I.I.S. di Palazzolo Acreide
Prot. 0000417 del 14/01/2021
09 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore "Palazzolo Acreide"

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare Interna n. 196

AI GENITORI/ESERCENTI RESPONSABILITÀ GENITORIALE DEGLI ALUNNI

AI DOCENTI

ALL'UFFICIO DIDATTICA

Al sito web

Oggetto: Colloqui Scuola/Famiglia in modalità "a distanza" – 27 e 28 gennaio 2021.

Si comunica ai genitori/esercenti responsabilità genitoriale degli alunni e ai Docenti, che nei giorni 27 e 28 gennaio 2021 dalle ore 15:30 alle ore 18:30, si svolgeranno per via telematica, attraverso la piattaforma Microsoft Teams, i colloqui scuola/famiglia. Di seguito si forniscono indicazioni sulle modalità con cui si svolgeranno, a distanza, i colloqui scuola/famiglia.

Percorso di prenotazione:

1. I docenti configurano, entro il 21 gennaio 2021, su Argo ScuolaNext, nella sezione comunicazioni => ricevimento genitori, gli orari destinati ai colloqui nei giorni 27 e 28 gennaio 2021 dalle ore 15:30 alle ore 18:30 con i seguenti parametri:
   - Tipo di ricevimento: una tantum;
   - Generare più disponibilità di: "durata 10 min. massima";
   - Prenotazione consentita dal: "dalle ore 8:00 del 22 gennaio 2021 fino al 25 gennaio 2021";
   - luogo di ricevimento: "Microsoft Teams";
   - non va inserita nessuna email personale.

   La procedura va eseguita sia per il 27 gennaio che per il 28 gennaio 2021 (si ritiene siano opportune due giornate di disponibilità da parte dei docenti per permettere ai genitori una più ampia scelta);
2. Il genitore prenota, dalle ore 8:00 del 22 gennaio 2021 fino al 25 gennaio 2021, l'incontro su Argo Famiglia nella sezione Ricevimento Docenti, utilizzando il tasto "Nuova" posto in alto a destra e selezionando il docente interessato e orario specifico. La prenotazione può essere effettuata scegliendo come data il 27 o 28 gennaio 2021 a seconda della possibilità di effettuare la prenotazione;

3. Il docente riceverà, su Argo Scuolanext, l'elenco delle prenotazioni dei colloqui sia per il giorno 27 che per il giorno 28 gennaio 2021.

Colloquio a distanza:

1. Il genitore, il giorno del colloquio e 5 minuti prima dell'orario prenotato, accede su Microsoft Teams utilizzando l'account del proprio figlio senza entrare in nessun Teams e/o canale;
2. Il Docente, secondo l'ordine di prenotazione, il giorno del colloquio e nell'orario prenotato, cliccando, sulla sinistra, il tasto "chiamate" invita il genitore alla conversazione in video chiamata privata selezionando il nome e cognome dello studente.

Durante l'incontro la telecamera dovrà essere accesa per consentire al Docente di avere piena consapevolezza dell'interlocutore.

I colloqui saranno svolti dai Docenti solo in presenza di prenotazioni.

Si raccomanda a Docenti e famiglie la massima puntualità nel presentarsi all'appuntamento a distanza, a tutela del proprio interesse ad avere un confronto e nel rispetto dell'analogo diritto delle altre famiglie che potrebbero avere un appuntamento.

Si chiede ai coordinatori di classe di contattare direttamente le famiglie che non hanno connessione internet né a casa, né sul cellulare, per informarle dell'andamento didattico.

L'Animatore digitale, il responsabile della piattaforma Microsoft di Istituto e la vice presidenza garantiranno consulenza per docenti e genitori sia per gli aspetti organizzativi sia per la risoluzione di eventuali problemi tecnici.

Si allega tutorial delle istruzioni operative.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rosario Di Luciano

GESTIONE RICEVIMENTO DOCENTI
attraverso l'utilizzo del registro elettronico di ARGO e MICROSOFT TEAMS
A.S. 2020/21

1 Premessa

Alcune delle funzionalità descritte in questa guida 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.

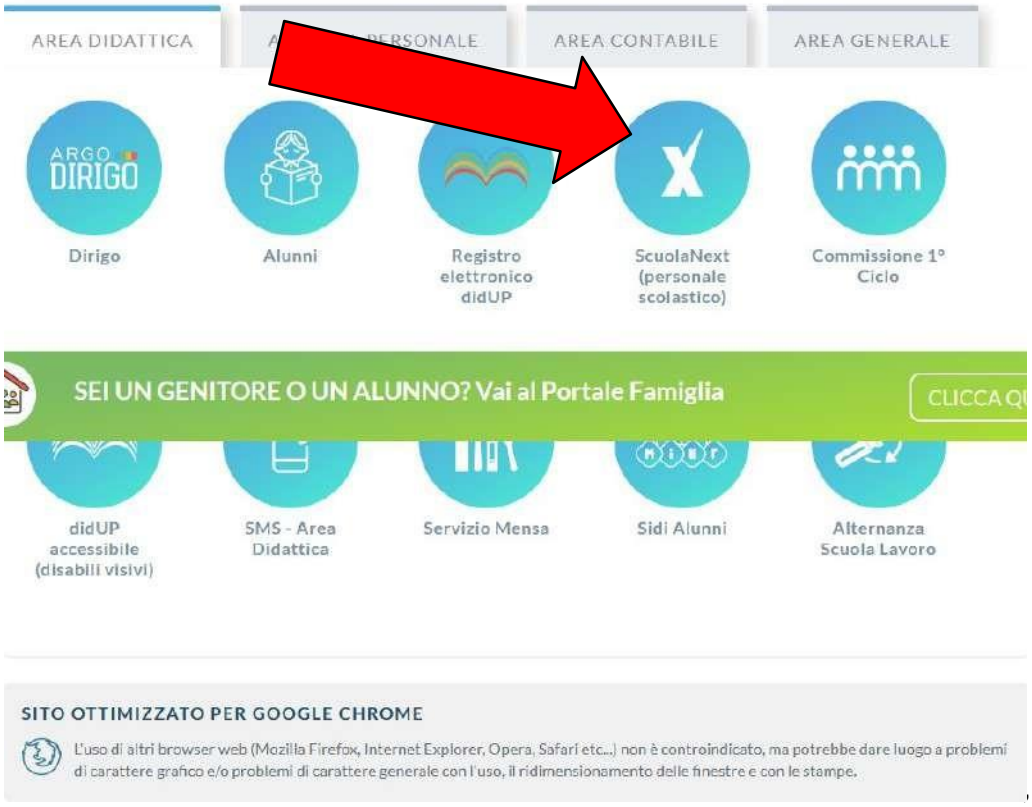
- Ad ogni prenotazione il docente può decidere (se ritiene utile) di ricevere una mail di notifica.
- Il genitore può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha richiesto. Il genitore può anche annullare una prenotazione.
- Il docente non può annullare una prenotazione fatta da un genitore.

