

# **“PROCEDURA DOCENTI PER COLLOQUIO”**

## **GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI CON ARGO e MICROSOFT TEAMS**

### **A.S. 2020/21**

#### **1 Nota introduttiva**

Parte delle funzionalità descritte in questo tutorial 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 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.

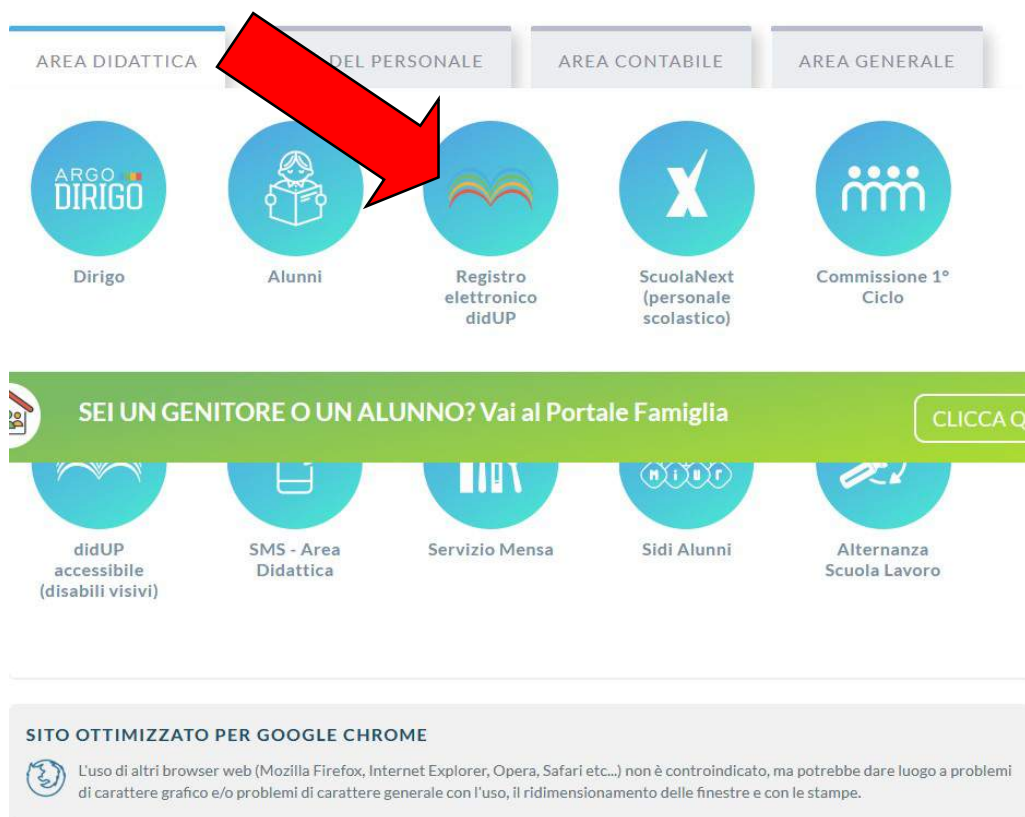
Il docente non può annullare una prenotazione fatta da un genitore.

#### **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 potenziali di genitori (parametro “**GENERA PIU’ DISPONIBILITA’ DI**” , per esempio 5 o 10 minuti).
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.
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: [nome.cognome@istitutoonnicomprensivoborgorose.it](mailto:nome.cognome@istitutoonnicomprensivoborgorose.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 credenziali di DIDUP:

The image shows the login page for didUP. At the top, it says "didUP" with the didUP logo. Below that is a login form with two input fields: "Nome Utente" and "Password". To the right of the password field is a link "Recupera la password". Below the password field is a checkbox labeled "Ricordami" with the text "Cliccando su 'Ricordami' non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni." and a link "Informativa SSO". Below the form is a blue button labeled "ENTRA". At the bottom, there are logos for "ARGO software" and "RIFA". At the very bottom, it says "© 2021 - Tutti i diritti riservati".

Una volta effettuato il login, le funzioni sono presenti nel menù **Comunicazioni**, alla voce **Ricevimento Docenti**, 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
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

EFFETTUA UNA SUPPLENZA ↻

**BACHECA**

0 messaggi pubblicati oggi  
 15 messaggi con richiesta presa visione richiesta  
 0 messaggi con adesione proposta

**Classe 1A** ➔

TRENTA ORE  
 BORGOROSE

🔔 Messaggi da leggere: 0 📅 Eventi calendario: 0

**Classe 1C** ➔

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

didUP ISTITUTO ONNICOMPRESIVO BORGOROSE -

VITALIANO.PASCASI.5R26767

Menù

Ricevimenti docente dal 14/04/2021 al 14/05/2021

Filtra date

Dal: 14/04/2021 Al: 14/05/2021

DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZIONE	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO
------------------	--------------------	-------------------------	-------------	-----------------------	--------

