

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 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 può annullare una prenotazione fatta da un genitore.

2 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*.

3 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.

4 Gestione delle Disponibilità Docente

Le funzionalità sono accessibili dal software Argo didUP, 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

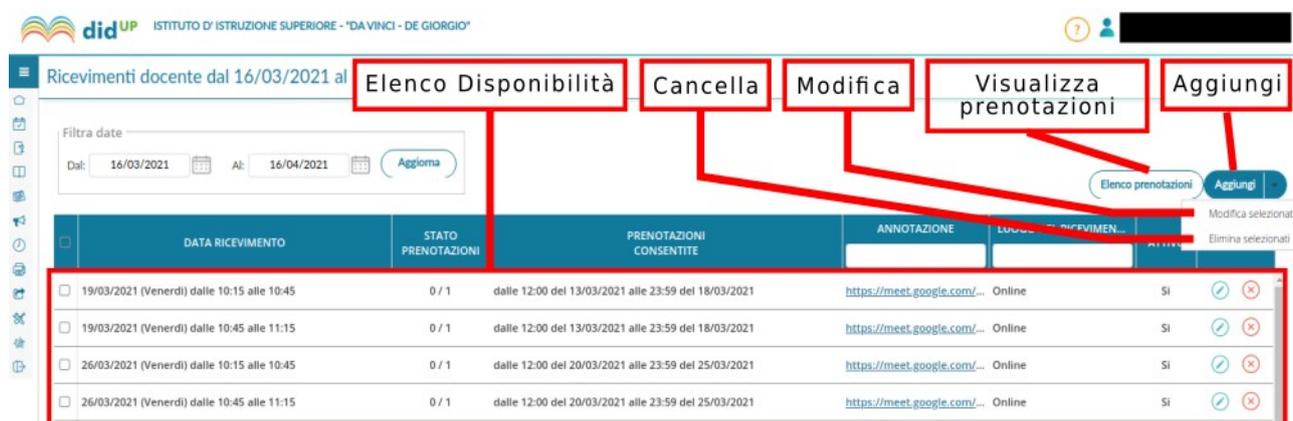


Figura 2: Finestra gestione **Disponibilità Docenti**.

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

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

5 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 singola, oppure una disponibilità Periodica, su base settimanale, vedi Figura 4.

Il docente può decidere se generare:

- **una disponibilità singola**, 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*.

Nel campo *Luogo di ricevimento* si specifica “Online”, **mentre nel campo *Annotazione* si inserisce il link alla stanza Meet creata nel Paragrafo 3.**

Il docente può indicare la email su cui sarà avvisato di una eventuale prenotazione (vedi paragrafo 8) e se rendere visibile la sua mail al genitore.

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

Aggiungi ricevimento

Indietro

Inserisci

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento: 19/03/2021

Dalle: Ore: 10 Minuti: 15

Alle: Ore: 11 Minuti: 15

← 1 ora

Prenotazione consentita dalle

Ore: 12 Minuti: 00 del: 15/03/2021

fino al: 15/03/2021

Genera una disponibilità con max 30 minuti ciascuna

Genera più disponibilità di

← 30 min (2 incontri)

Luogo del ricevimento: Online

Annotazioni:

<https://meet.google.com/> [redacted] ← Link stanza Google Meet creata

214 / 250

E-mail docente: [redacted]@davincidegiorgio.it **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente)

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

Figura 3: Finestra di inserimento/modifica di una disponibilità - singola

Aggiungi ricevimento

Indietro

Inserisci

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo **Ricevimento Periodico**

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì **Venerdì**
 Mercoledì Sabato

1 ora

Date del periodo di ricevimento

Dal: 01/10/2020 al: 15/05/2021

Dalle

Ore: 10 Minuti: 15

Alle

Ore: 11 Minuti: 15

Prenotazione consentita dalle

Ore: 12 Minuti: 00 da: 5 giorni
a: 1 giorno prima del ricevimento

Genera una disponibilità con max minuti ciascuna

Genera più disponibilità di

30 min (2 incontri)

Luogo del ricevimento: Online

Annotazioni:

<https://meet.google.com/>

Link stanza
Google Meet
creata

214 / 250

E-mail docente: @davincidegiorgio.it

PUBBLICA (Le famiglie possono contattare il docente)

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

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

6 Cancellazione di una disponibilità

Selezionando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* (vedi Figura 2), utilizzando la spunta sulla destra di ogni disponibilità è possibile cancellare più di una disponibilità. cliccando sul tasto **Cancella**. Per cancellare una singola disponibilità si può anche cliccare sul tasto sulla destra di ogni singola disponibilità.