3 Step per la gestione del ricevimento

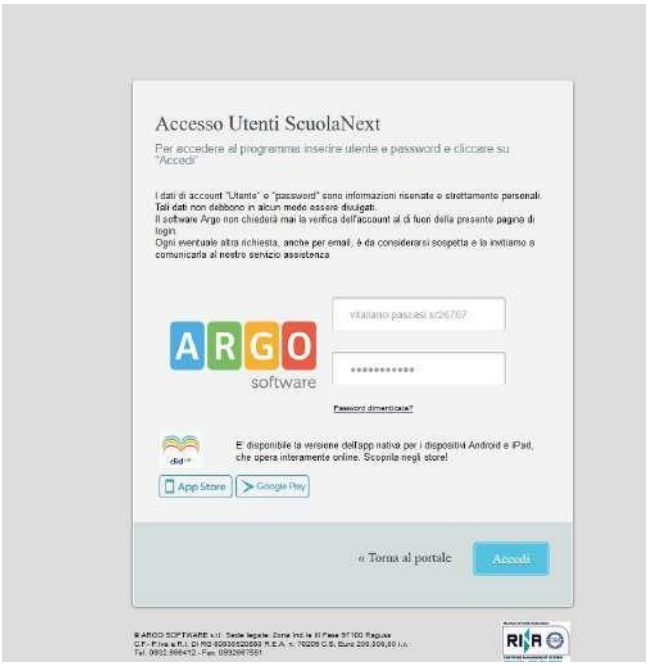
1. Il docente stabilisce una finestra temporale (per esempio 2 ore) in cui decide di ricevere un numero massimo potenziali di genitori (parametro "**GENERA PIU' DISPONIBILITA' DI",** della durata di **10 minuti** per ciascun colloquio).
2. Il **genitore si prenota** per un certo appuntamento, per il 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: *iis."iniziale del nome".cognome@polivalentepalazzolo.onmicrosoft.com)*

4 Gestione delle Disponibilità Docente

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



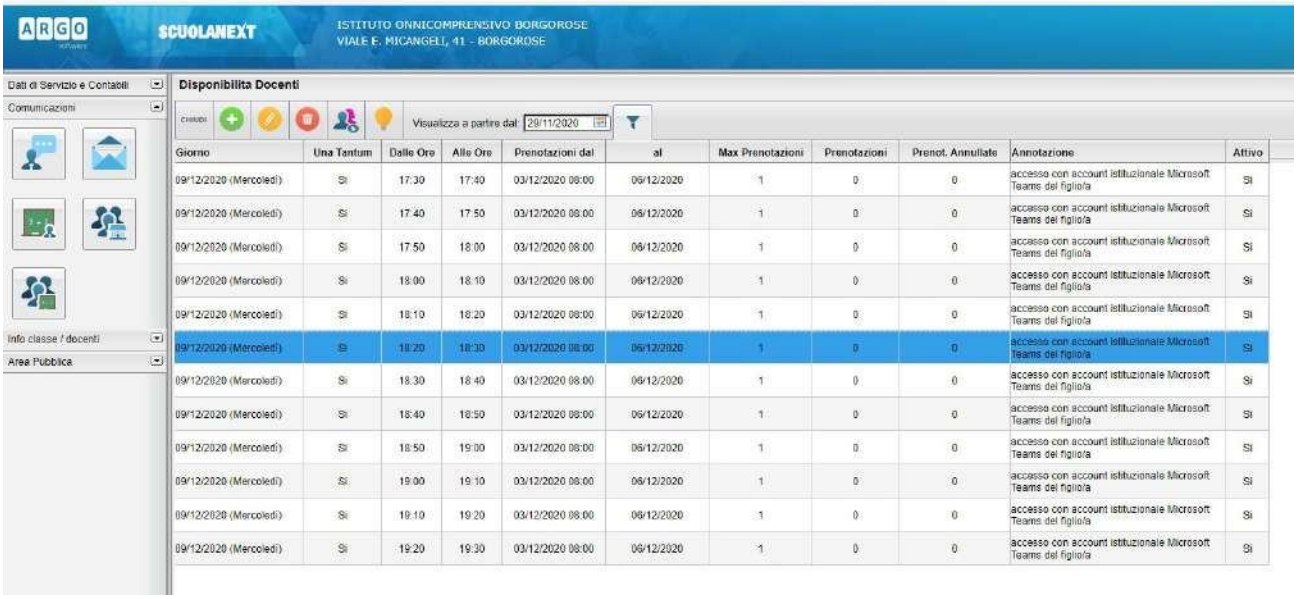
Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:



Una volta effettuato il login, le funzioni sono presenti nel menù **Comunicazioni,** alla voce **Ricevimento Docenti**, come mostrato nella figura che segue.