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

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

## 5 Aggiunta di una disponibilità

La finestra che si apre cliccando sul tasto **Aggiungi**, è mostrata di seguito:

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
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

## Aggiungi ricevimento

Indietro Inserisci

Ricevimento Singolo  Ricevimento Periodico

Data del ricevimento: 22/04/2021

Dalle: Ore: 15 Minuti: 30

Alle: Ore: 17 Minuti: 30

Prenotazione consentita dalle:

Ore: 08 Minuti: 00 del: 19/04/2021  
fino al: 20/04/2021

Genera una disponibilità con max 5 minuti ciascuna  
 Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento: Piattaforma Microsoft Education "Teams"

Annotazioni:  
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a

188 / 250

Email docente: nome.cognome@gmail.com  PUBBLICA (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

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

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

Il docente può decidere se generare:

- **Un ricevimento singolo**, ed in tal caso dovrà indicare la data e l'intervallo temporale (ad esempio 1 ora) e quante disponibilità generare, direttamente indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 5/10 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di ....*
- **Un ricevimento periodico**, ed in tal caso dovrà indicare l'intervallo di date, i giorni della settimana in cui intende ricevere, l'intervallo temporale (tipicamente 1 ora) equante disponibilità generare (tipicamente 6), direttamente, indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 5/10 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 email 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 "Ricevimento singolo" generando ad esempio n. 12 disponibilità diverse di 5 min di tempo per ogni ora fissata per il colloquio.

I parametri consigliati da inserire nella precedente figura sono i seguenti:

**Tipo di ricevimento:** spuntare "Ricevimento Singolo"

**Data Ricevimento:** 09/12/2020 (o altre date da calendario)

**Dalle ore:** 17:30 alle 19:30 (o altri orari come da calendario)

**Genera più disponibilità di:** 5 minuti ciascuna (2h = 24 prenotazioni possibili)

**Prenotazione consentita dalle ore:** 08:00 del 03/12/2020 al 06/12/2020 (o altre date tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno uno o 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 del figlio/a

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

## 6 Cancellazione o modifica di una disponibilità

Evidenziando una disponibilità nell' *Elenco prenotazioni* è possibile cancellare la disponibilità stessa, cliccando sul tasto  oppure modificarla cliccando sul tasto .

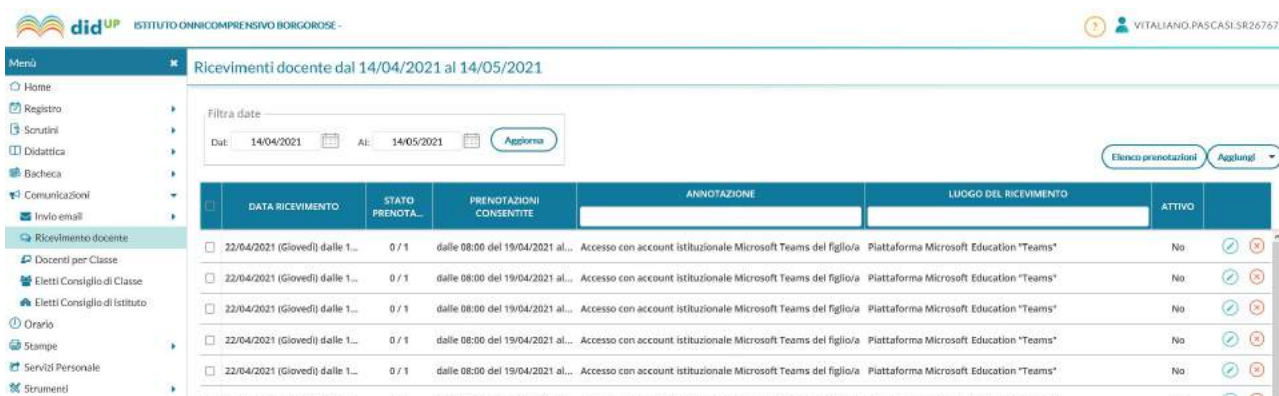
Tale operazione è possibile solo se non ci sono prenotazioni da parte di un genitore. Utilizzando il tasto di spunta su ogni singola prenotazione è possibile selezionare più di una disponibilità e quindi cancellare tutte le disponibilità selezionate.

[Elenco prenotazioni](#) [Aggiungi](#) ▾

ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO	
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 
Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No	 

## 7 Visualizza elenco prenotazioni

Evidenziando una disponibilità è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il tasto **Elenco Prenotazioni**. Un esempio di tale elenco è mostrato nella figura che segue:



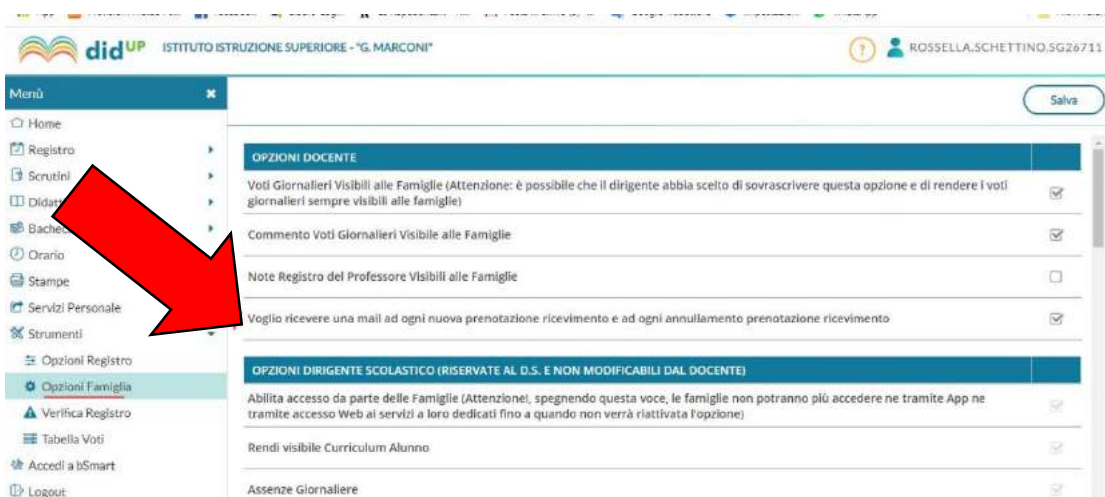
DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO
22/04/2021 (Giovedì) dalle 1...	0 / 1	dalle 08:00 del 19/04/2021 al...	Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No
22/04/2021 (Giovedì) dalle 1...	0 / 1	dalle 08:00 del 19/04/2021 al...	Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No
22/04/2021 (Giovedì) dalle 1...	0 / 1	dalle 08:00 del 19/04/2021 al...	Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No
22/04/2021 (Giovedì) dalle 1...	0 / 1	dalle 08:00 del 19/04/2021 al...	Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No
22/04/2021 (Giovedì) dalle 1...	0 / 1	dalle 08:00 del 19/04/2021 al...	Accesso con account istituzionale Microsoft Teams del figlio/a	Piattaforma Microsoft Education "Teams"	No

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.

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

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.

