

GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI attraverso l'utilizzo del registro elettronico di ARGO e MICROSOFT TEAMS A.S. 2023/24

1 Premessa

Le funzionalità descritte in questa guida sono accessibili da **Argo 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.

3 Step per la gestione del ricevimento

1. Il docente stabilisce una finestra temporale (per esempio 3 ore) in cui decide di ricevere un numero massimo potenziale di genitori (parametro "Più ricevimenti da"

The screenshot displays the 'Opzioni' (Options) section on the left and the 'Prenotazione consentita dalle' (Appointment allowed from) section on the right. In the 'Opzioni' section, the 'Più ricevimenti da' (More appointments from) option is selected and circled in red, with a value of 5 minutes. The 'Prenotazione consentita dalle' section shows a time range from 08:00 to 20:00 on 14/02/2024 to 20/02/2024.

- della durata di **5 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 Argo DIDUP:

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

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Invio email
- Ricevimento docente**
- Docenti per Classe
- Eletti Consiglio di Classe
- Eletti Consiglio di Istituto
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale

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

Ricevimenti docente dal 02/02/2024 al 02/03/2024

Filtra date

Dal: 02/02/2024

Al: 02/03/2024

Aggiorna

Elenco prenotazioni

Aggiungi

☐	DATA RICEVI...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIO... CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO

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 (3 ore) e quante disponibilità generare stabilendo la durata di un appuntamento (**impostare 5 minuti**), spuntando la voce **Più ricevimenti da 5 minuti ciascuna**.

Aggiungi ricevimento Indietro Inserisci

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

☒ Ricevimento Singolo ☐ Ricevimento Periodico

Data del ricevimento: 21/02/2024

Dalle: Ore: 15 Minuti: 00

Alle: Ore: 18 Minuti: 00

Opzioni: ☒ Un ricevimento da 5 minuti ☐ Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle: Ore: 08 Minuti: 00 del: 14/02/2024 fino al: 20/02/2024

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

Tipo di ricevimento: mettere la spunta su “**Ricevimento singolo**”

Data Ricevimento: **21/02/2024** (o altre date, come disposto dalla circolare del Dirigente Scolastico)

Dalle ore: **15:00** **alle** **18:00** (o altri orari come indicato nella circolare)

Genera più disponibilità di: **5 minuti** ciascuna (3h corrispondente a 36 prenotazioni possibili per ciascun pomeriggio di ricevimento)

Prenotazione consentita dalle ore: **08:00** **del** **14/02/2024** **al** **20/02/2024** (o altre date tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno un giorno prima del colloquio programmato, in modo da poter organizzare per tempo la pianificazione della riunione su Teams, con l’inserimento dei nomi degli studenti prenotati).

Luogo di Ricevimento: Piattaforma Microsoft Teams di Istituto

Annotazioni: Accesso tramite l’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).

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, (**non è necessario inserire nulla nella casella Link**)

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 **"Più ricevimenti"** da **5 minuti** generando n. **36** disponibilità della durata di **5 minuti** ciascuna.

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni: 173/250

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

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

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

Ricevimenti docente dal 02/02/2024 al 02/03/2024

Filtra date
 Dal: Al:

☐	DATA RICEVIME...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO	
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	21/02/2024 (Mar...	0 / 1	dalle 08:00 del 14/02/20...	Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams del...	Piattaforma Micr...		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 riga di disponibilità è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il pulsante **"Elenco Prenotazioni"**.

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



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 02/02/2024 al 02/03/2024							Indietro
Escludi le prenotazioni annullate: ☐							Esporta / Stampa Comunica disdetta Invia e-mail
☐	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFO...	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	LINK
☐	21/02/2024 dalle 15:30 alle 15:35 (1 ricevimento) ⓘ						
☐	STUDENTE 1	CLASSE A	COGNOME GENITORE	12345667	EMAIL	14/02/2024 15.10	 
☐	21/02/2024 dalle 15:40 alle 15:45 (1 ricevimento) ⓘ						
☐	STUDENTE 2	CLASSE B	COGNOME GENITORE	34566789	EMAIL	14/02/2024 17.05	 
☐	21/02/2024 dalle 16:00 alle 16:05 (1 ricevimento) ⓘ						
☐	STUDENTE 3	CLASSE C	COGNOME GENITORE	23456678	EMAIL	14/02/2024 18.17	 
☐	21/02/2024 dalle 16:30 alle 16:35 (1 ricevimento) ⓘ						
☐	STUDENTE 4	CLASSE A	COGNOME GENITORE	345667867	EMAIL	14/02/2024 18.43	 

