

RICEVIMENTO GENITORI -

*GUIDA PER I DOCENTI ALLA GESTIONE
ED ALL'INCONTRO A DISTANZA – 15 dicembre 2020*

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare ai DOCENTI la procedura di gestione delle prenotazioni dell'incontro del 15 dicembre con i genitori tramite il registro elettronico Argo ed il successivo incontro a distanza sulla piattaforma di video conferenza *Google Meet*

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

1.

- Il Docente deve creare su Calendar l'evento *Meet* in cui avverrà l'incontro con i genitori . Nel corso della compilazione deve cliccare su “Aggiungi conferenza di Google Meet” per creare il link dell'incontro . Non deve inviare inviti. Dovrà in seguito copiare e incollare il link

Gestione delle Disponibilità Docente

- Le funzionalità sono accessibili dal software Argo Scuolanext, nel menù Comunicazioni alla voce Ricevimento Docenti
- Cliccando sulla voce Ricevimento Docenti, si apre la finestra di gestione delle Disponibilità Docente, come mostrato in Figura 1.
- In figura sono stati evidenziati i tasti per la gestione delle disponibilità (Aggiungi , Modifica e Cancella).

Figura 1

The screenshot displays the 'Disponibilità Docenti' (Teacher Availability) section of the SCUOLANEXT system. The interface includes a header with the school name 'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "DA VINCI - DI GIORGIO"', a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and viewing, and a data table. Red callout boxes point to specific elements: 'Aggiungi' (Add), 'Modifica' (Edit), 'Cancella' (Delete), 'Visualizza prenotazioni' (View bookings), and 'Elenco Disponibilità' (Availability list).

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione	Attivo
30/09/2019 (Lunedì)	Si	11:00	12:00	04/09/2019 08:00	23/09/2019	5	1	3		Si
07/10/2019 (Lunedì)	No	11:00	12:00	04/09/2019 08:00	06/10/2019	5	1	1		Si

Il docente dovrà indicare la data (15/12) e l'intervallo temporale (17:30-20:30 se il docente non ha orario ridotto) e la durata dell'appuntamento col singolo genitore (come es.10 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*.

Nel campo *Luogo di ricevimento* si specifica "Online" o «Google Meet», mentre nel campo *Annotazione* si inserisce il link alla stanza Meet creata appositamente su Calendar. Ogni genitore al momento della propria prenotazione avrà visibile il link cui collegarsi, senza alcun invio di invito da parte del docente

Il docente può indicare la email su cui sarà avvisato della prenotazione e potrà quindi scegliere se rendere visibile la sua mail al genitore.

Il campo *Attivo* deve essere cliccato

[Fig 2]

Disponibilità Docente



Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Data Ricevimento:

Dalle ore (HH:MM): Alle ore (HH:MM):

Genera una disponibilità con max

colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di

minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore del al:

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

Annulla

Conferma

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 3

Figura 3

The screenshot displays the didUP web application interface. At the top, the ARGO logo is on the left, followed by the didUP logo and the school name 'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"'. On the right, there are icons for help and user profile, and a 'Salva' button.

The left sidebar contains a vertical menu with the following items: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, STRUMENTI (highlighted with a red box), and LOGOUT.

The main content area is titled 'Opzioni Famiglia' and is divided into two sections:

- OPZIONI DOCENTE**:
 - Voti Giornalieri Visibili alle Famiglie (Attenzione: è possibile che il dirigente abbia scelto di sovrascrivere questa opzione e di rendere i voti giornalieri sempre visibili alle famiglie)
 - Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie
 - Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie
 - Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento
- OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (OPZIONI RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)**:
 - Rendi visibile Curriculum Alunno
 - Assenze Giornaliere
 - Giustificazioni assenze da parte dei genitori
 - Docenti della Classe
 - Consiglio di Classe

Nel giorno e nell'ora dell'appuntamento, il docente attende il genitore nella stanza virtuale Meet che ha precedentemente creato.

Per garantire la riservatezza dell'incontro, in Google Meet, avviata la riunione, **provvede a disabilitare l'Accesso Rapido ad altri nella stanza, seguendo i passi indicati nelle Figura 4 e Figura 5.** All'arrivo del genitore il docente accoglie il genitore, premendo il tasto Ammetti nel riquadro che apparirà con la scritta « *Qualcuno vuole partecipare alla chiamata.persona esterna a IIS «Alberti-Dante»* ed il colloquio può a questo punto iniziare.