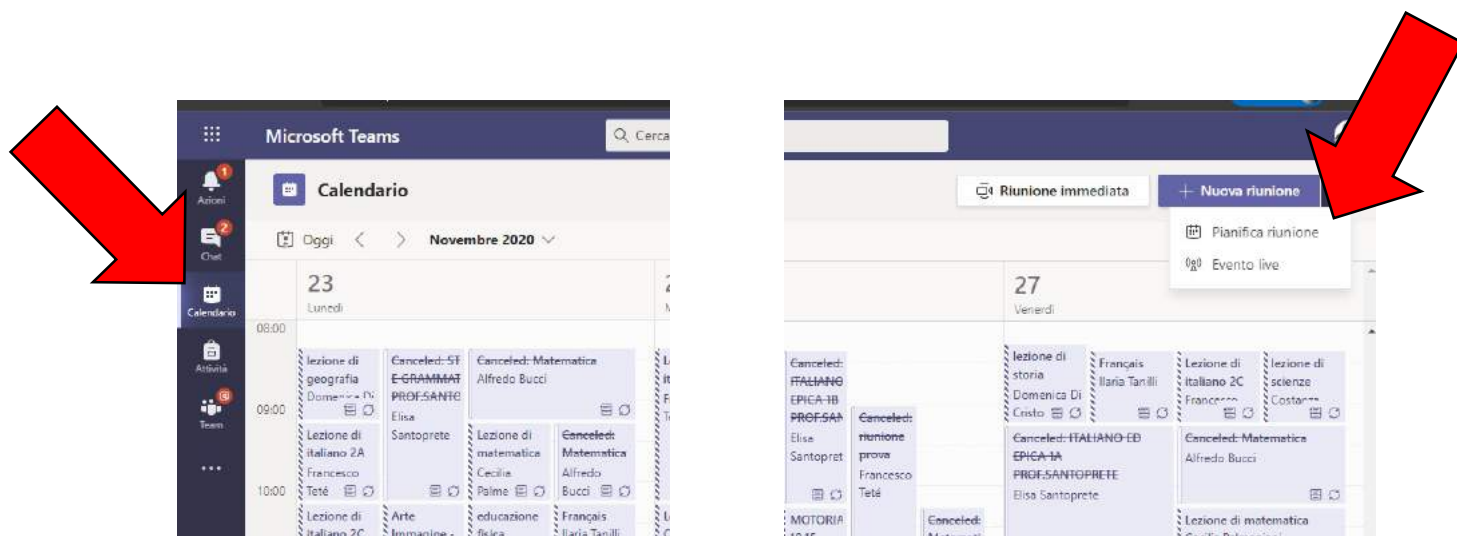


## 9 Pianificare colloquio su TEAMS

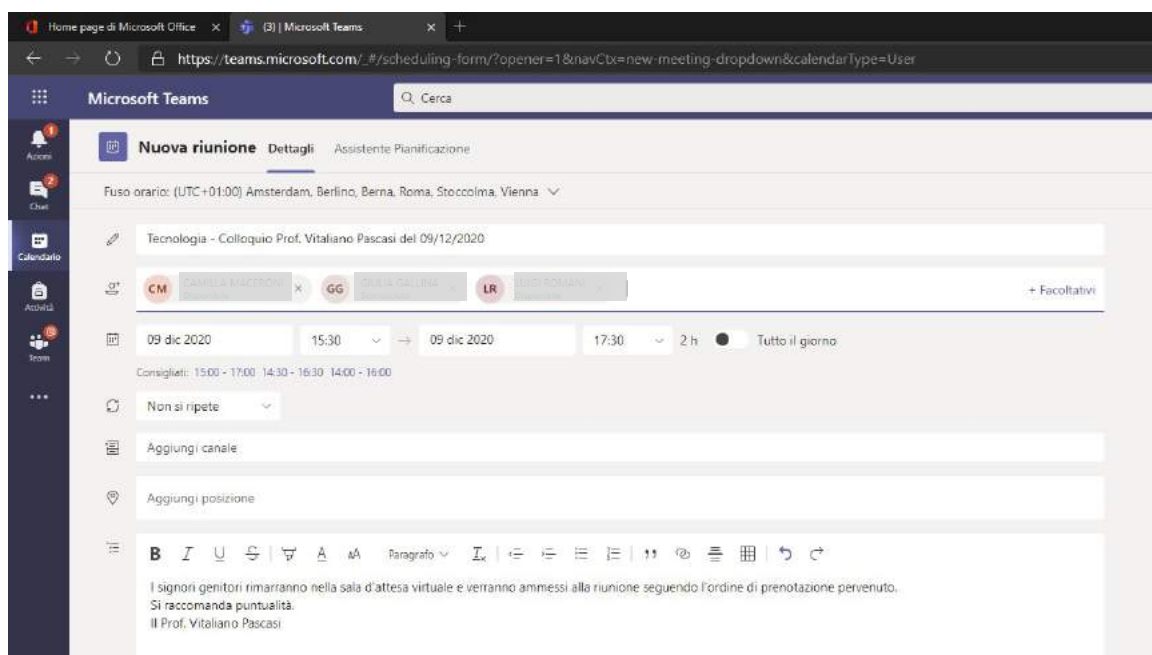
Una volta chiuse le prenotazioni per ogni colloquio generato su Argo Scuola Next il docente provvede a stampare o annotare elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto.

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

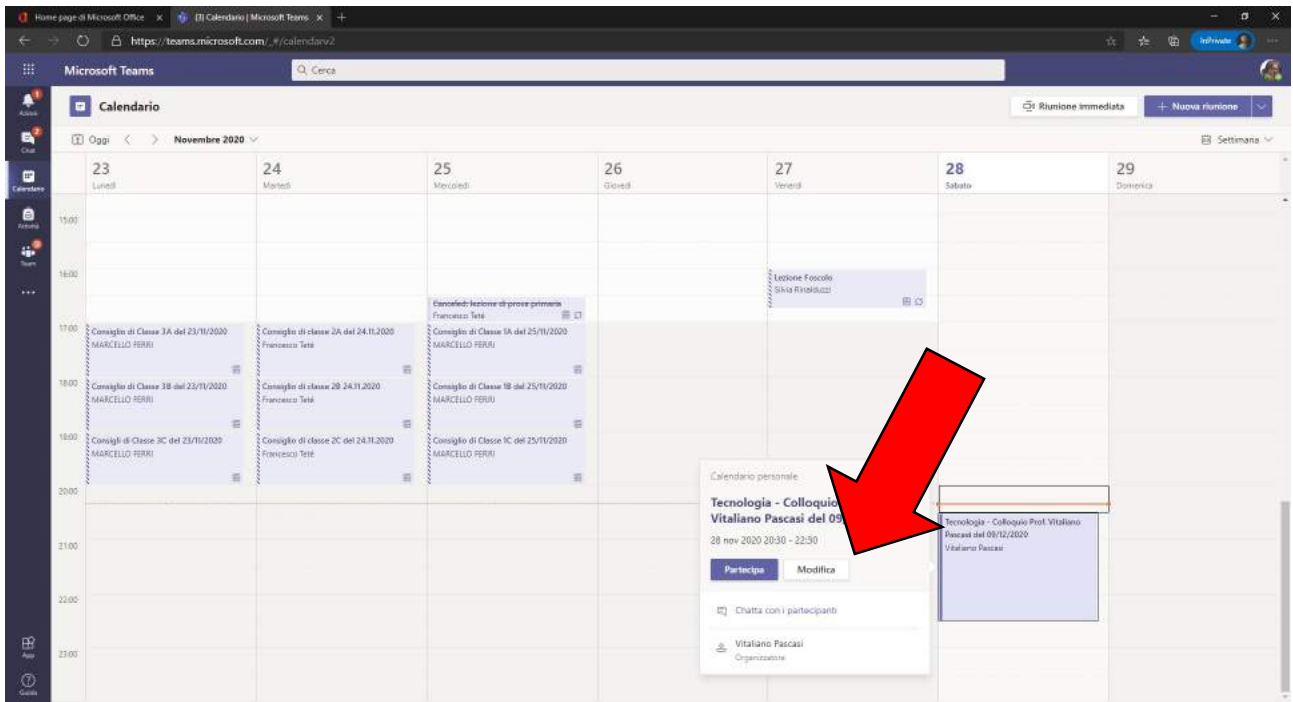
Una volta effettuato il login accedere al calendario e cliccare su menù Nuova Riunione e su Pianifica Riunione come mostrato in figura.