Cliccando sulla voce **Ricevimento Docenti**, si apre la finestra di gestione delle **Disponibilità Docente,** come mostrato nella figura successiva. 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 e l'elenco delle disponibilità.



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.

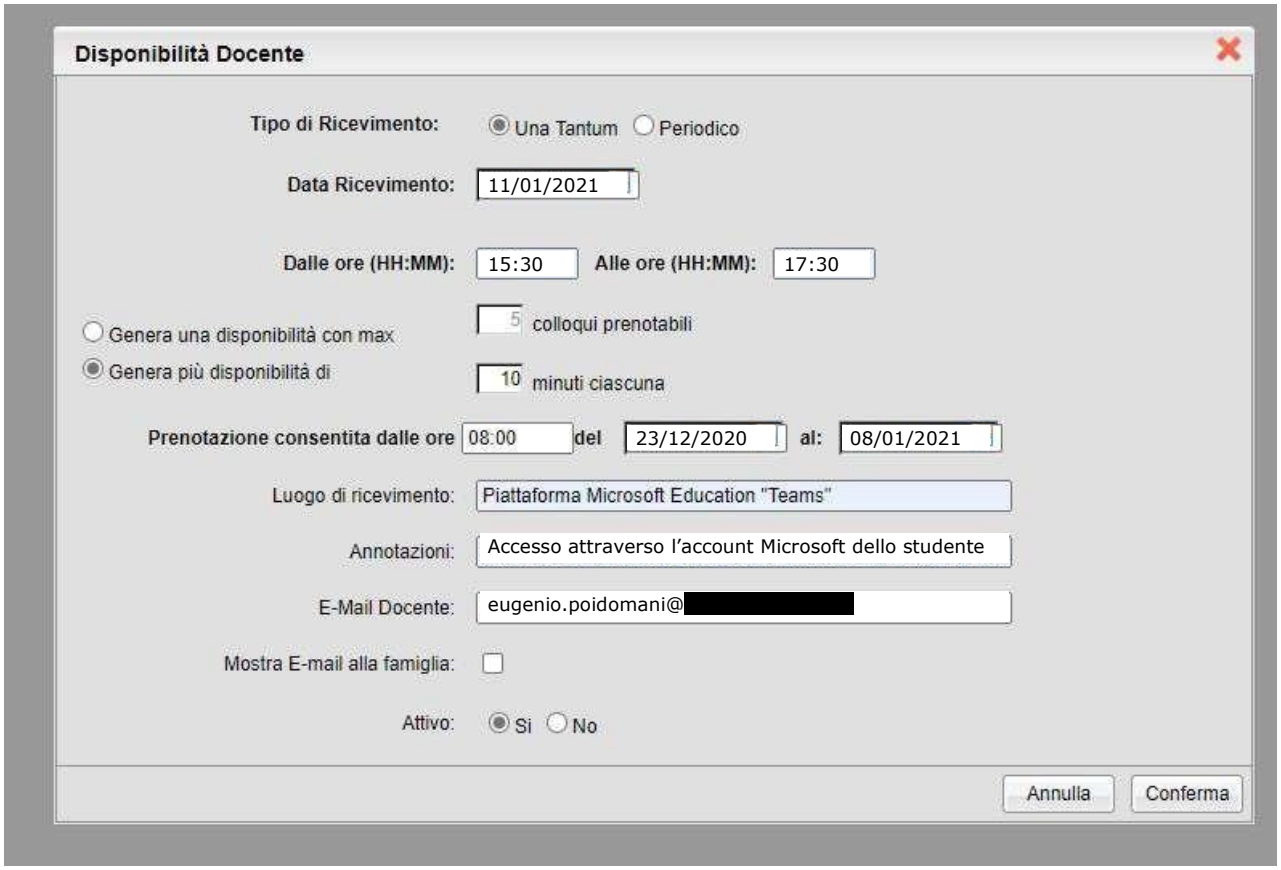
5 Aggiunta di una disponibilità

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

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):

- **una disponibilità *una Tantum***, ed in tal caso dovrà indicare la data e l'intervallo temporale (2 ore) e quante disponibilità generare stabilendo la durata di un appuntamento (**tipicamente 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 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.

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 "disponibilità una tantum" generando ad esempio n. 12 disponibilità diverse di **10 minuti** di tempo per ogni data fissata per il colloquio.

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

Tipo di ricevimento: spuntare "Una tantum"

Data Ricevimento: **27 e 28 gennaio 2021**

Dalle ore: **15:30** **alle** **18:30** (o altri orari come da calendario)

Genera più disponibilità di: 10 minuti ciascuna (3h corrispondente a 18 prenotazioni possibili)

Prenotazione consentita dalle ore: **08:00** **del** **22/01/2021 al 25/01/2021**
tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno 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 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).

