

Ricevimento Docente

La procedura consente la gestione completa dei ricevimenti con i genitori.

All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire/modificare / cancellare una disponibilità già creata.

Filtra date

Dal: 29/01/2021 Al: 28/02/2021 [Aggiorna](#)

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

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZIONI	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIM...	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	29/01/2021 (Venerdì) dalle 09:00 alle 11:00	0 / 5	dalle 08:00 del 29/01/2021 alle 23:59 del 29/01/2021	Mi raccomando, puntualità!	Classe	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29/01/2021 (Venerdì) dalle 09:00 alle 11:00	0 / 5	dalle 07:00 del 29/01/2021 alle 23:59 del 29/01/2021		Sala riunioni	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2021 (Martedì) dalle 09:00 alle 10:00	2 / 2	dalle 00:00 del 14/07/2020 alle 23:59 del 02/02/2021	Colloquio in videoconfer...	https://meet.google.com...	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


In alto, il *Filtro date*, agisce sia sull'elenco delle disponibilità del docente che sull'elenco delle prenotazioni già effettuate, a cui si accede tramite pulsante [Elenco prenotazioni](#) (vedi apposito paragrafo).

Con [Aggiungi](#) è possibile immettere una disponibilità "una tantum" (ricevimento Singolo) ad una specifica data, oppure una disponibilità ricorrente periodica (per uno o più giorni della settimana).

Scheda Alunno richiamabile da elenco prenotazioni colloqui

All'interno dell'elenco delle prenotazioni dei ricevimenti, è stato introdotto un collegamento rapido direttamente alla Scheda Alunno.

La funzione è stata progettata per ottimizzare la consultazione dei voti, delle assenze, ecc.. in fase di colloquio programmato nella sezione "Ricevimenti".

Basta cliccare sull'apposita icona  per aprire in una nuova schermata tutte le informazioni relative alla Scheda Alunno.

<input type="checkbox"/>	ALUNNO
<input type="checkbox"/>	13/05/2022 dalle 09:00 alle 20:00 (2 ricevimenti)
	 Rossi Mario

Ricevimento Singolo

In caso di creazione di una disponibilità singola occorre per prima cosa scegliere la data e l'ora di inizio e fine della disponibilità al ricevimento. Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e di uno di chiusura delle prenotazioni.


E' possibile scegliere se creare una sola disponibilità complessiva con un numero massimo di prenotazioni, o, in alternativa, gestire automaticamente delle disponibilità multiple di durata predefinita.

I campi di input Luogo e Annotazione, non obbligatori, saranno sempre mostrati alle famiglie.

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Opzioni

Un ricevimento da minuti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti:

del:  fino al: 

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link: 

Annotazioni: 250 / 250

E-mail docente: **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")

L'opzione **PUBBLICA** lascia capacità decisionale al docente (su ogni colloquio) di mostrare o meno la propria e-mail alle famiglie, sia in fase di prenotazione che in caso di annullamento della prenotazione. Questa opzione non pregiudica in nessun caso l'eventuale invio di comunicazioni della famiglia ad docente, ad es. in caso di annullamento della prenotazione.

Il docente può disattivare la singola disponibilità in qualunque momento, in caso di prenotazioni attive, un avviso gli ricorderà di inviare una e-mail ai genitori.

L'indirizzo e-mail qui proposto è quello presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo e-mail utilizzato in caso di recupero password. E' possibile mettere un altro indirizzo, se si desidera.

Gestione link per colloqui online

I docenti adesso possono gestire un apposito un nuovo campo *Link*, sia nelle disponibilità per i ricevimenti che nelle singole prenotazioni da parte dei genitori.

Link in disponibilità docente (visibile potenzialmente a tutti i genitori):

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:  

Annotazioni: 250 / 250

E-mail docente: PRIVATA (Le famiglie **NON** 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")

Link in singola prenotazione genitore (visibile solo al genitore dopo che si è prenotato):

	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEF...	E-M...	DATA PRENOTAZIO...	LINK
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> 03/09/2021 dalle 09:00 alle 11:00 (1 ricevimento) ⓘ							
<input type="checkbox"/>	BARONE DAVIDE	1C 30 ore settiman...	BARONE ARTURO	3333	clop...	01/09/2021 09:13	 

Modifica link prenotazione



Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili

Opzioni

Un ricevimento da posti

Più ricevimenti da

Il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente. In questo caso il genitore, sa che il colloquio inizia ad una certa ora e riceve un ticket numerico che rappresenta il suo ordine teorico di ingresso.

Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna)

Opzioni


Un ricevimento da minuti

Più ricevimenti da

Questa opzione crea le disponibilità sulla base dei minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, max: durata dell'intera disponibilità).

Se ad es. il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì e i venerdì dal 13 al 20 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti, considerando che l'intervallo dell'esempio è 1 ora, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna.


Modifica disponibilità colloquio

Con il pulsante , è sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni).

E' sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento; la riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già effettuate.

In caso di prenotazioni già attive, inoltre, non si possono variare le date e le ore del colloquio.

Il docente che volesse variare la disponibilità di un colloquio in termini di date e ora, con prenotazioni già effettuate, dovrà disattivare il colloquio, e produrne uno nuovo (possibilmente previo avviso via e-mail, ai genitori interessati).

Il pulsante  consente con il salvataggio delle disponibilità.

Ricevimento Periodico

L'unica differenza tra l'interfaccia Periodico e l'interfaccia Singolo è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo.

L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato

Date del periodo di ricevimento

Dal:  al: 

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Per quanto concerne la gestione dell'ora delle date di prenotazione, si può parametrizzare il range di giorni precedenti alla disponibilità, entro il quale effettuare la prenotazione.

In questo es. si potrà prenotare dalle 08:30 del 2° giorno precedente la disponibilità, fino alle 23:59 del giorno precedente.

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti: da: giorni
a: giorno prima del ricevimento

Tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia Ricevimento Singolo.

Elenco prenotazioni

Il pulsante **Elenco prenotazioni** consente visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento. Una icona INFO apre un dettaglio con i dati più salienti del ricevimento; se nell'annotazione il docente ha messo un link, si ha la possibilità di cliccarlo.

Prenotazioni delle famiglie dal 01/02/2021 al 14/05/2021 Indietro

Esporta / Stampa **Comunica disdetta** **Invia e-mail**

Escludi le prenotazioni annullate:

	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFONO	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	03/02/2021 dalle 12:00 alle 13:00 (1 ricevimento) i						
<input type="checkbox"/>	AIELLO ELISEO	1A SCIENTIFICO SEDE PR...	AIELLO ANDREA	33312344...	aiello@ar...	02/02/2021 12:13	

I genitori che hanno annullato la prenotazione saranno visualizzati "sbarrati"

Invio E-mail/ Comunica Disdetta

Utilizzando i pulsanti **Comunica disdetta** **Invia e-mail** è anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione generica o per la disdetta di una o più prenotazioni.

In caso di comunicazione della disdetta, il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

Disdetta prenotazione ricevimento

Indietro **Invia disdetta**

Mittente: (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)

Oggetto [Disdetta]:

Messaggio:

	DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-02-03 dalle 12:00 alle 13:00	AIELLO ELISEO	aiello@argosoft.it

Tramite il pulsante **Esporta / Stampa** è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.

Eventi google meet

Tramite questa funzionalità (*visibile ai docenti, solo se il dirigente ha attivato un'apposita opzione dal suo menu Strumenti/Opzioni Generiche*) è possibile creare automaticamente eventi di calendario sincronizzabili con la propria agenda **Google Calendar**. All'evento è annesso anche un link per un'eventuale conferenza tramite **Google Meet**.

La funzionalità è pensata per favorire la pianificazione di eventi e appuntamenti, anche online, relativi alle attività scolastiche o agli scrutini.