Tale operazione è possibile solo se on ci sono prenotazioni da parte di un genitore.

7 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.

Prenotazioni delle famiglie dal 01/09/2020 al 16/04/2021

Escludi le prenotazioni annullate:

Prenotazione annullata dal genitore

ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFONO	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>					11/12/2020 dalle 10:15 alle 10:45 (1 ricevimento)	
<input type="checkbox"/>						08/12/2020 12:52
<input type="checkbox"/>					18/12/2020 dalle 10:15 alle 10:45 (0 ricevimenti)	
<input type="checkbox"/>						16/12/2020 09:52
<input type="checkbox"/>						17/12/2020
<input type="checkbox"/>					15/01/2021 dalle 10:45 alle 11:15 (1 ricevimento)	
<input type="checkbox"/>						11/01/2021 12:41
<input type="checkbox"/>					20/01/2021 dalle 15:00 alle 15:08 (1 ricevimento)	
<input type="checkbox"/>						17/01/2021 08:12

Figura 5: Elenco delle prenotazioni

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

Dall'elenco è possibile inviare una email alla famiglia, comunicare una disdetta e stampare l'elenco 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 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.

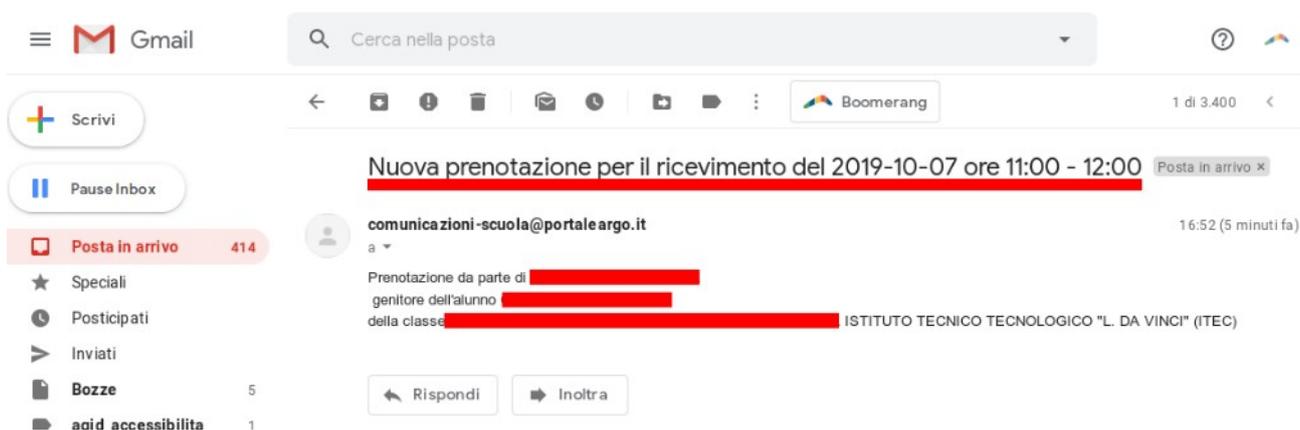


Figura 6: Mail di notifica di una prenotazione da parte del genitore

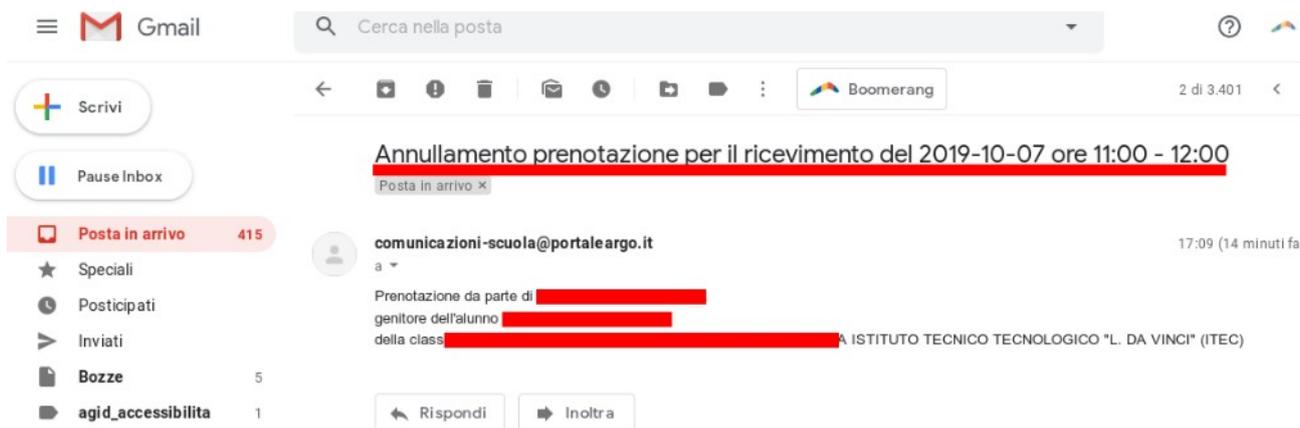


Figura 7: Mail di notifica della cancellazione di una prenotazione da parte del genitore