Ripetere quanto descritto in questo punto (**5 "Aggiunta di una disponibilità")** per ciascun giorno di ricevimento programmato

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

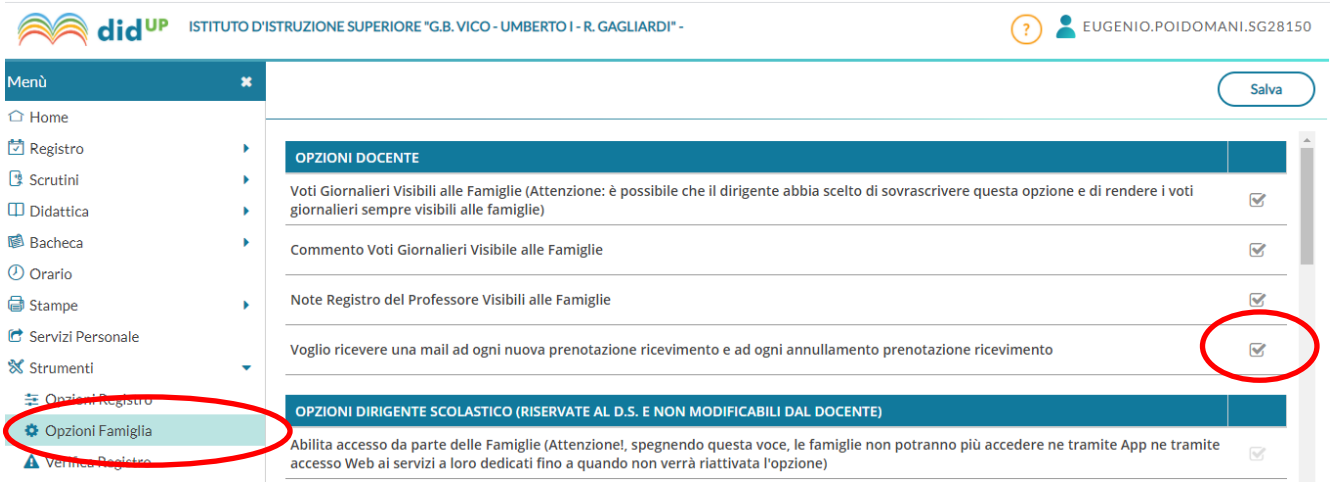
Evidenziando una disponibilità è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il "pulsante"  **Visualizza Elenco Prenotazioni**. Un esempio di tale elenco è mostrato nella figura che segue:

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) (OPZIONALE)

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.

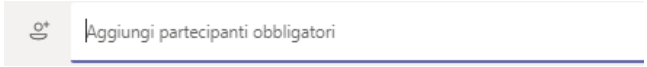


9 Pianificare colloquio sulla piattaforma TEAMS

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

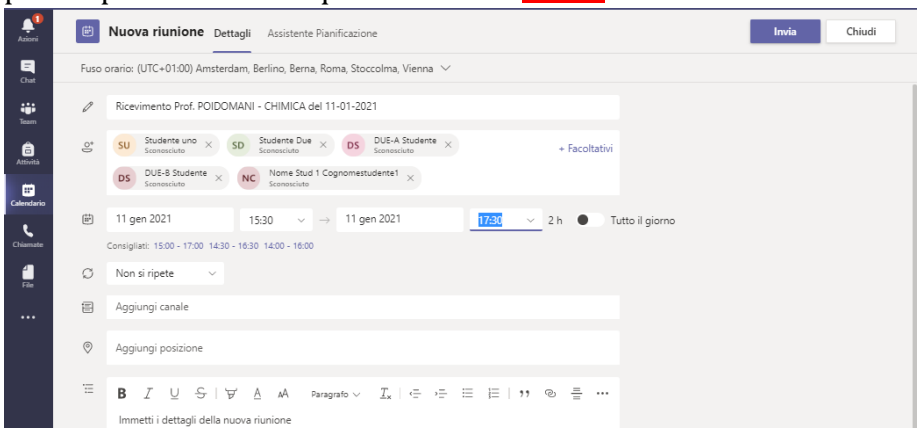
Una volta effettuato il login accedere al calendario e cliccare su menù **Nuova Riunione** e su **Pianifica Riunione**

All'apertura della finestra di dialogo nuova riunione inserire Titolo riunione (**Ricevimento Prof.** COGNOME – MATERIA del DATA), e, per permettere la corretta pianificazione (perché è necessario invitare **almeno un partecipante**) della riunione, inserire nel campo da compilare