The screenshot displays the 'Eventi Google Meet' section of the didUP system. On the left is a navigation menu with options like Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, and others. The main area shows a calendar for October 2022. A pop-up window for October 19th lists five events:

- Nuovo inserimento alunno extracomunitario | dalle 12:00 alle 13:00
- Meeting docente-alunno | dalle 13:00 alle 14:00
- Incontro con le famiglie del 1° anno | dalle 16:00 alle 17:00
- Incontro con il preside | dalle 17:00 alle 18:00
- Incontro coi docenti - PNNR | dalle 18:00 alle 19:00

Below the calendar is a table of events:

DATA EVENTO	NOME EVENTO	DESCRIZIONE EVENTO	DATA CREAZIONE	
19/10/2022 dalle 18:00 alle 19:00	Incontro coi docenti - PNNR	PNNR 2022	2022-10-19	
19/10/2022 dalle 17:00 alle 18:00	Incontro con il preside		2022-10-19	
19/10/2022 dalle 16:00 alle 17:00	Incontro con le famiglie del 1° anno		2022-10-19	
19/10/2022 dalle 13:00 alle 14:00	Meeting docente-alunno	Ravvedimenti dell'anno precedente	2022-10-19	
19/10/2022 dalle 12:00	Nuovo inserimento		2022-10-19	


Pre-requisiti

Disporre di un account Google scolastico (o anche personale) su cui poter sincronizzare tutti gli eventi di calendario. Si può utilizzare un indirizzo email della suite **Google Workspace** (ex Gsuite) fornito dall'istituto scolastico, o in alternativa anche un indirizzo email personale (@gmail.com).

Creazione Evento (caso docente)

La prima sezione da compilare è quella relativa a data, ora inizio e fine, titolo e descrizione (campo non obbligatorio) dell'evento:

Informazioni evento

Data: 19/10/2022  Ora Inizio: 17:00 ▼ Ora Fine: 18:00 ▼

Titolo Evento:

Descrizione (max 500 caratteri):

La seconda sezione permette di gestire le autorizzazioni per gli invitati, analoghe a quelle presenti su **Google Calendar**. Le opzioni sono tutte impostate di default a **NO**; **consigliamo di non abilitarle per non consentire alcuna modifica agli invitati e per non mostrare a tutti gli invitati le mail dei partecipanti** (soprattutto nel caso in cui non siano state importate le mail della G Suite per docenti e alunni, e vengano utilizzate le mail personali).

Autorizzazioni per gli invitati

Possono modificare l'evento

Possono invitare altre persone

Possono vedere gli altri partecipanti

Le ultime sezioni consentono la scelta degli invitati, che si possono selezionare mediante 3 finestre di scelta:

Classi che partecipano all'evento

Nessuna classe selezionata

Docenti che partecipano all'evento

Nessun docente selezionato

Alunni che partecipano all'evento

Nessun alunno singolo selezionato

La sezione **Classi che partecipano all'evento** consente di selezionare una o più classi in cui il docente insegna e l'invito sarà fatto **indistintamente a tutti gli alunni** della classe.

La sezione **Docenti che partecipano all'evento** fornisce l'elenco completo dei docenti che hanno attribuzioni di classi per l'anno corrente. Nell'elenco è presente anche la colonna con le classi in cui insegna ciascun docente, quindi se si vogliono invitare tutti i docenti di una determinata classe sarà facile individuarli usando l'apposito filtro.

La sezione **Alunni che partecipano all'evento** consente di selezionare anche più di un alunno di una o più classi. L'opzione è pensata specificamente per chi insegna materie gestite su gruppi classe e attribuite ad una porzione di classe.

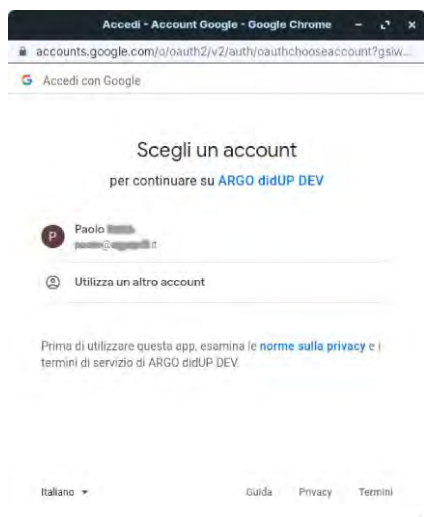
Gli indirizzi mail utilizzati per l'invio degli inviti saranno quelli presenti nel campo E-Mail Aggiuntiva dell'anagrafica alunni o docenti di Alunni Web. Se queste mail non sono presenti, verranno utilizzate le mail ordinarie.