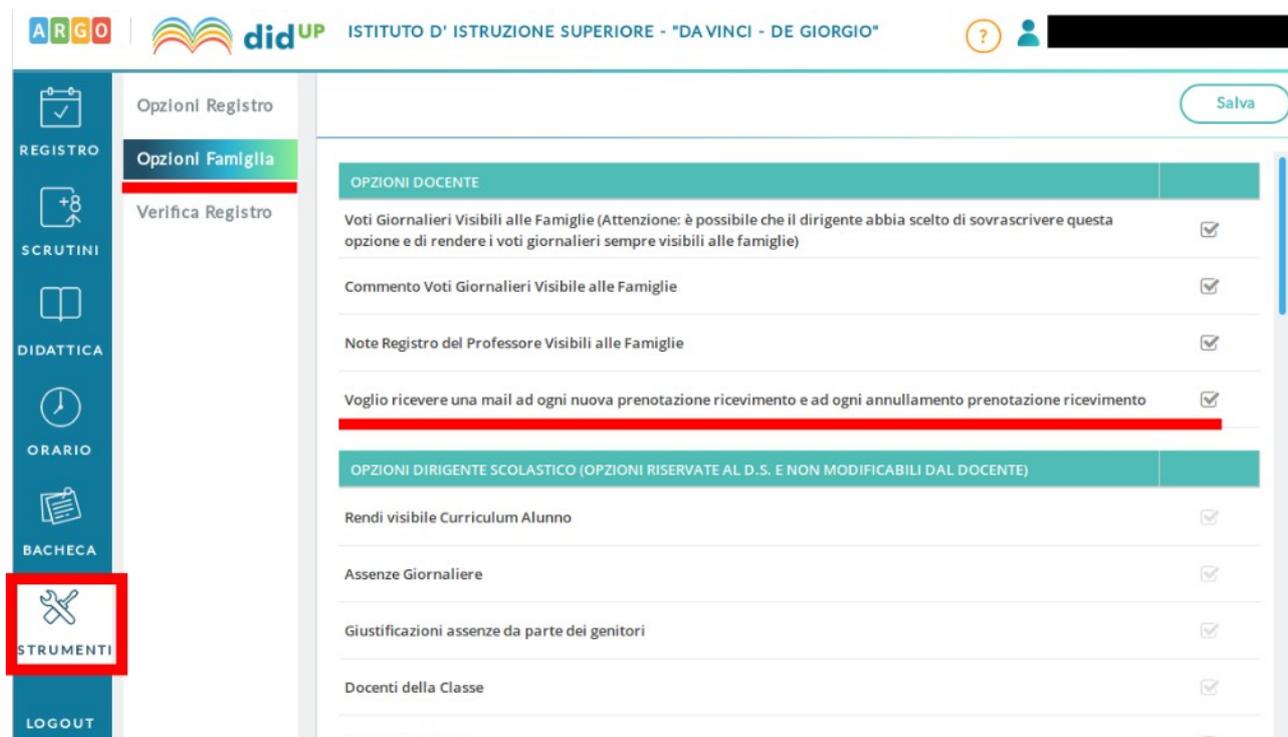


Figura 8: Opzione per la abilitazione delle notifiche di avvenuta prenotazione via email

9 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.

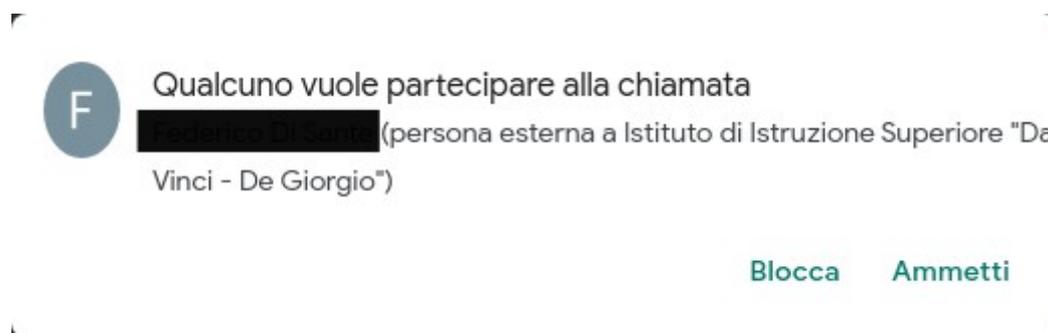


Figura 9: Ammissione del genitore all'incontro

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.

