

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"DA VINCI – DE GIORGIO"
LANCIANO



RICEVIMENTO GENITORI

***GUIDA PER I DOCENTI ALLA GESTIONE
ED ALL'INCONTRO A DISTANZA***

A.S. 2020/21

a cura di Federico Di Sante

a Giandomenico

1 Nota introduttiva

Nel momento in cui questa guida sta nascendo, parte delle funzionalità in essa descritte 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 ai **DOCENTI** la procedura di gestione delle prenotazioni degli incontri con i genitori con il registro elettronico Argo ed al successivo incontro a distanza con gli stessi sulla piattaforma di video conferenza *Google Meet*.

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, l'intervallo di tempo 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 Tipica evoluzione del sistema

1. Il docente stabilisce una finestra temporale (tipicamente 1 ora), per ricevere almeno due genitori.
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 l'incontro, docente e genitore si incontrano a distanza attraverso la piattaforma *Google Meet*.

4 Creazione della stanza *Google Meet* da parte del docente.

Il Docente deve creare una stanza *Meet* in cui avverranno tutti gli incontri con i genitori per l'intero anno scolastico. Per far ciò si può far riferimento alla guida “*Guida alla creazione delle "stanza virtuale" per lo svolgimento dei CdC a distanza*”, allegata alla presente guida.

5 Gestione delle Disponibilità Docente

Le funzionalità sono accessibili dal software Argo Sculanext, nel menù **Comunicazioni** alla voce **Ricevimento Docenti**, come mostrato nella Figura 1.

Cliccando sulla voce **Ricevimento Docenti**, si apre la finestra di gestione delle **Disponibilità Docente**, come mostrato in Figura 2. In figura sono stati evidenziati i tasti per la gestione delle disponibilità (**Aggiungi**, **Modifica** e **Cancella**), il tasto **Visualizza Prenotazioni**, che permette di mostrare l'elenco delle prenotazioni (mostrato in Figura 5) e l'elenco delle disponibilità.