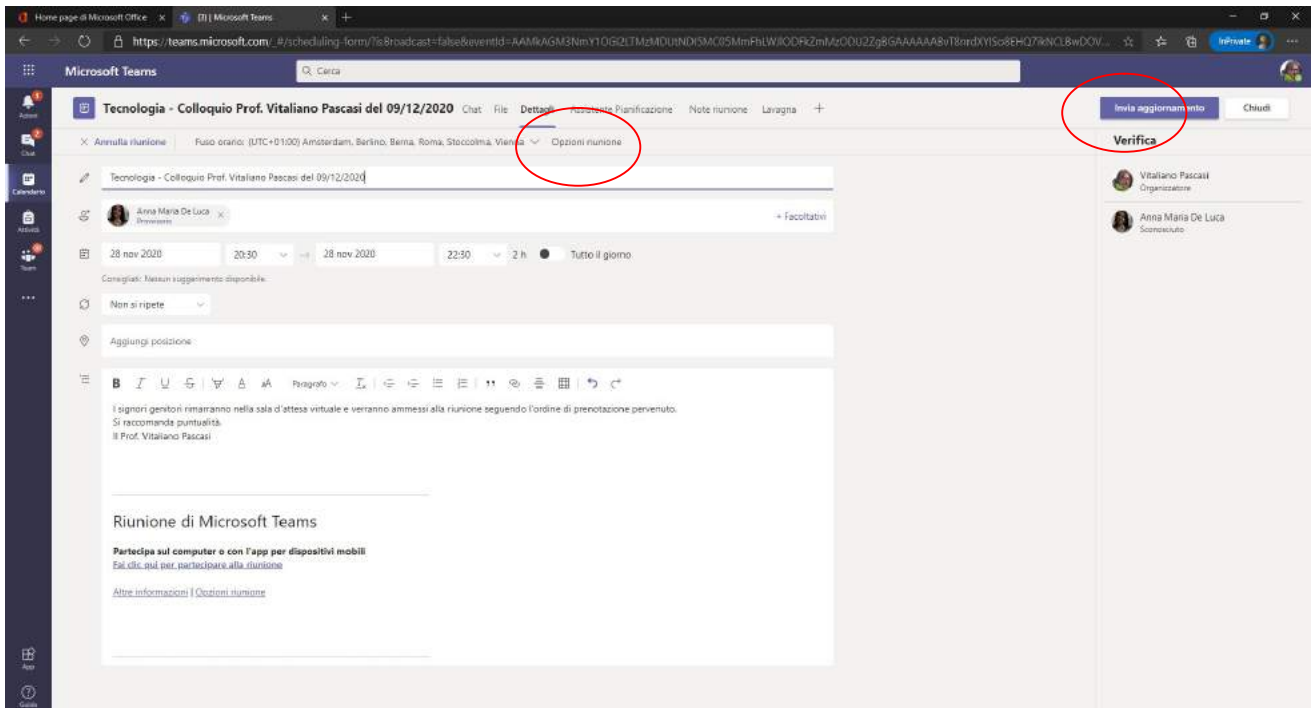
All'apertura della finestra di dialogo nuova riunione inserire Titolo riunione, destinatari come da elenco prenotazioni per quel giorno, data e ora della riunione, non si ripete e lasciare vuote le altre caselle oppure aggiungere informazioni utili ai genitori come indicato in figura. Premere Salva.