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

Dall'elenco è possibile inviare una email al genitore, comunicare l'eventuale disdetta

oppure stampare la lista delle prenotazioni cliccando sul pulsante

e poi scegliendo la voce HTML



Prenotazioni delle famiglie dal 02/02/2024 al 02/03/2024							Indietro
Escludi le prenotazioni annullate: ☐							Esporta / Stampa Comunica disdetta Invia e-mail
☐	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFO...	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	LINK
☐							

Non ci sono prenotazioni per i ricevimenti selezionati

Cliccando poi sulla scheda  Prenotazioni fami...html che compare nella parte sinistra in basso dello schermo, nella **barra dei download**, si aprirà una pagina con l'elenco delle prenotazioni che potrà essere stampata.

Data ricevimento	Annotazioni	Alunno	Classe	Genitore	Telefono	E-mail	Data prenotazione	Data annullamento
1	21/02/2024 dalle 15:30 alle 15:35	STUDENTE 1	CLASSE A	COGNOME GENITORE	12345667	e-mail	14/02/2024 15.10	
2	21/02/2024 dalle 15:40 alle 15:45	STUDENTE 2	CLASSE B	COGNOME GENITORE	34566789	e-mail	14/02/2024 17.05	
3	21/02/2024 dalle 16:00 alle 16:05	STUDENTE 3	CLASSE C	COGNOME GENITORE	23456678	e-mail	14/02/2024 18.17	
4	21/02/2024 dalle 16:30 alle 16:35	STUDENTE 4	CLASSE A	COGNOME GENITORE	345667867	e-mail	14/02/2024 18.43	

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.

9 Pianificare il colloquio sulla piattaforma Microsoft TEAMS

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

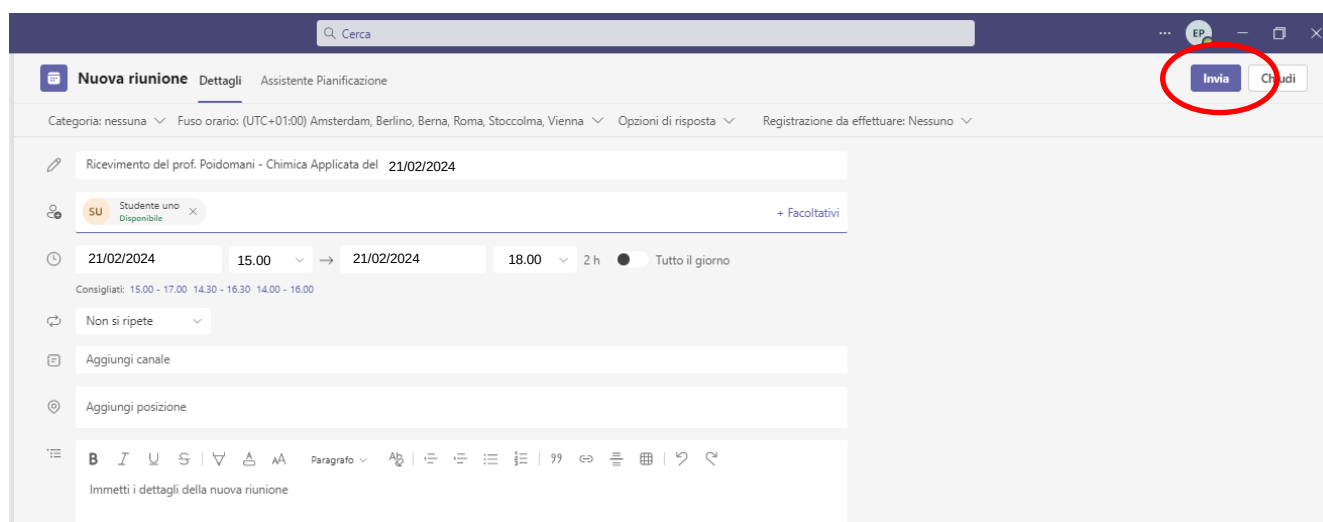
Nella **precedente versione dell'app desktop di Microsoft Teams**, una volta effettuato il login accedere al calendario e cliccare su menù **Nuova Riunione** e su **Pianifica Riunione**