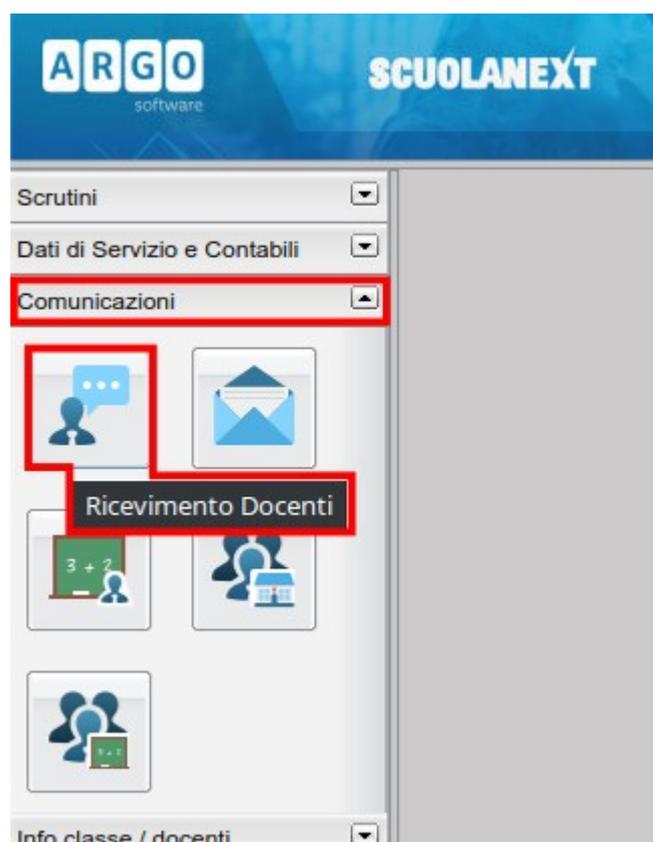


Figura 1:Ricevimento Docenti

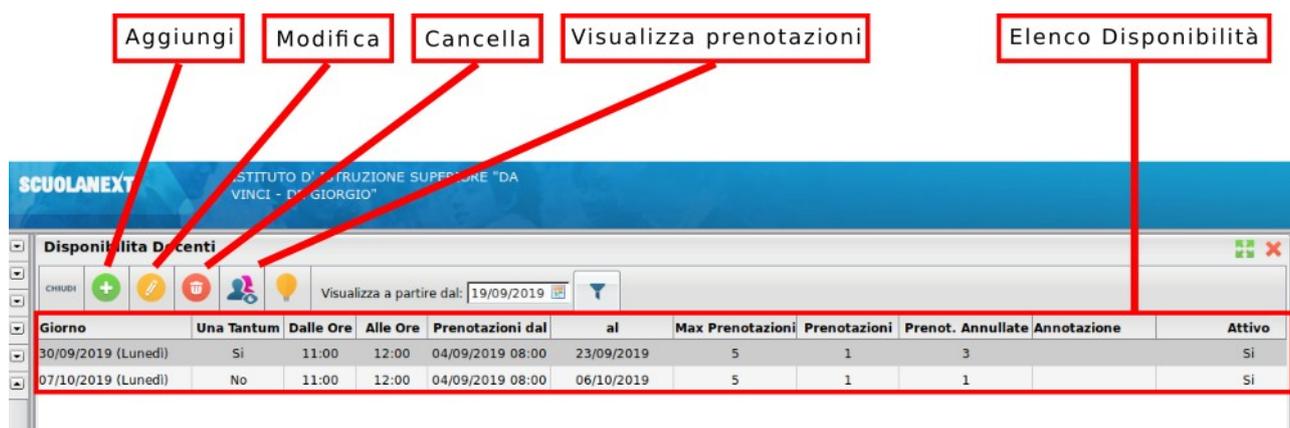


Figura 2: Finestra gestione **Disponibilità Docenti**.

Per ogni disponibilità sono mostrate le seguenti informazioni, generate in automatico dal sistema:

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

6 Aggiunta di una disponibilità

La finestra che si apre cliccando sulla tasto **Aggiungi** o sul tasto **Modifica**, è mostrata in Figura 3: è possibile scegliere se inserire una disponibilità una tantum, oppure una disponibilità Periodica, su base settimanale, vedi Figura 4.

The screenshot shows a web form titled "Disponibilità Docente" with a close button (X) in the top right corner. The form is set to "Una Tantum" (highlighted with a red underline). The "Data Ricevimento" is set to "16/11/2020". The time range is from "10:15" to "11:15", with a red arrow pointing to the interval and the text "1 ora". Under "Genera più disponibilità di", the value "30" is entered, with a red arrow pointing to it and the text "30 min (2 incontri)". The "Prenotazione consentita dalle ore" is set to "12:00" and "al:" is set to "12/11/2020". The "Luogo di ricevimento" is "Online", with a red arrow pointing to it. The "Annotazioni" field contains a Google Meet link, with a red arrow pointing to it and a white box containing the text "Link stanza Google Meet creata". The "E-Mail Docente" field contains a redacted email address followed by "@davincidegiorgio.it". The "Mostra E-mail alla famiglia" checkbox is checked. The "Attivo" radio buttons are set to "Si". At the bottom right, there are "Annulla" and "Conferma" buttons.

Figura 3: Finestra di inserimento/modifica di una disponibilità – una tantum

Il docente può decidere se generare:

- **una disponibilità *una Tantum***, ed in tal caso dovrà indicare la data e l'intervallo temporale (tipicamente 1 ora) e la durata di un appuntamento (tipicamente per due incontri da 30 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*.
- **una disponibilità *periodica***, ed in tal caso dovrà indicare l'intervallo di date, i giorni della settimana in cui intende ricevere, l'intervallo temporale (tipicamente 1 ora) e la durata di ogni disponibilità (tipicamente per due incontri da 30 minuti), direttamente, indicando il campo *Genera più disponibilità di*.