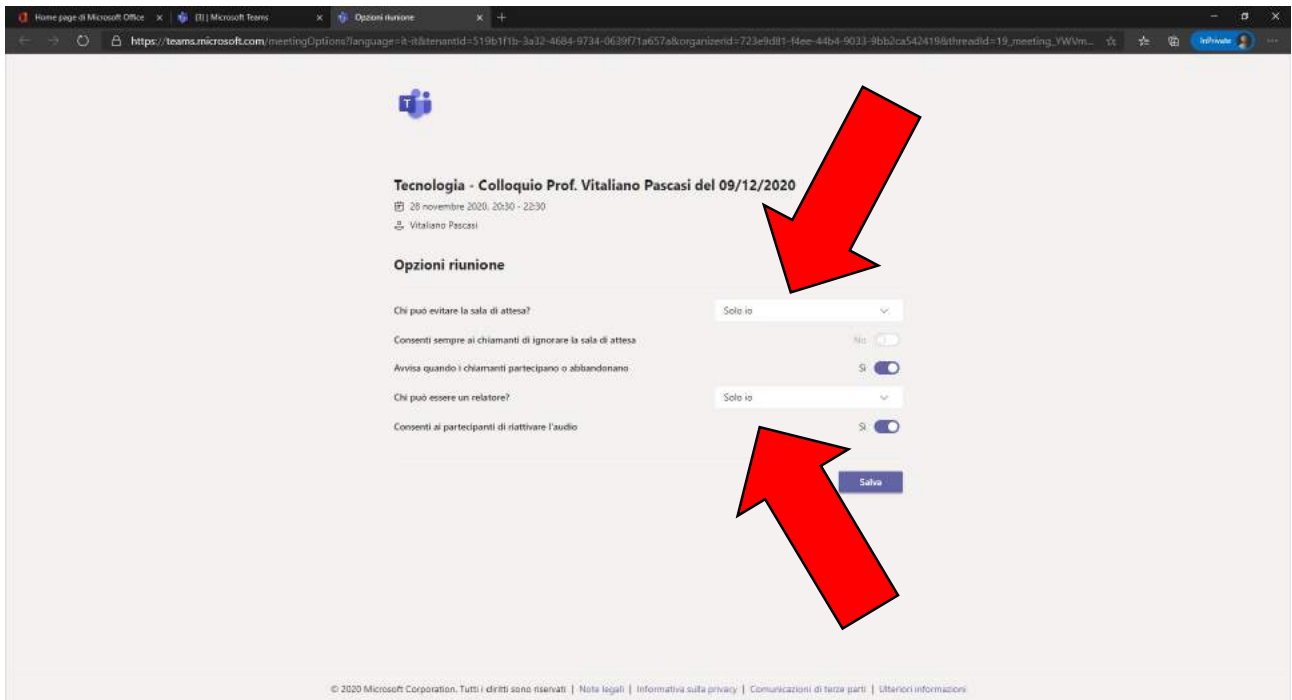
Una volta creato l'evento Andare sul calendario e cliccare sull'evento stesso per modificare Opzioni riunione come mostrato in figura.



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 al finestra attiva e cliccare su invia aggiornamento nella schermata di modifica riunione.