Al salvataggio dell'evento tutti gli invitati riceveranno una mail con i dettagli dell'evento e il link per partecipare alla videoconferenza su Google Meet.

Se uno o più alunni/docenti non hanno alcuna mail definita nella propria anagrafica, l'utente riceve un avviso con i nominativi delle persone che non è stato possibile invitare.

Cliccare sul pulsante **“Salva e genera link”** per concludere l'operazione. Verrà mostrata una finestra pop-up da parte di Google che permetterà di selezionare un account Google già utilizzato sul proprio browser, oppure di usarne uno diverso.

La prima volta sarà anche mostrato e richiesto il permesso per la gestione degli eventi di Google Calendar. Se la creazione andrà a buon fine e saranno generati i link di Google Calendar e Meet, l'applicazione tornerà alla lista degli eventi creati.



Vista Eventi in modifica / Cancellazione Evento

Gli eventi mostrati in lista non sono legati all'account Google con cui è stato creato l'evento, ma semplicemente dall'anagrafica Argo con cui si opera. Un utente Argo potrebbe utilizzare più di un account Google per gestire gli eventi, tuttavia non può gestire, modificare o accedere ai rispettivi link di Google Calendar e Meet, se utilizza un account diverso da quello per la creazione.

Se l'account invece coincide, è ammessa sia la modifica che la cancellazione di un evento sia dalla lista degli eventi Argo che dall'account Google utilizzato.

Quando l'utente cancella un evento, se l'evento non viene più trovato (perché magari è stato cancellato su Google Calendar) si riceve l'avviso "L'evento non è stato trovato nel calendario Google, o lo hai creato con un altro account Gmail".

Cosa accade se è un evento di tipo Scrutinio?

Se per una data classe sono stati creati eventi di tipo scrutinio con data successiva alla data corrente, l'utente (sia semplice che coordinatore o preside) trova opportuno avviso nella vista del caricamento voti.

ALUNNO	DATA NASCITA	INGLESE		TECNOLOGIA		ARTE E IMMAGINE	
		V	ASS.	V	ASS.	V	ASS.
BROWN LAVANDA	17/09/2009						
CHANG CHO	22/08/2009						
FINNIGAN SEAMUS	22/05/2009						
GRANGER HERMIONE	14/05/2009						
JOHNSON ANGELINA	03/03/2009						
LEE JORDAN	19/01/2009						
Longbottom NEVILLE	07/08/2009						
LOVEGOOD LUNA	11/09/2009						
MALCONTENTA MIRTILLA	14/07/2009						
MALFOY DRACO	20/10/2009						
PATIL PARVATI	07/01/2009						
POTTER HARRY	22/11/2009						

Il pulsante Eventi programmati è corredato da badge che indica quanti sono gli eventi presenti per classe e non ancora "scaduti", di tipo scrutinio.

Al click sul pulsante si ottiene la lista di tali eventi con il link di Meet in chiaro e cliccabile. Al click si apre relativa pagina di Google Meet su altra scheda del browser in uso.

Lista Eventi Programmati



DATA EVENTO	EVENTO	LINK
05/06/20 dalle 08:30 alle 10:30	Scrutinio della classe 5B -	https://meet.google.com/gwd-oett-jcf
06/06/20 dalle 11:00 alle 12:00	Discussione elaborato finale di Hermione Granger -	https://meet.google.com/pko-mdrv-qwe

Gli eventi saranno mostrati solo in corrispondenza di periodi di scrutinio non ancora bloccati del preside.

Docenti per classe

Da questa procedura, è possibile visualizzare i docenti che insegnano nelle classi di propria pertinenza. I nominativi, vengono elencati in ordine alfabetico e in corrispondenza di ciascun docente vengono mostrate le materie insegnate.

Eletti consigli di Classe