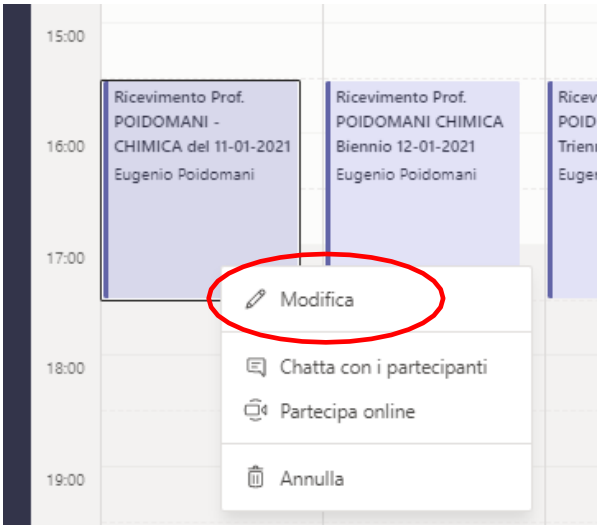


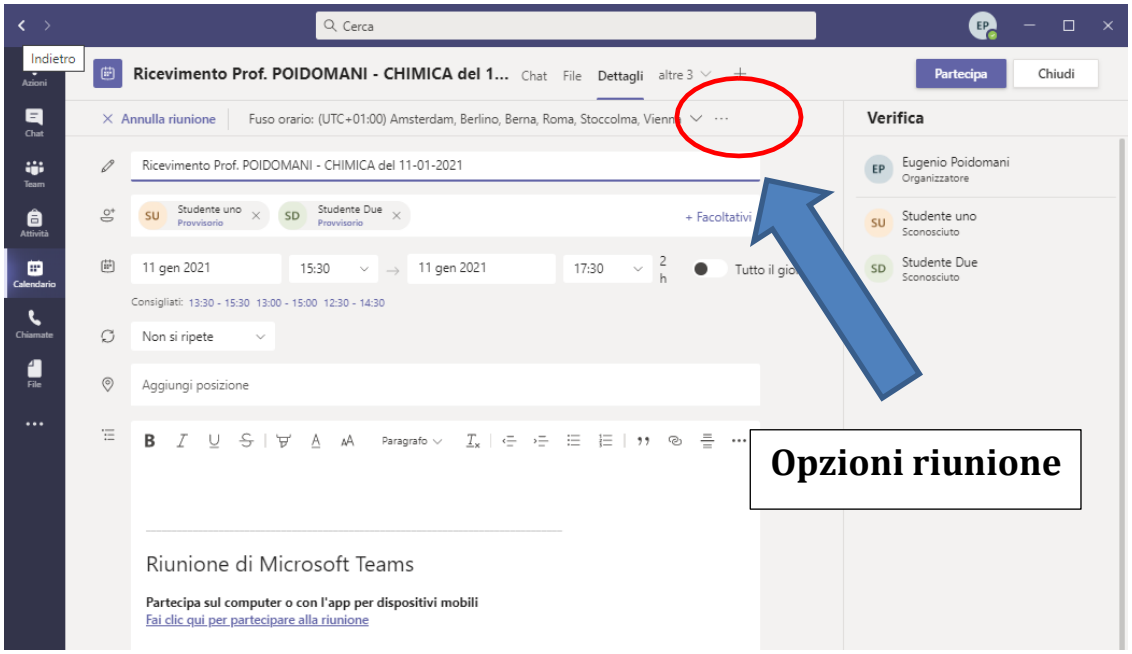
l'utente

lasciando inalterata la voce **non si ripete** e lasciare vuote le altre caselle oppure aggiungere informazioni utili ai genitori riguardanti la modalità e la tempistica suggerita per agevolare la partecipazione al colloquio. **Premere Invia.**

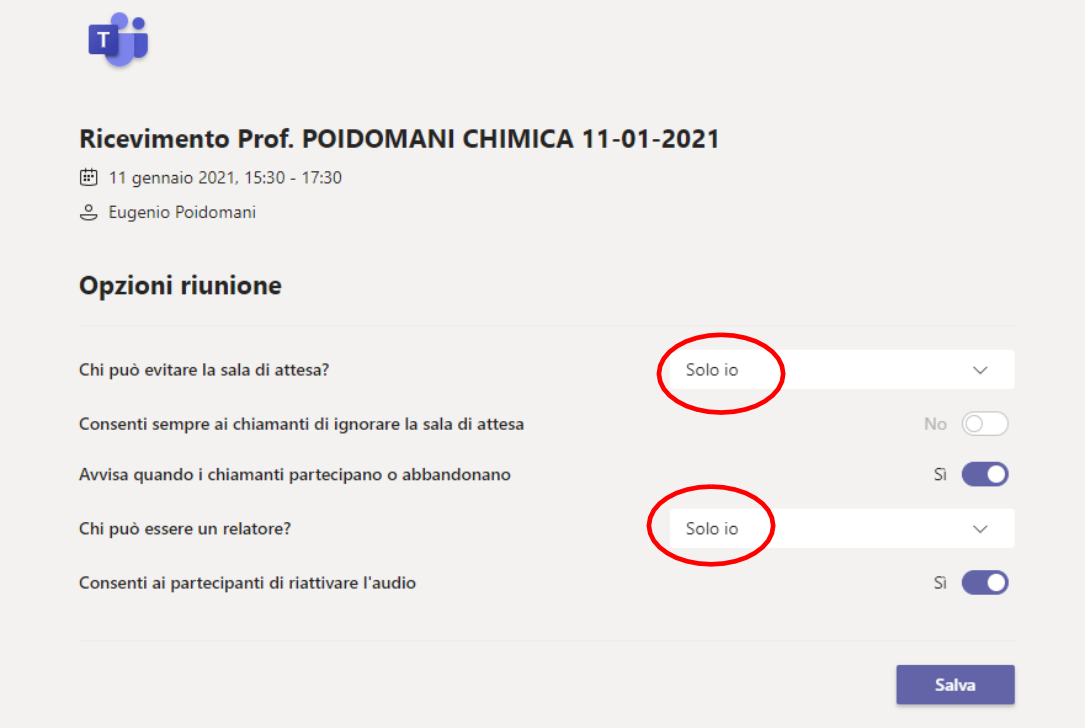


MOLTO IMPORTANTE: Una volta creato l'evento Andare sul calendario e cliccare sull'evento stesso per modificare **Opzioni riunione** come mostrato in figura.





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.

10 Invitare gli studenti prenotati

Una volta chiuse le prenotazioni (chiusura fissata per il 25 gennaio 2021)per ogni colloquio generato su Argo Scuola Next il docente provvede a stampare o annotare elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto.
Il docente accede alla piattaforma Teams e attraverso il **calendario** nella pianificazione della riunione di ciascuna giornata provvede ad invitare gli studenti prenotati, come da elenco prenotazioni per quel giorno, data e ora della riunione per ciascuna giornata e clicca su **invia l'aggiornamento**.

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.