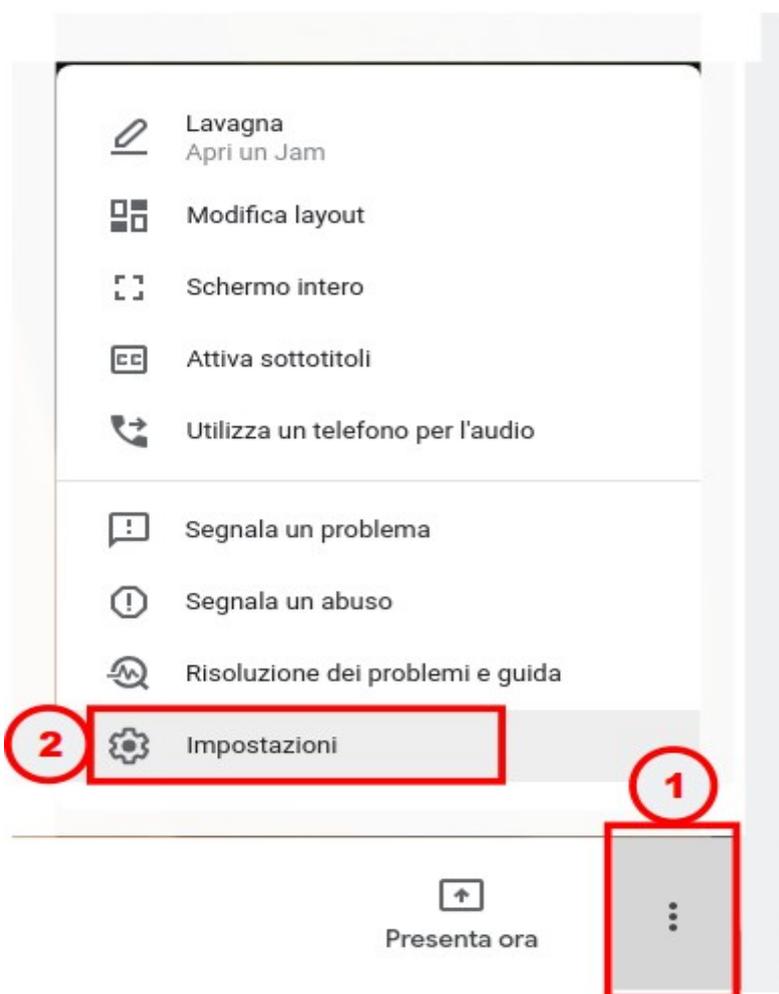


Figura 10: Menu di accesso alle impostazioni della stanza Meet

