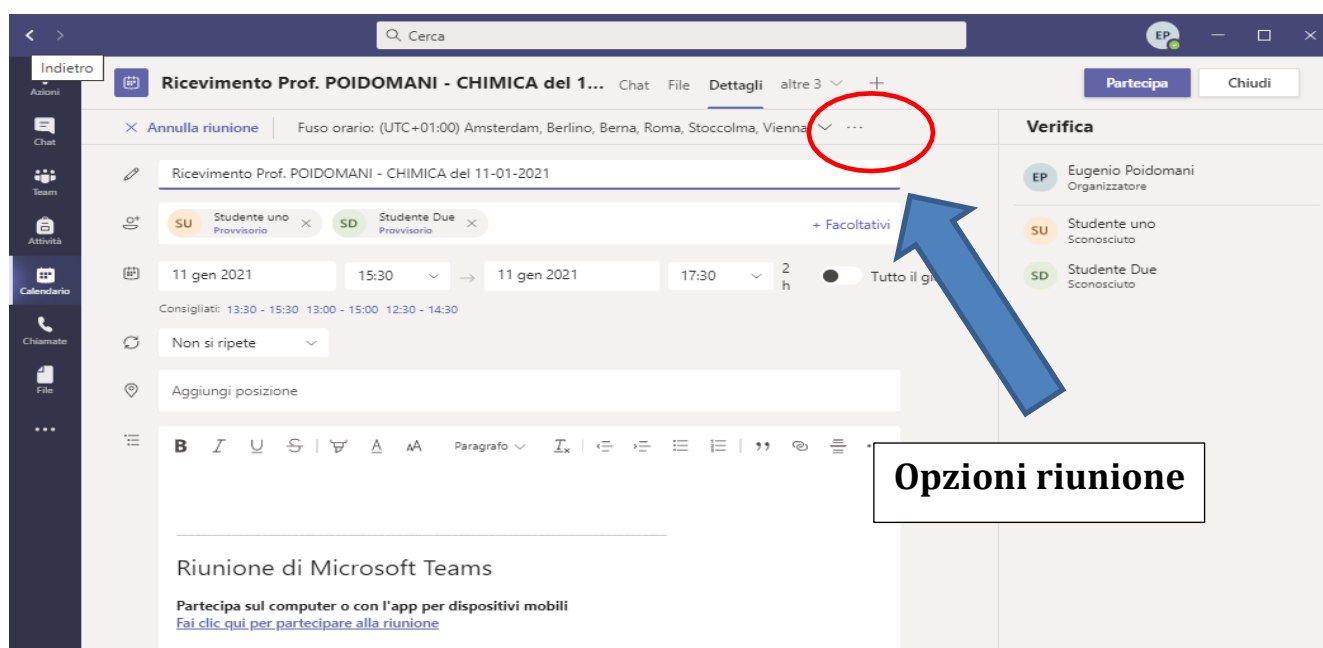
Consigliati: 15:00 - 17:00 14:30 - 16:30 14:00 - 16:00

Non si ripete

Aggiungi canale

Aggiungi posizione

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** (OPPURE SUI TRE PUNTINI) 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 al finestra attiva e cliccare su invia aggiornamento nella schermata di modifica riunione.

Ricevimento del Prof. Poidomani del 27-04-2021 - BIENNIO

📅 27 aprile 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 Si ☒

Chi può essere un relatore? Solo io ▼

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Si ☒

Consenti la messaggistica istantanea della riunione Attivato ▼

Consenti reazioni Si ☒

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 il **25 Aprile 2021**) per ogni colloquio generato su Argo DidUp il docente provvede a stampare o annotare elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto attraverso la funzionalità specifica **"Elenco prenotazioni"**

Ricevimenti docente dal 13/04/2021 al 13/05/2021

Filtra date

Dal: Al: **Aggiorna**

Elenco prenotazioni **Aggiungi** ▼

DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO

Il docente accede alla piattaforma **Microsoft 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** e per consentire al genitore successivo di poter accedere alla sala riunione, spuntare il flag di ammissione presente nel menù a destra vicino al nome utente.

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