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

RICEVIMENTO GENITORI CON ARGO e MICROSOFT TEAMS A.S. 2020/21

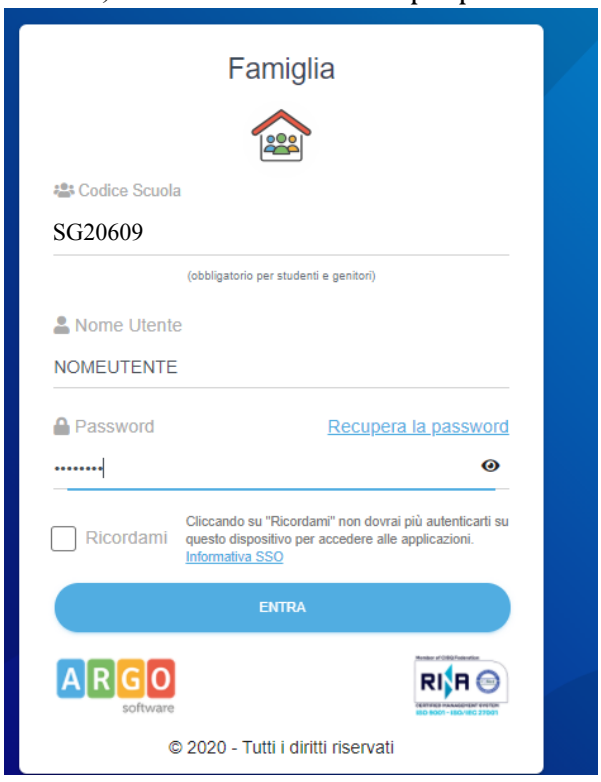
1 Prenotazione colloqui tramite registro elettronico

Le prenotazioni saranno possibili per le date riportate nella relativa circolare pubblicata sul sito della scuola.

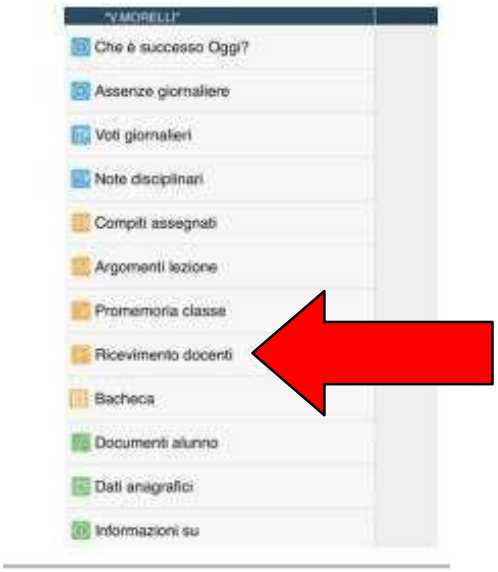
2 Prenotazione tramite l'App Argo DidUP Famiglia.

Se non già effettuato, scaricare ed installare l'App "Argo DidUP Famiglia" disponibile su Google Play (per i cellulari Android) o su App Store (per i dispositivi Apple).

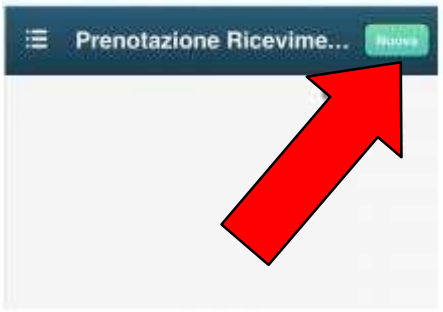
Entrare nell'App utilizzando le proprie credenziali (credenziali genitore). Inserire il Codice scuola (SG20609) e successivamente il proprio nome utente e password.



Ad accesso avvenuto, compare il menu delle funzionalità. Cliccare sulla voce "Ricevimento Docenti.



Cliccare sull'icona verde "Nuova" in alto a destra.



Selezionare da "Lista dei Docenti" il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio



Selezionato il docente, inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su "Salva". La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento.

Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.

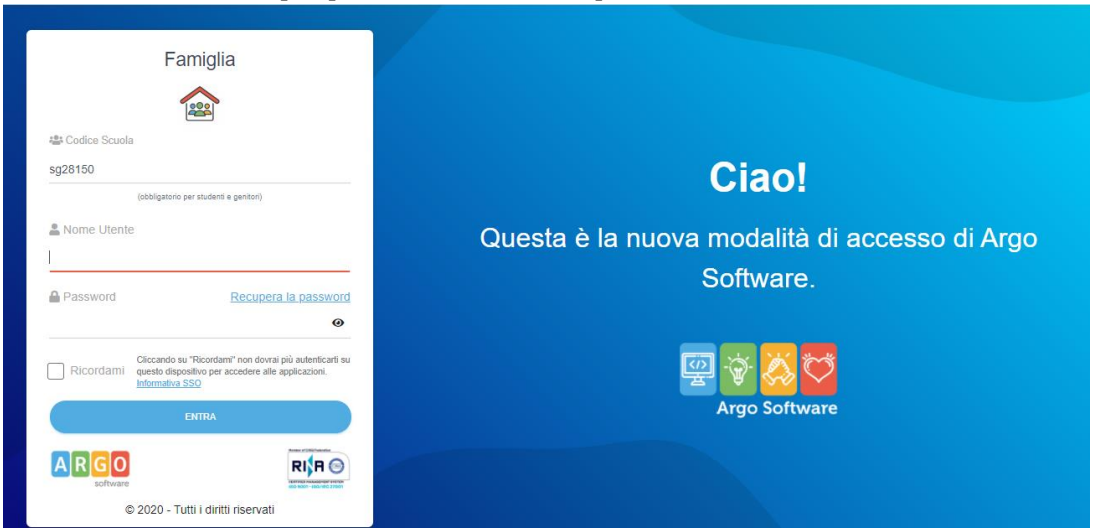
3 Prenotazione dal portale Argo ScuolaNext tramite Computer.