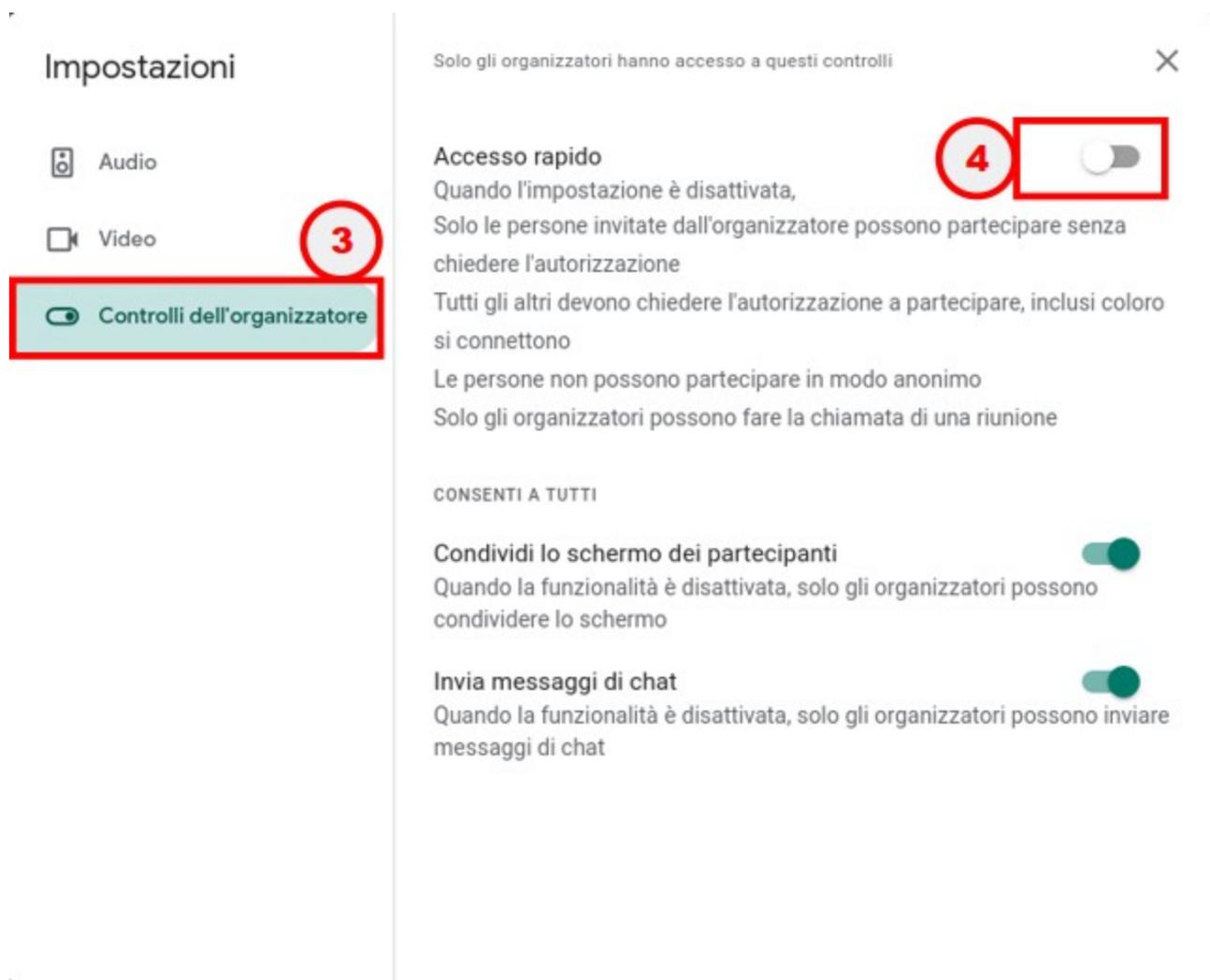


Figura 11: Disabilitazione dell'Accesso Rapido.