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

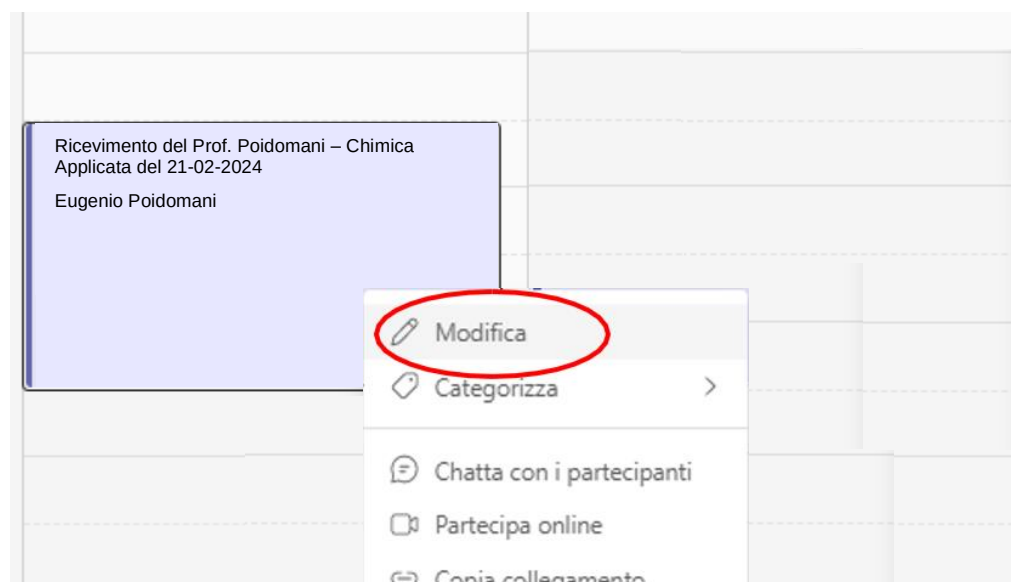
studenteuno@vicoumbertogagliardi.edu.it,

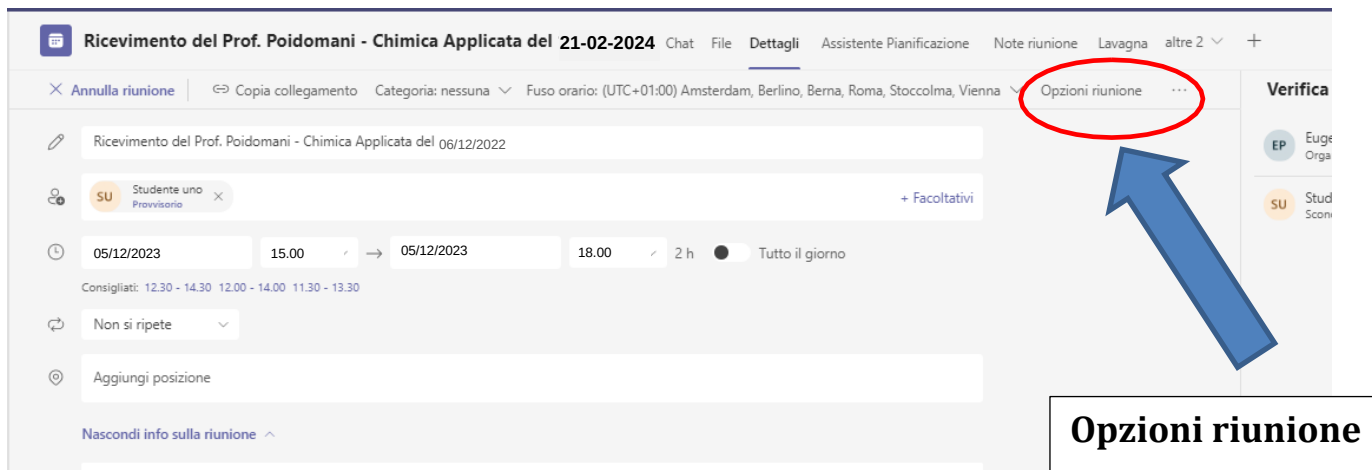
lasciando inalterata la voce **non si ripete** e lasciando vuote le altre caselle oppure aggiungere informazioni utili ai genitori riguardanti la modalità e la tempistica suggerita per agevolare la partecipazione al colloquio.