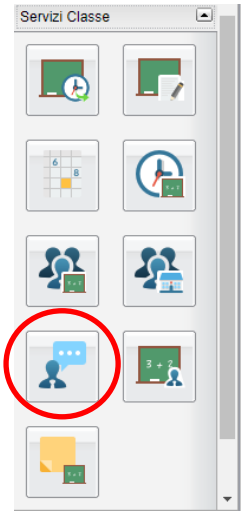
Accedere al portale Argo ScuolaNext cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito della scuola: www.polivalentepalazzolo.edu.it

E' possibile accedere direttamente al portale Argo digitando: **www.sg20609.scuolanext.info**



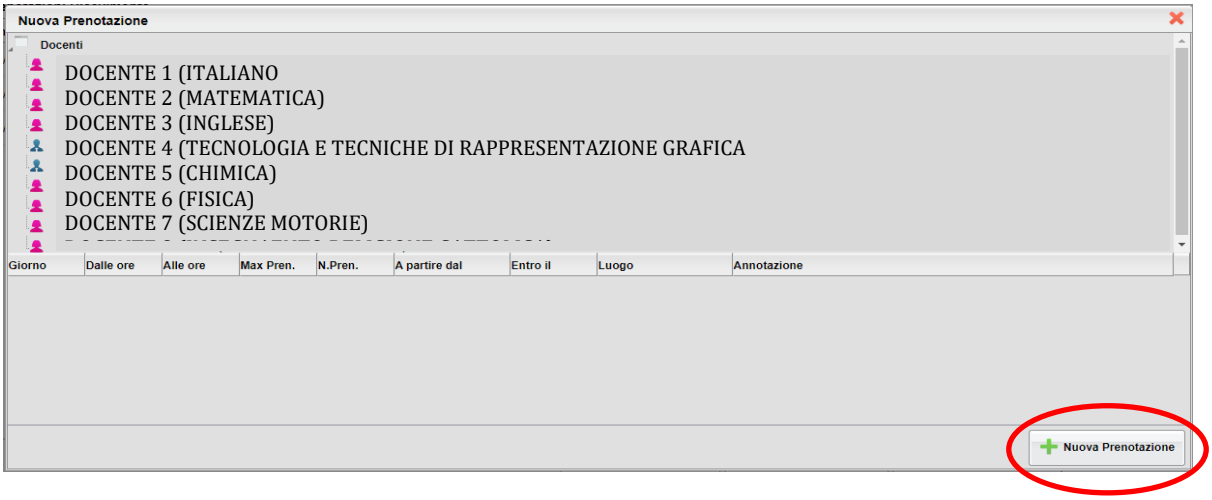
Entrare nell'App con le proprie credenziali. Inserire il Codice scuola (sg20609) e successivamente il proprio nome utente e password.





Cliccare sulla sezione "Servizi classe" e selezionare l'icona "Ricevimento Docenti".

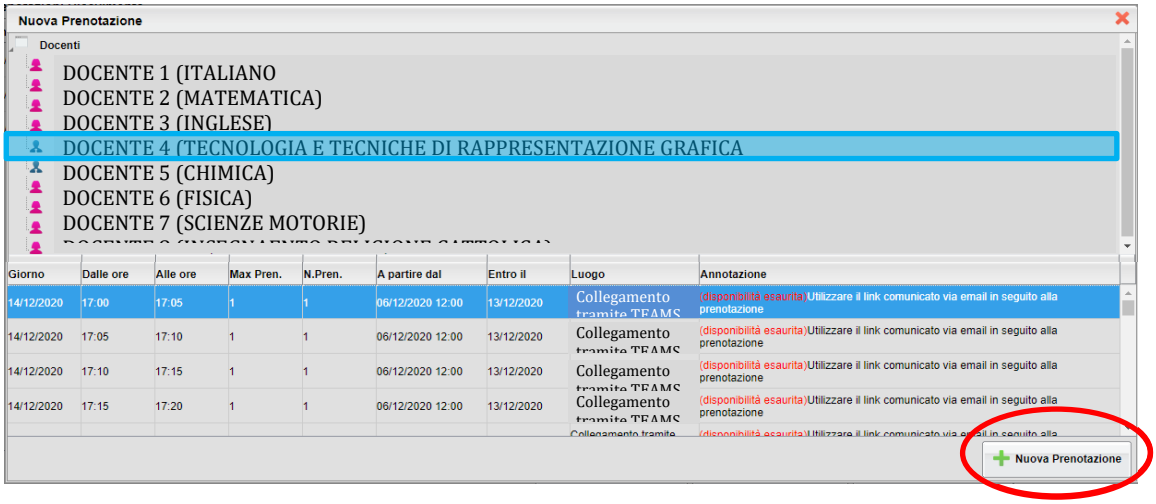
Comparirà l'elenco dei docenti della classe