Figura 4: Finestra di inserimento/modifica di una disponibilità – Periodica

Nel campo *Luogo di ricevimento* si specifica “Online”, mentre nel campo *Annotazione* si inserisce il link alla stanza Meet creata nel Paragrafo 4.

Il docente può indicare la email su cui sarà avvisato di una eventuale prenotazione (vedi paragrafo 9) e se rendere visibile la sua mail al genitore.

Il campo *Attivo* permette di disattivare la disponibilità senza la necessità di cancellarla.

7 Cancellazione di una disponibilità

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* (vedi Figura 2) è possibile cancellare la disponibilità stessa, cliccando sul tasto **Cancella**. Tale operazione è possibile solo se on ci sono prenotazioni da parte di un genitore. Utilizzando il tasto *CONTROL* (CTRL), tenendolo premuto, è possibile selezionare più di una disponibilità (click del mouse) è quindi cancellare tutte le disponibilità selezionate.

8 Visualizza elenco prenotazioni

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* (vedi Figura 2) è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il tasto **Visualizza Prenotazioni**. Un esempio di tale elenco è mostrato in Figura 5.

Figura 5: Elenco delle prenotazioni

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

Dall'elenco è possibile inviare una email al docente, oppure stampare l'elenco delle prenotazioni.

9 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 casella di posta elettronica indicata una mail con la notifica della prenotazione, come mostrato in Figura 6 (o della cancellazione di una prenotazione, come mostrato in Figura 7).

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

mostrato nella Figura 8.

