

GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI attraverso l'utilizzo del registro elettronico di ARGO

1 Premessa

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

2 Scopo del documento

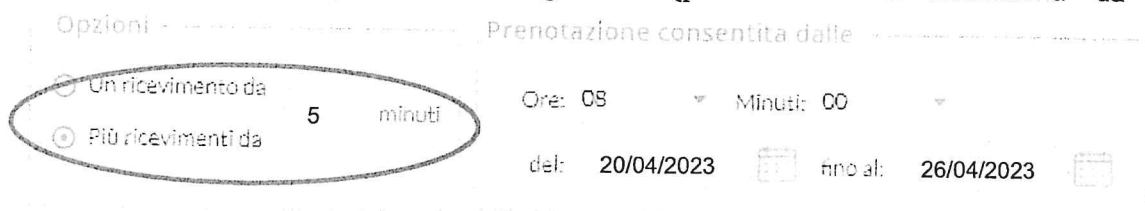
Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura di gestione delle prenotazioni degli incontri con i genitori.

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"

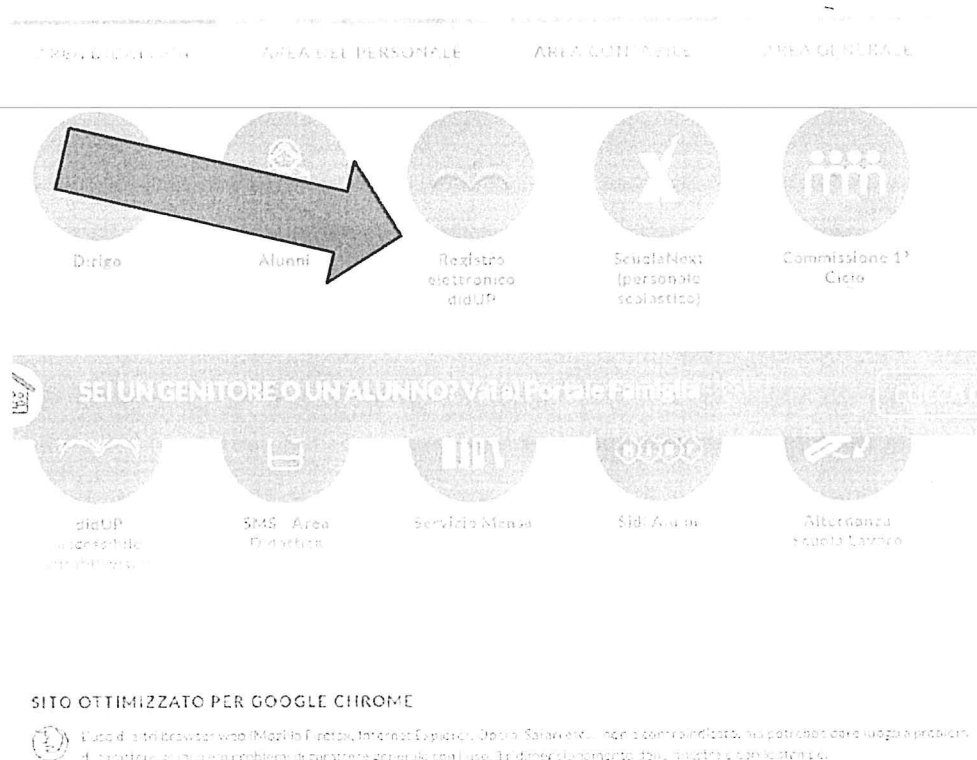


della durata di **5 minuti** per ciascun colloquio).

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

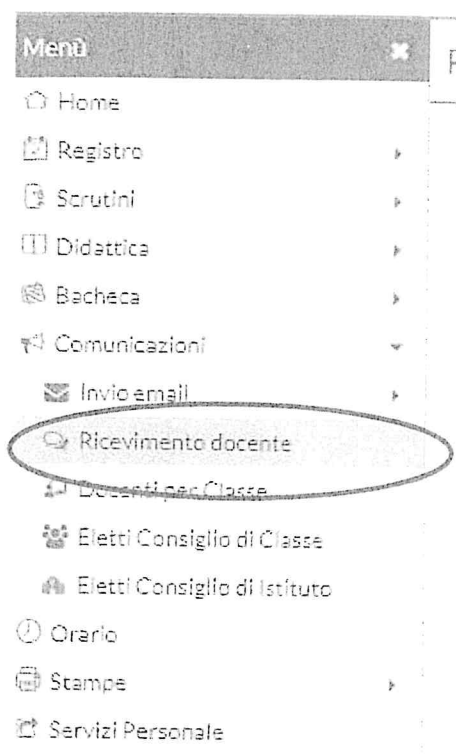
Le funzionalità sono accessibili dal software **Argo didUp** presente sul portale Argo così come di seguito indicato.



Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:

The screenshot shows the didUP login form. It has a header with the "didUP" logo and a circular icon. Below the header, there is a form with the following fields: "nome cognome" (with a placeholder "sp20160"), "password", and "Clicca qui se hai dimenticato le tue credenziali di accesso". There is a "RICORDAMI" checkbox. Below the form, there is a "ENTRA" button. At the bottom, there are logos for "ARGO" and "RIR", and a copyright notice: "© 2020 - Tutti i diritti riservati".

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 13/04/2023 al 13/05/2023

Filtra date

Dal: 13/04/2023 Al: 13/05/2023 [Aggiorna](#)

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

	DATA RICEV...	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 (Se finisci il corso, diventa "Fatto" e "Prendi la Zia")

☒ Ricevimento Singolo ☐ Ricevimento Periodico

Data del Ricevimento

27/04/2023

Ore

15

Minuti

00

Dalle ore

18

Minuti

30

Opzioni

Prenotazione consentita dalle

☐ Un ricevimento da

5

minuti

Ore

08

Minuti

00

☒ Più ricevimenti da

del

20/04/2023

finché

26/04/2023

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

Tipo di ricevimento: mettere la spunta su "Ricevimento singolo"

Data Ricevimento: 27/04/2023 (o altre date, come disposto dalla circolare del Dirigente Scolastico)

Dalle ore: 15:00 alle 18:30 (o altri orari come indicato nella circolare)

Genera più disponibilità di: 5 minuti ciascuna (3,5h corrispondente a 42 prenotazioni possibili per ciascun pomeriggio di ricevimento)

Prenotazione consentita dalle ore: 08:00 del 20/04/2023 al 26/04/2023 (o altre date tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno un giorno prima di ogni 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: ☒ IN PRESENZA

Link: Non indicare nulla

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. **42** disponibilità della durata di **5 minuti** ciascuna per ogni data fissata per il colloquio.

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento: **Piattaforma Microsoft Teams di Istituto**

Link:

Annotazioni: **Accesso tramite l'account istituzionale Microsoft Teams dello/a studente/essa** 173/250

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

Ripetere quanto descritto in questo punto (5 **"Aggiunta di una disponibilità"**) per ciascun giorno di ricevimento programmato (**BIENNIO 27 Aprile, TRIENNIO 28 Aprile**).

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

Ricevimenti docente dal 13/04/2023 al 13/05/2023

Filtra date

Dal: **13/04/2023** Al: **13/05/2023** Aggiorna

Elenco prenotazioni Aggiungi

☐	DATA R...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO	
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	Piattaforma Micr...		Si	 
☐	27/04/	0 / 1	dalle 08:00 del 20/04...	Accesso tramite l'account istitu...	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 13/04/2023 al 13/05/2023

Escludi prenotazioni annullate

Esporta/Stampa Comunicare disdetta Invia email

	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEF.	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	LINK
☐	STUDENTE 1	CLASSE A	COGNOME GENITORE	12345678	EMAIL	20/04/2023 15:30	
☐	STUDENTE 2	CLASSE B	COGNOME GENITORE	3456789	EMAIL	20/04/2023 15:40	
☐	STUDENTE 3	CLASSE C	COGNOME GENITORE	2345678	EMAIL	20/04/2023 15:50	
☐	STUDENTE 4	CLASSE A	COGNOME GENITORE	3456789	EMAIL	20/04/2023 16:10	

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 **"Esporta/Stampa"** e poi scegliendo la voce **HTML**.

Prenotazioni delle famiglie dal 13/04/2023 al 13/05/2023

Escludi prenotazioni annullate

Esporta/Stampa Comunicare disdetta Invia email

	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEF.	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	LINK
☐							

Esporta/Stampa HTML

Cliccando poi sulla scheda **"Prenotazioni famiglie 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.