Quindi **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** (OPPURE SUI TRE PUNTINI)

Nella finestra che si apre (in questa fase potrebbero essere richieste le credenziali di accesso del docente), selezionare la voce "**Solo io e i co-organizzatori**" nell'opzione "Chi può evitare la sala d'attesa?" e selezionare la voce "**Solo io e i co-organizzatori**" 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 del Prof. Poidomani - Chimica Applicata del 21-02-2024

📅 21 febbraio 2024, 15:00 – 18.00

👤 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 ▼
Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?	Sì ☒
Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?	Sì ☒
Consenti la messaggistica istantanea della riunione	Attivato ▼

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.

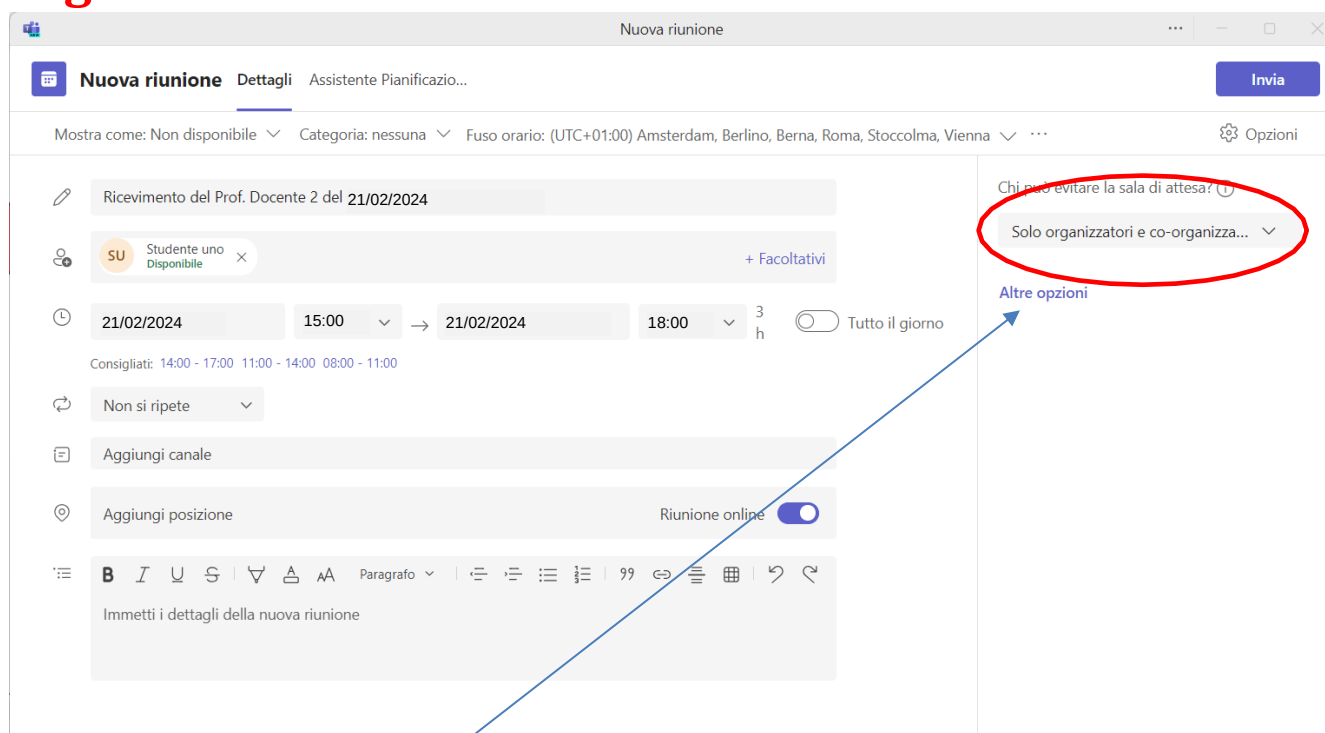
Nella **NUOVA VERSIONE** dell'applicazione desktop di Microsoft Teams che prende il nome di