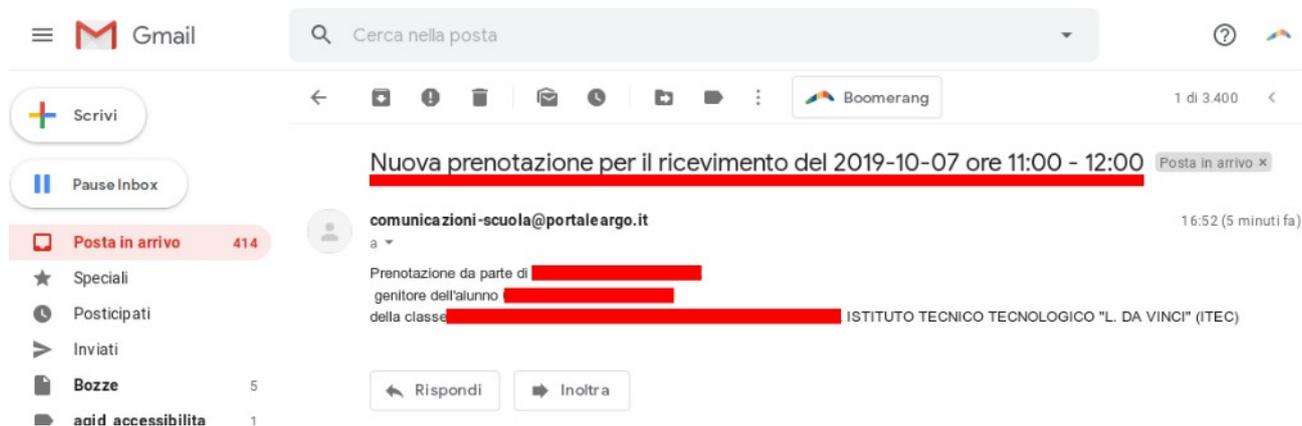


Figura 6: Mail di notifica di una prenotazione da parte del genitore

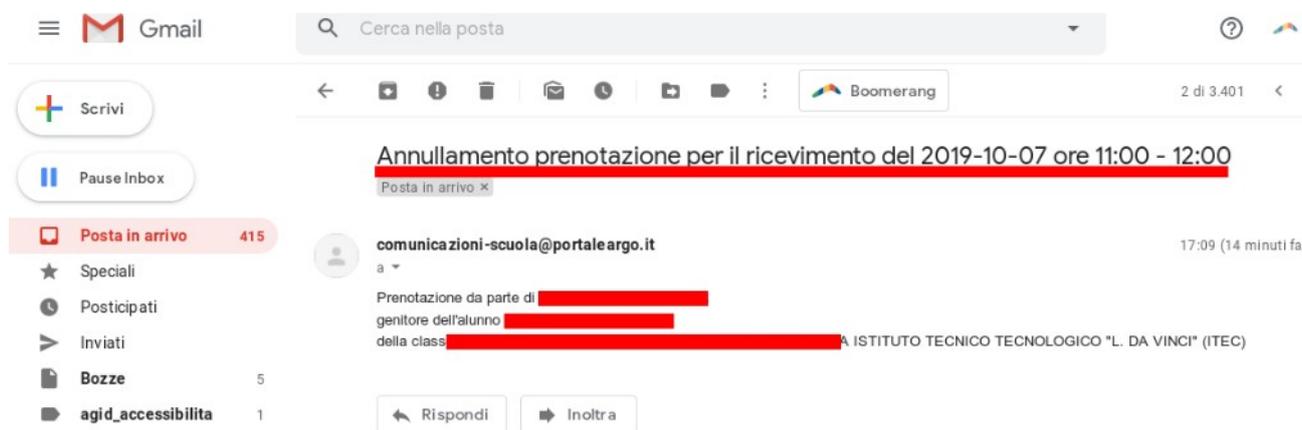


Figura 7: Mail di notifica della cancellazione di una prenotazione da parte del genitore