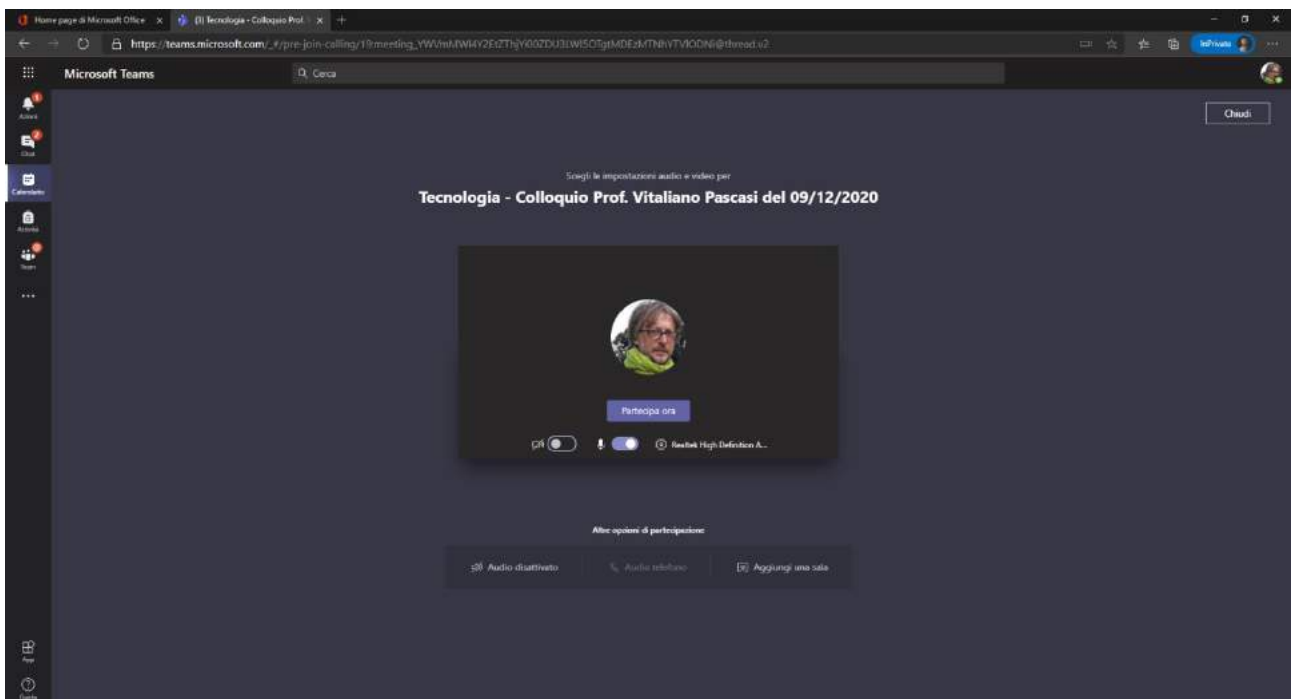




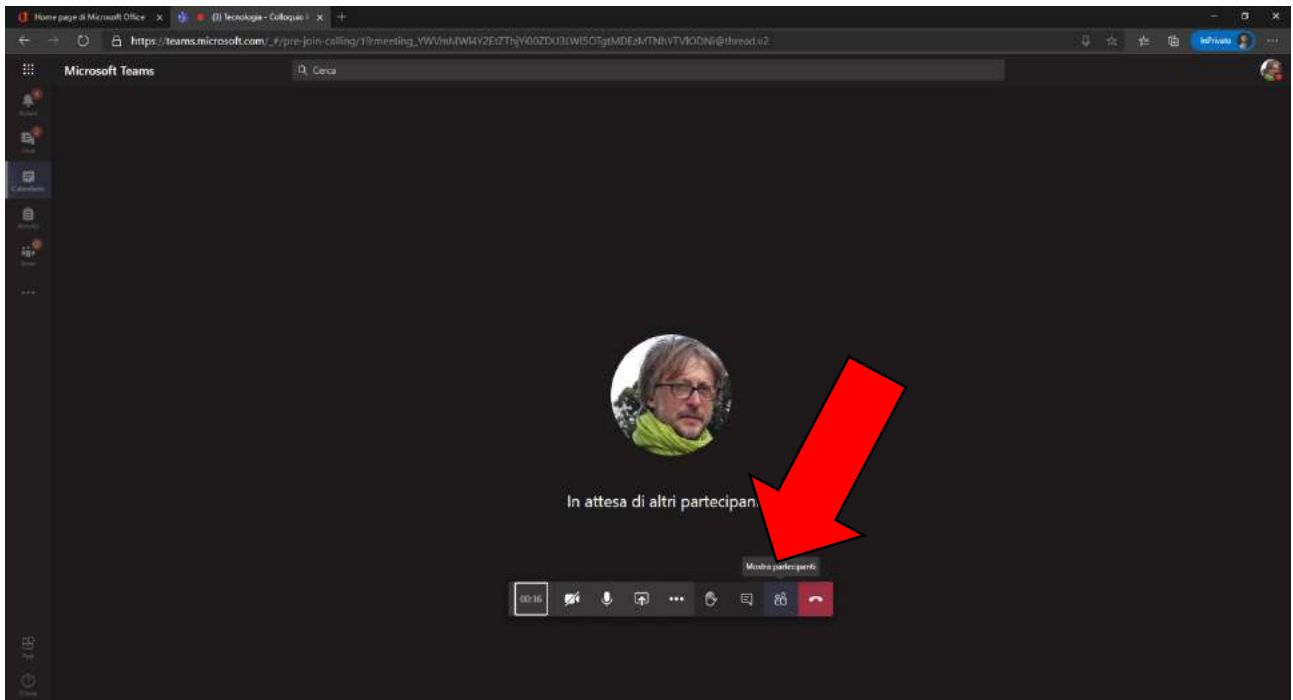


**Questa operazione è importante per gestire la sala d'attesa virtuale e ammettere un genitore alla volta dopo aver atteso che il genitore precedente sia uscito dalla riunione.**