Microsoft Teams New



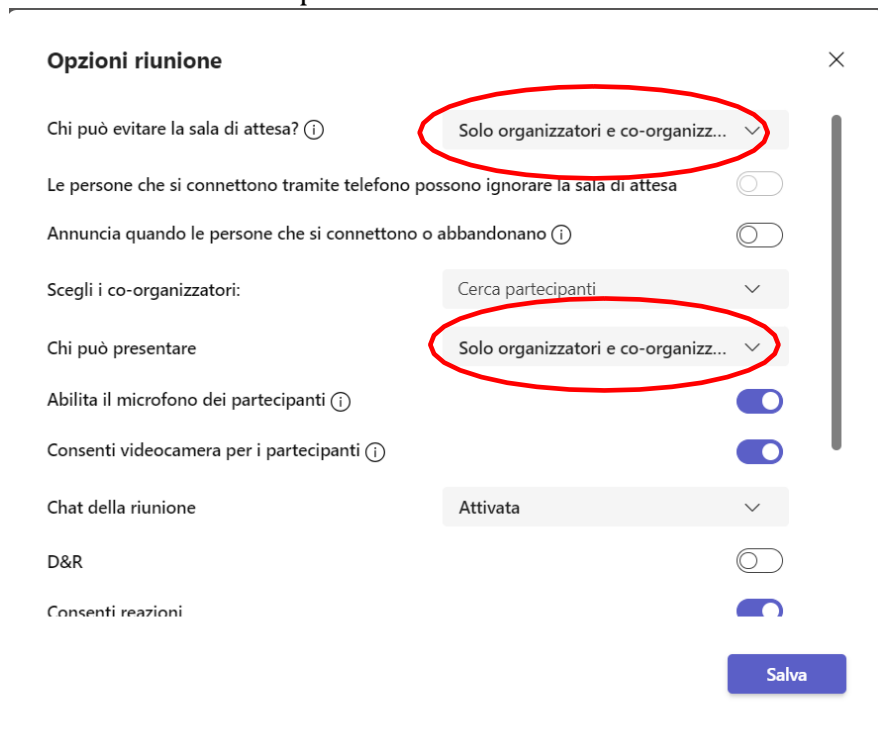
la finestra che appare si presenta come segue.

Nella finestra di dialogo della pianificazione della riunione si trova già la voce “Chi può evitare la sala d’attesa?”. Selezionare la voce “**Solo organizzatori e co-organizzatori**”.



Cliccare poi su **Altre opzioni**

Nella finestra che si apre



Alla voce “**Chi può presentare?**” selezionare la voce “**Solo organizzatori e co-organizzatori**”.

clickare su **Salva**, chiudere la finestra attiva e clickare su **invia aggiornamento** nella schermata di modifica riunione.

10 Invitare gli studenti prenotati

Una volta chiuse le prenotazioni (chiusura fissata per il **04 dicembre 2023**) per ogni colloquio generato su Argo DidUp il docente provvede a stampare o annotare l'elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto attraverso la funzionalità specifica “**Elenco prenotazioni**” (descritta al punto 7).

Ricevimenti docente dal 02/02/2024 al 02/03/2024

The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there is a date filter section with 'Filtro date', 'Dal: 21/02/2024', 'Al: 21/02/2024', and an 'Aggiorna' button. Below this is a table with columns: 'DATA RICEVIMENTO', 'STATO PRENOTA...', 'PRENOTAZIONI CONSENTITE', 'ANNOTAZIONE', 'LUOGO DEL RICEVIMENTO', and 'ATTIVO'. To the right of the table, there is a button labeled 'Elenco prenotazioni' which is circled in red, and another button labeled 'Aggiungi'.

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**.

11 Il giorno del colloquio

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 clickare su “**Mostra partecipanti**” ed attendere gli utenti invitati.

Al momento dell'ingresso di un genitore apparirà un avviso di richiesta di ammissione alla riunione. Clickare su **ammetti** spuntando il flag di ammissione presente nel menù a destra vicino al nome utente ed effettuare la conversazione (**max 5 minuti**).

Completato il colloquio **invitare il genitore ad abbandonare la riunione** per consentire al genitore successivo di poter accedere alla sala riunione.

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