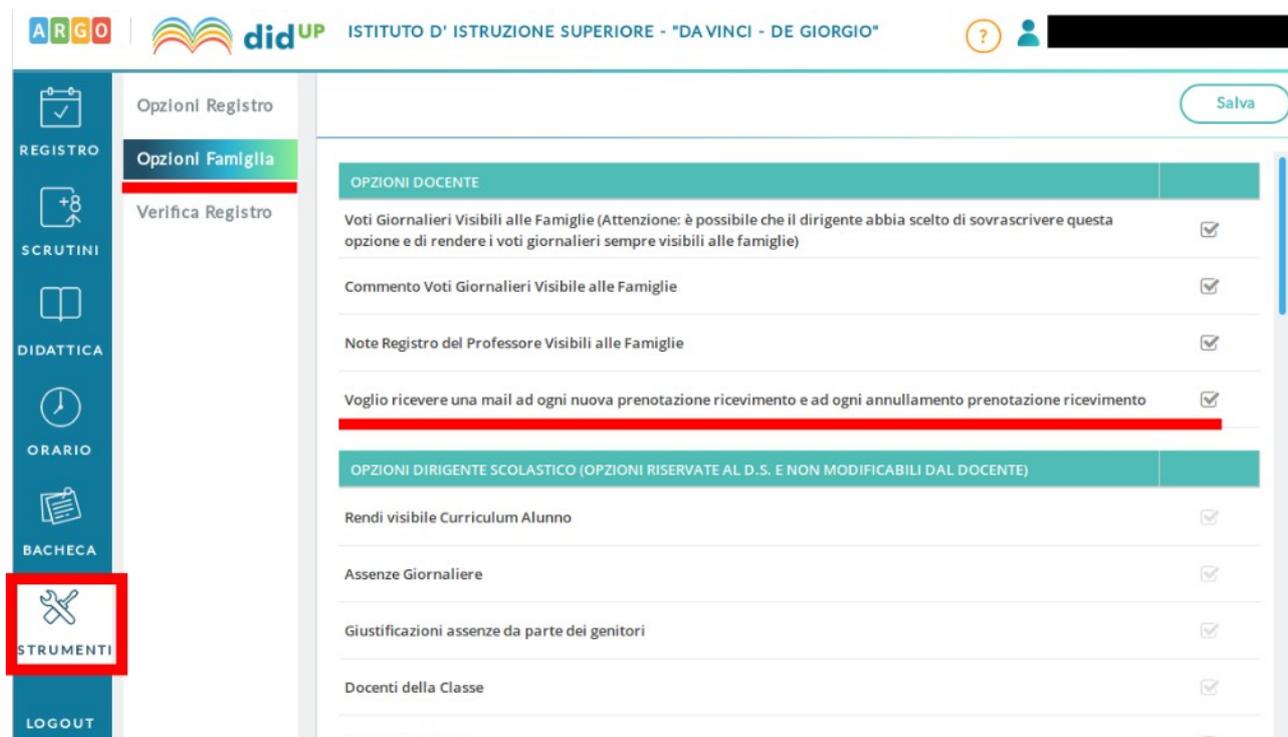


Figura 8: Opzione per la abilitazione delle notifiche di avvenuta prenotazione via email

10 Incontri a distanza con il genitore

Il giorno dell'appuntamento, il docente attende il genitore nella stanza virtuale Meet che ha precedentemente creato.

Per garantire la riservatezza dell'incontro provvede a disabilitare l'Accesso Rapido ad altri nella stanza, seguendo i passi indicati nelle Figura 10 e Figura 11.

All'arrivo del genitore il docente accoglie il genitore (vedi Figura 9), premendo il tasto **Ammetti** ed il colloquio può a questo punto partire.

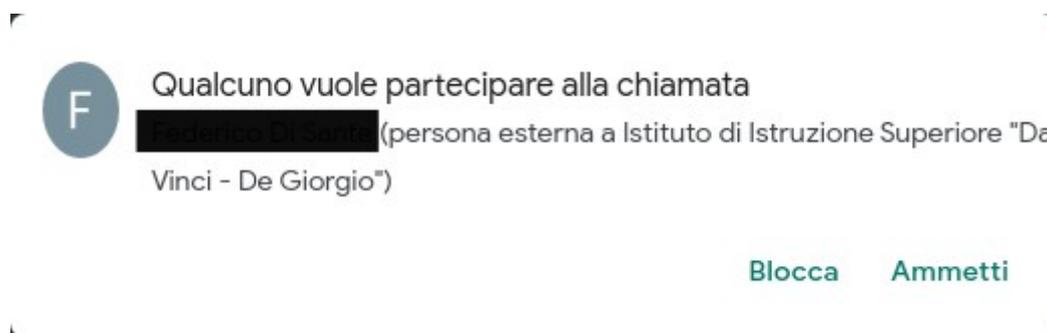


Figura 9: Ammissione del genitore all'incontro

Il colloquio termina con l'uscita del genitore e l'eventuale ingresso del successivo genitore, sempre ammesso dal docente. Se un genitore arriva in anticipo, il docente NON lo ammette finché non avrà finito l'incontro con il precedente genitore.