Disattivare l'accesso rapido in Google Meet

L'organizzatore di una riunione può concedere ai partecipanti della stessa organizzazione (ad esempio l'insegnante ai propri studenti che possiedono un account con lo stesso dominio) di partecipare immediatamente, senza chiedere l'autorizzazione. Per il colloquio con i genitori, avviata la prima riunione, è preferibile disattivare tale impostazione

Fig 4

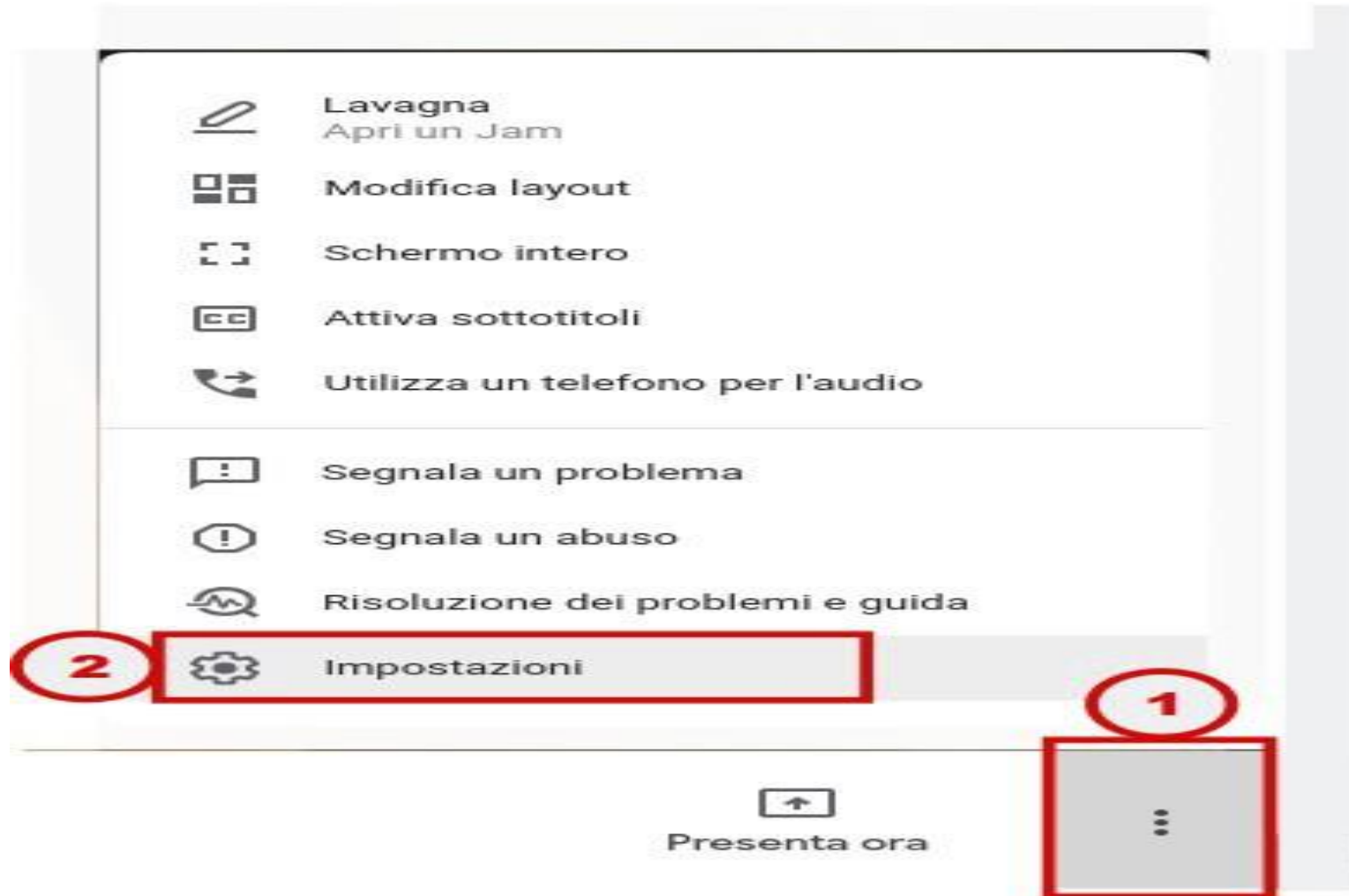
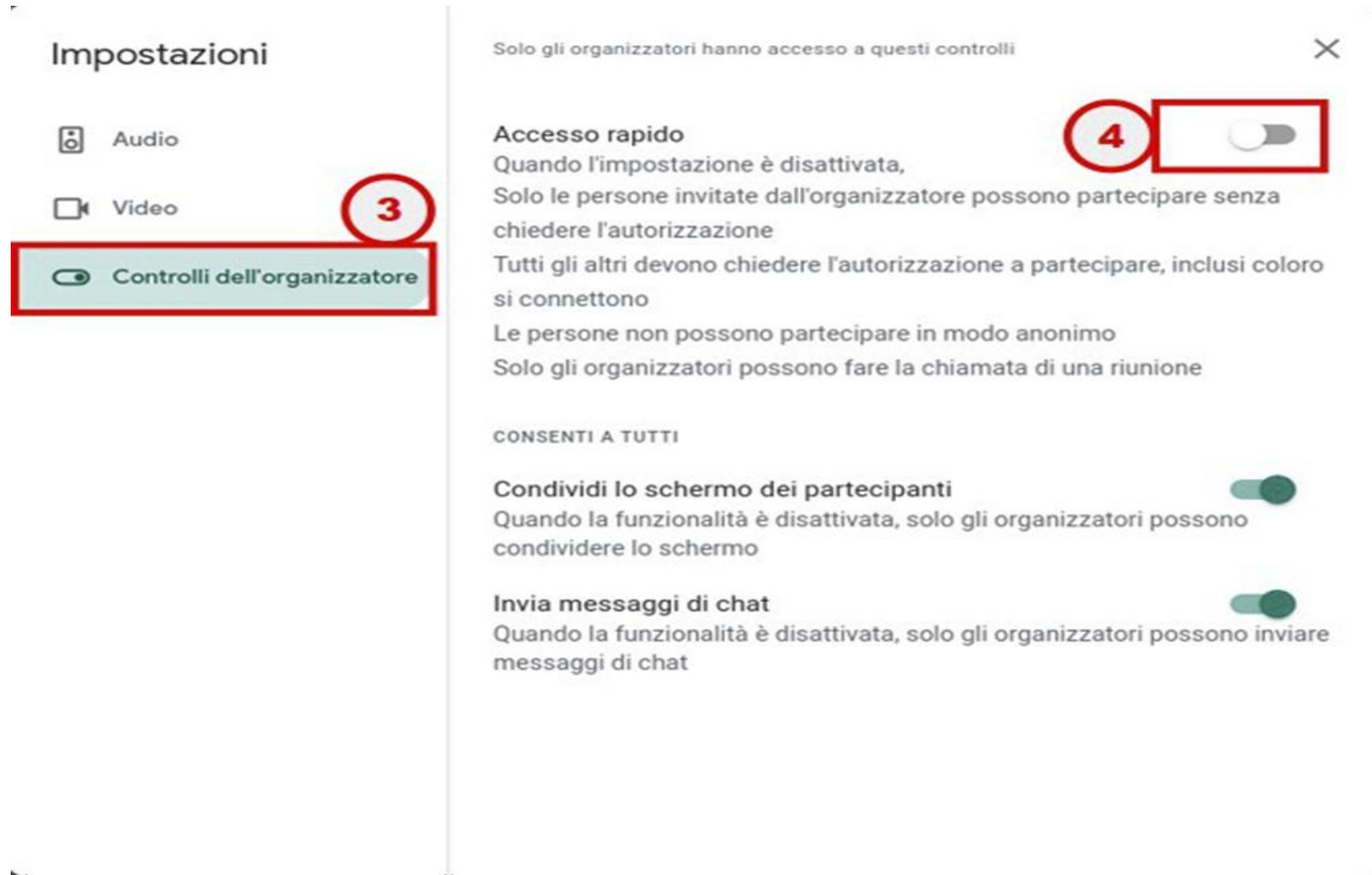


Fig .5



Si raccomanda di rispettare i tempi previsti per ogni colloquio: i genitori infatti si iscrivono a più colloqui nel corso delle tre ore e l'accumulo di ritardi si ripercuoterebbe sull'intera organizzazione.