10 Allegati

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

11 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

Modifiche al documento

ver 0.02 del 16/03/2021: Aggiornato a modifiche introdotte da Argo

ver 0.01 del 17/11/2020: Prima versione del documento

-- 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

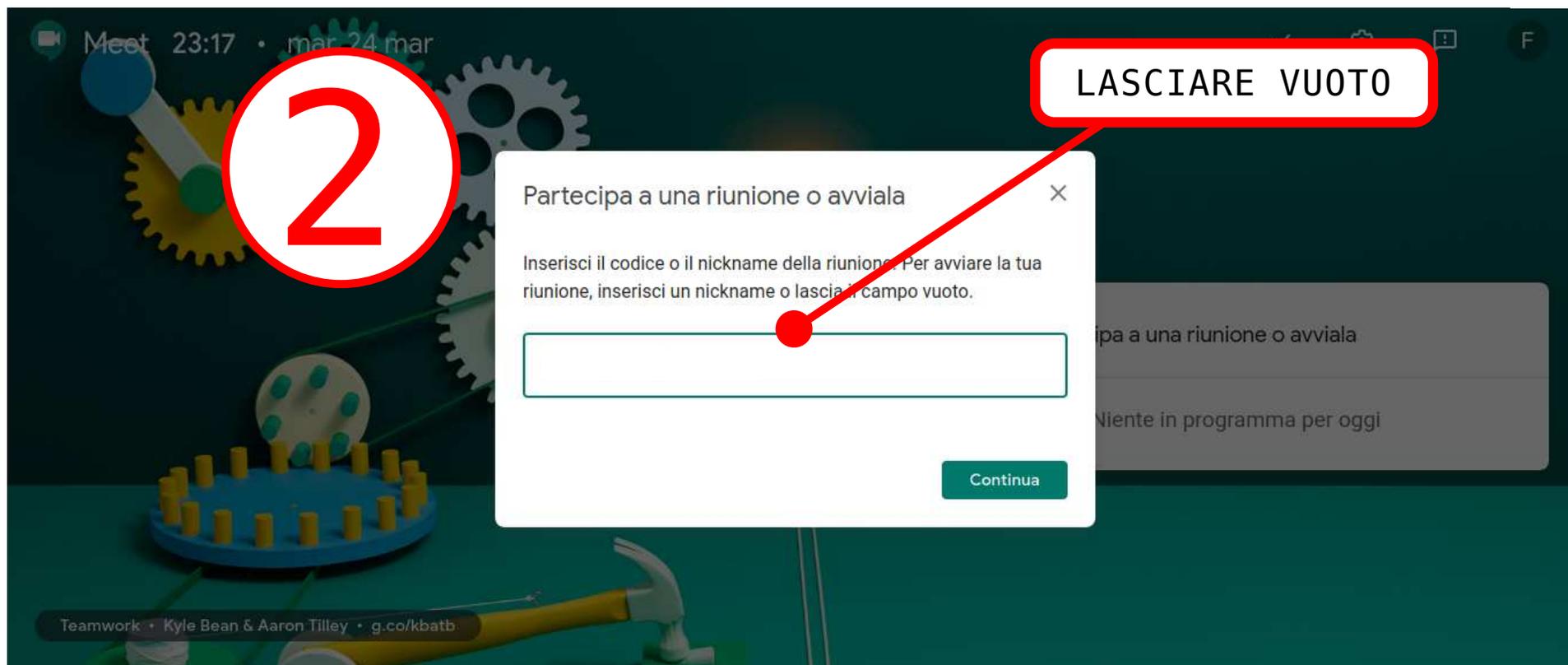
Questo documento è stato realizzato per guidare i Coordinatori dei Consigli di Classe nella creazione della "stanza virtuale" con Google Hangouts Meet.

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