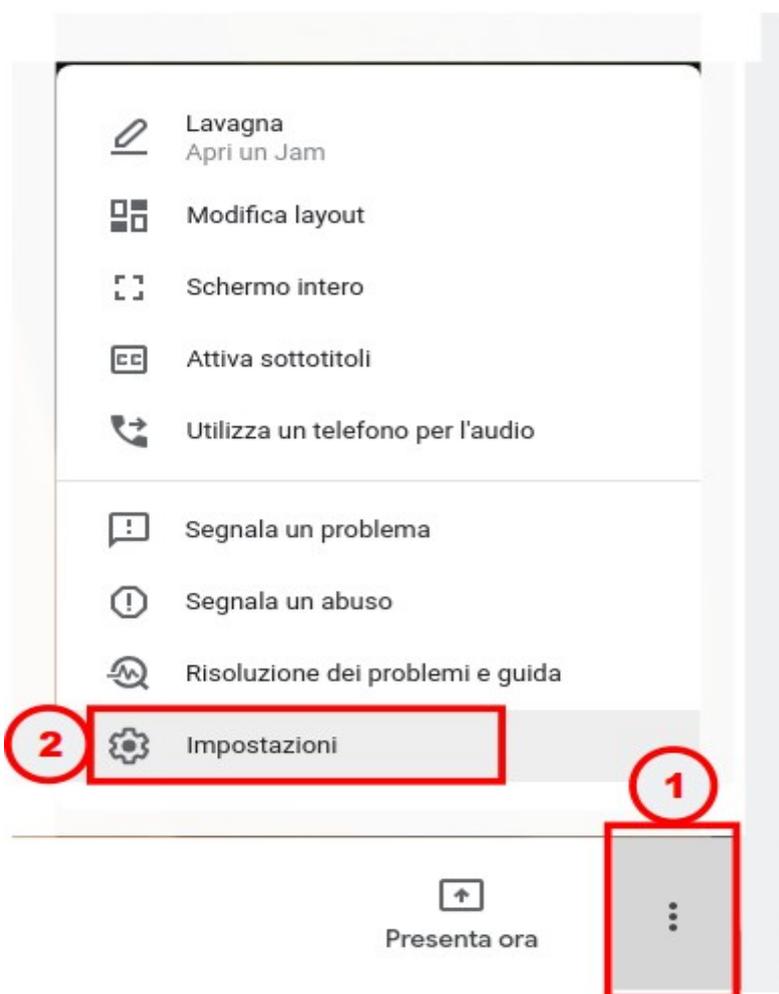


Figura 10: Menu di accesso alle impostazione della stanza Meet

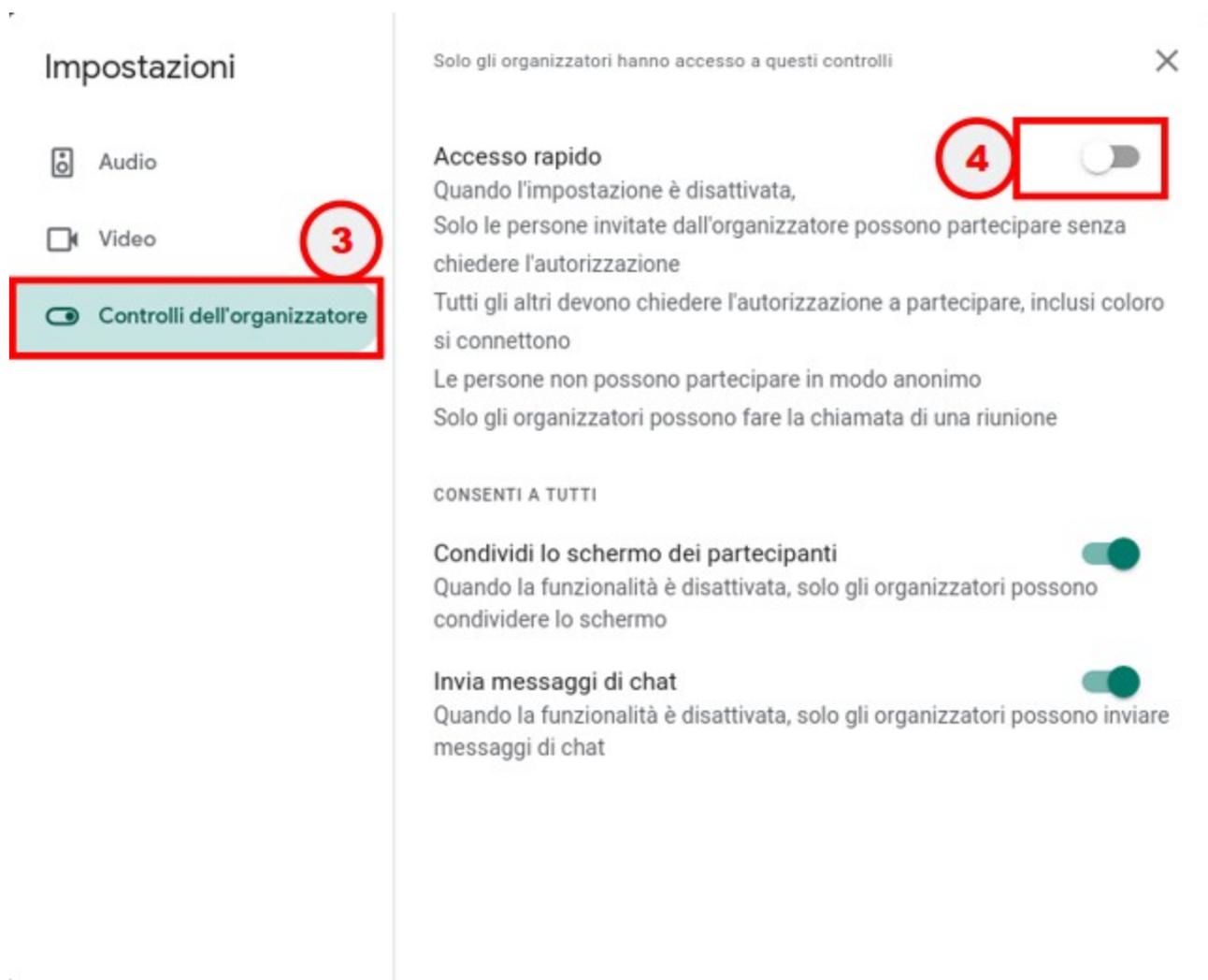


Figura 11: Disabilitazione dell'Accesso Rapido.

11 Allegati

- “Guida alla creazione delle "stanza virtuale" per lo svolgimento dei CdC a distanza”, versione 0.002 del 21/04/2020

12 Riferimenti

- Argo manuale docente per ricevimento genitori 1.3 del 23 gennaio 2016
- Argo manuale genitore per ricevimento genitori 1c del 23 gennaio 2016
- Leggimi di variazioni di didUP e di Didup Smart del 23 luglio 2019

- Manuale didUP 3.6.0 versione del 23 luglio 2019
- SCUOLANEXT GUIDA RICEVIMENTO GENITORI del 04 marzo 2017, realizzato da Bruno Sansò

– FINE DEL DOCUMENTO --

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Istituto di Istruzione Superiore
"L. da Vinci - P. De Giorgio" -- Lanciano



Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale

C.F. 90030110697 * C.M. CHIS011001A * E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it * E-mail chis01100a@istruzione.it * Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it

sede "DA VINCI": **Indirizzo** Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) * **Telefono** 0872-4.25.56 * **Fax** 0872-70.29.34

sede "DE GIORGIO": **Indirizzo** Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) * **Telefono** 0872-71.34.34 * **Fax** 0872-71.27.59

Guida alla creazione delle "stanza virtuale" per lo svolgimento dei CdC a distanza