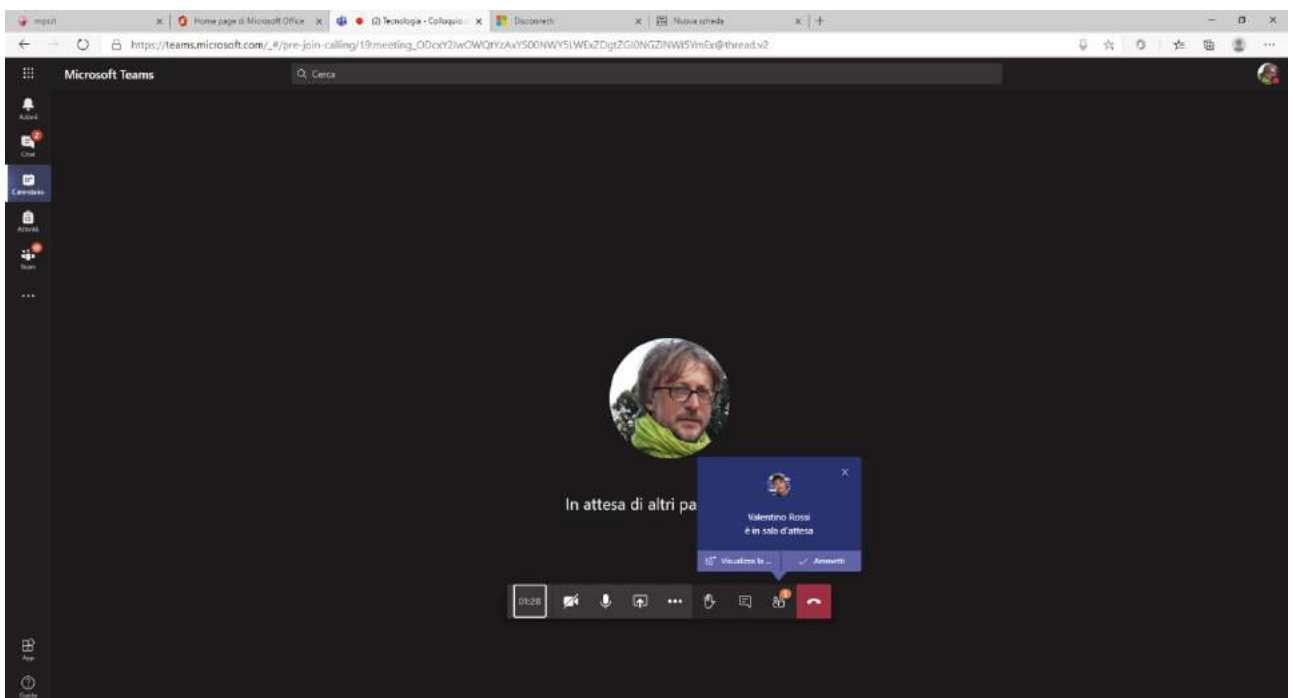
Il giorno stabilito e all'ora stabilita andare sul calendario Teams e avviare la riunione programmata cliccando su partecipa e poi su partecipa ora.



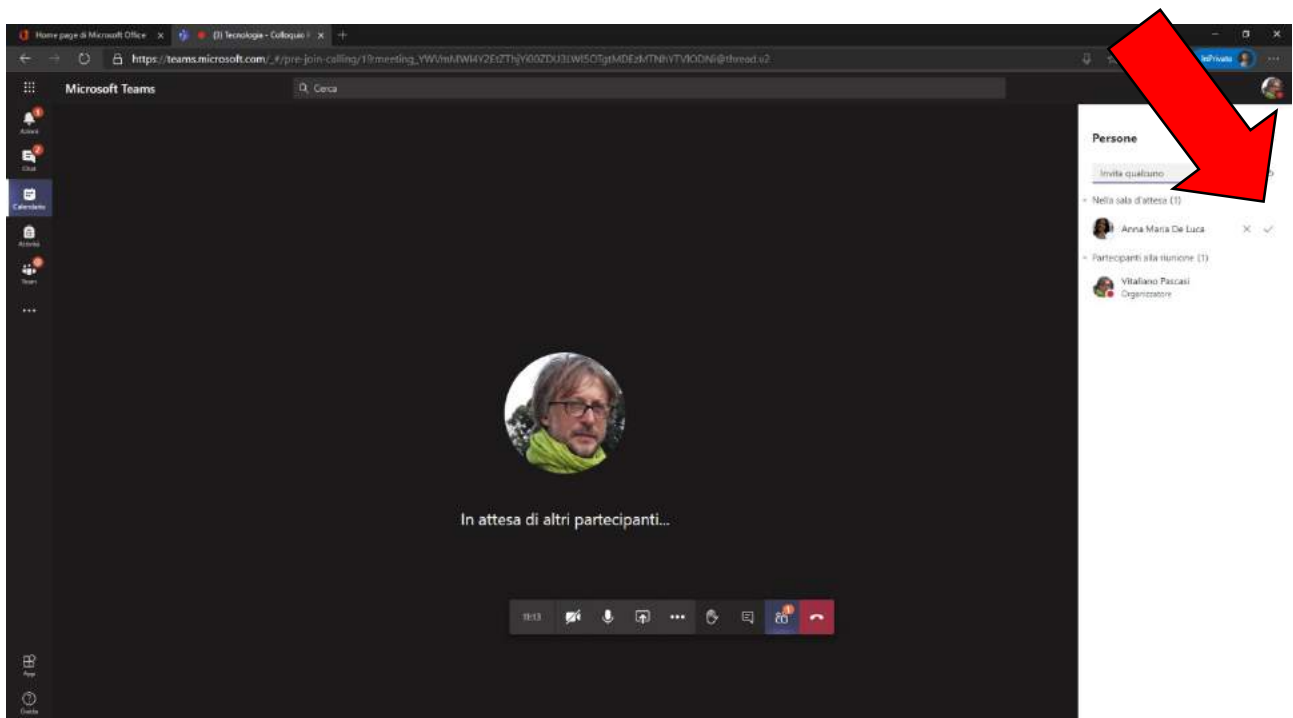
Una volta avviata la riunione cliccare su "mostra partecipanti" ed attendere gli utenti invitati.



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 così come mostrato nella figura che segue.



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

Grazie per la collaborazione,

L'Animatore Digitale

Prof. Vitaliano PASCASI