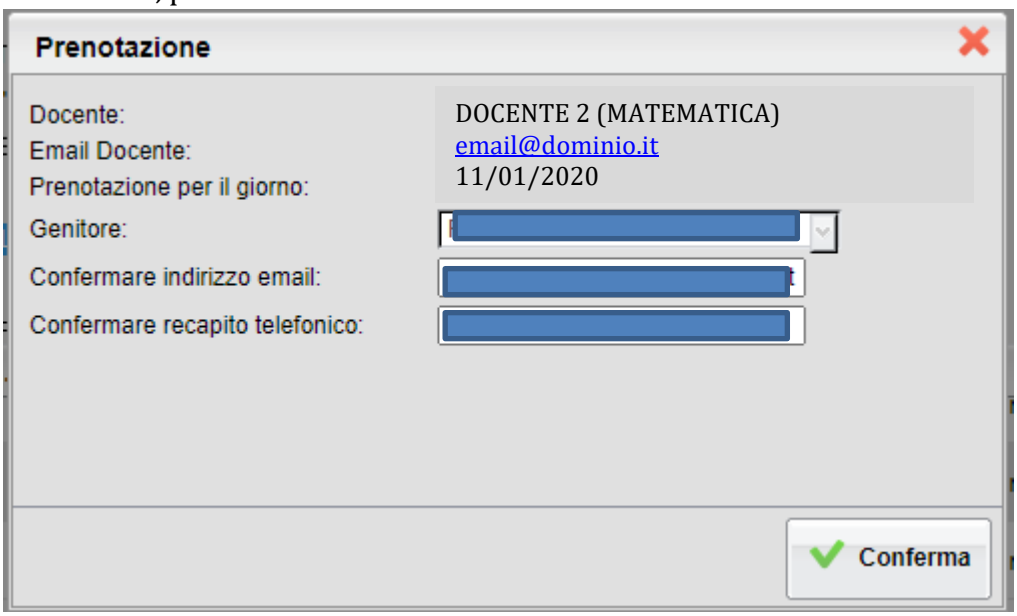
quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio. (COMPARIRA' l'ELENCO DELLE DISPONIBILITA')
2. Selezionare la data.
3. Selezionare l'icona "Nuova Prenotazione".

Vedere schermata come mostrato nella figura che segue.

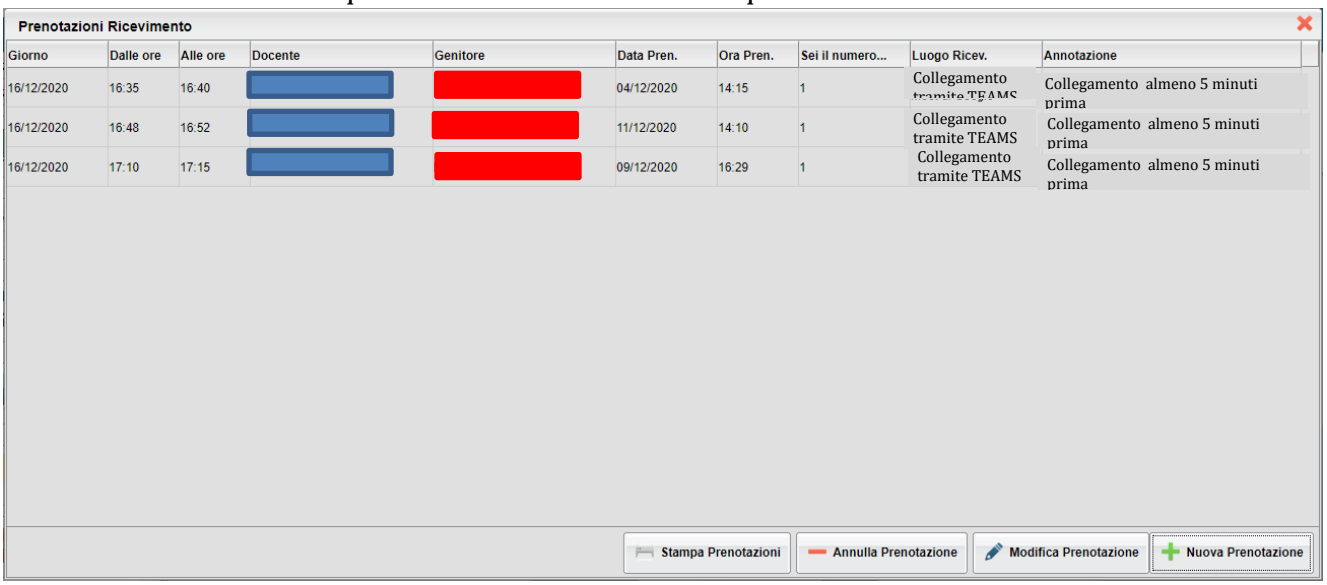


Nella schermata che segue, dopo aver completato la procedura e verificato le informazioni contenute, premere "**Conferma**".



Compilare i campi necessari, verificando la correttezza dei dati inseriti.

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nella lista. E' possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone "**Modifica Prenotazione**" o "**Annulla Prenotazione**". Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera fare un colloquio.



4 Partecipare al colloquio attraverso l'App di TEAMS

Se si è scaricata l'APP sul desktop del proprio computer, accedere all'ora stabilita per il colloquio con il docente, **possibilmente cinque minuti prima dell'orario stabilito** (ad esempio dalle ore 17:30 alle ore 17:40) ed inserire le credenziali del proprio figlio, nome utente

iis.nomeutente@polivalentepalazzolo.onmicrosoft.com e password.

Una volta entrati su Teams il docente provvederà a contatarvi all'ora stabilita per il colloquio. Attivare microfono e videocamera ed attendere.

Al termine del colloquio con il docente uscire dalla riunione cliccando sull'icona con la cornetta rossa ed eventualmente tornare su Teams per conferire con altro docente nel caso si sia prenotato un colloquio nello stesso giorno.

Ripetere le operazioni indicate ad ogni appuntamento programmato.

Si prega il genitore di attenersi ai tempi prestabiliti di massimo dieci minuti per ciascun colloquio per permettere a tutti i genitori di avere un colloquio regolare con i docenti.