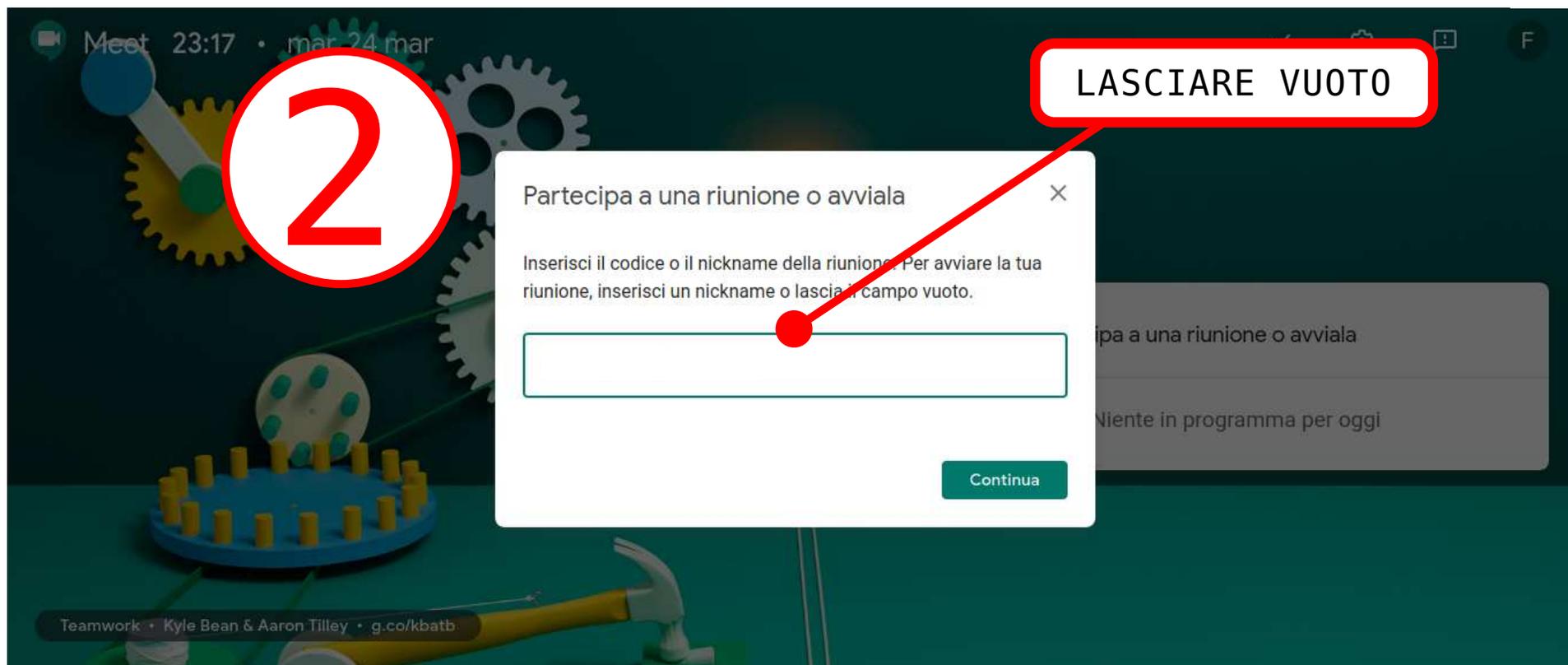
Questo documento è stato realizzato per guidare i Coordinatori dei Consigli di Classe nella creazione della "stanza virtuale" con Google Hangouts Meet.

Finestra di Hongouts Meet nel Browser

Dopo essersi autenticati con
nome.cognome@davincidegiorgio.it
aprire la pagina
<https://meet.google.com/>



Finestra di Hongouts Meet nel Browser



Finestra di Hongouts Meet nel Browser

Meet

F



3

test

Non c'è nessun altro qui

Partecipa

Presenta

Altre opzioni

Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Finestra di Hongouts Meet nel Browser

4



Docente coordinatore in Google Hangouts Meet

Dettagli Allegati (0)

Nickname della riunione (utilizzabile solo in Istituto di Istruzione Superiore "Da Vi

Informazioni sulla partecipazione

<https://meet.google.com/fvd-uajy-niy>
Chiamata: (US) +1 718-882-1437 | (IN) 974 353 7428

Copia informazioni di partecipazione

Copiare i dettagli ed incollarli (CTRL+V) in una mail di invito ai colleghi del CdC.

test ▾

Cliccare qui per i dettagli della video riunione.

Presenta ora