

Allegati:

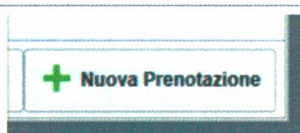
Guida operativa Argo – Modalità Genitore:

Guida alla prenotazione dal portale Argo Sculanext tramite Computer

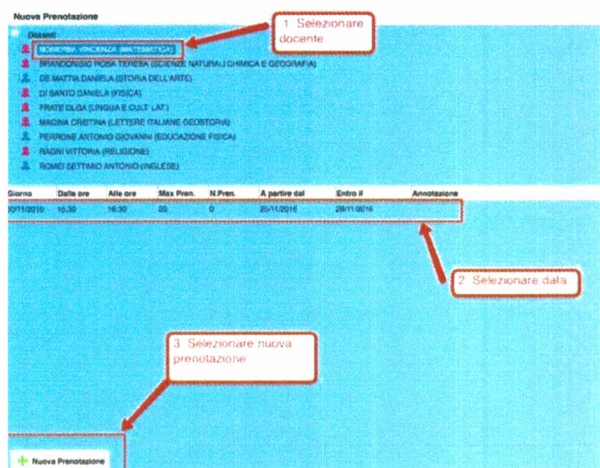


Entrare nell'App con le proprie credenziali, inserire il Codice scuola (**sg19105**) e successivamente il proprio nome utente e password.

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



Cliccare su **"Nuova prenotazione"**.



Comparirà l'elenco dei docenti della classe quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.
2. Selezionare la data.
3. Selezionare l'icona **"Nuova Prenotazione"**.

Prenotazione ✕

Docente: **BONERBA VINCENZA** selezionare

Prenotazione per il giorno: **14/12/2016**

Genitore: ⌵

Confermare indirizzo email:

Confermare recapito telefonico:

controllare dati

✔ Conferma

Nella schermata successiva, premere

“Conferma”.

Prenotazioni Ricevimento ✕

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...
02/10/2016	09:15	10:15	Bonerba Vincenza	ROSSI MARCO	21/09/2016	20:51	1

↑

+ Nuova Prenotazione
✎ Modifica Prenotazione
✖ Annulla Prenotazione

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nell'elenco.

È 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.

Guida operativa Argo – Modalità Docente:

1 Nota introduttiva

Nel momento in cui questa guida sta nascendo, parte delle funzionalità in essa descritte è accessibile da **Argo ScuolaNext**, parte 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 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 (per esempio 1 ora) in cui decide di ricevere un numero massimo potenziali di genitori (parametro **MAX PRENOTAZIONI**, per esempio 6).
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.

4 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.

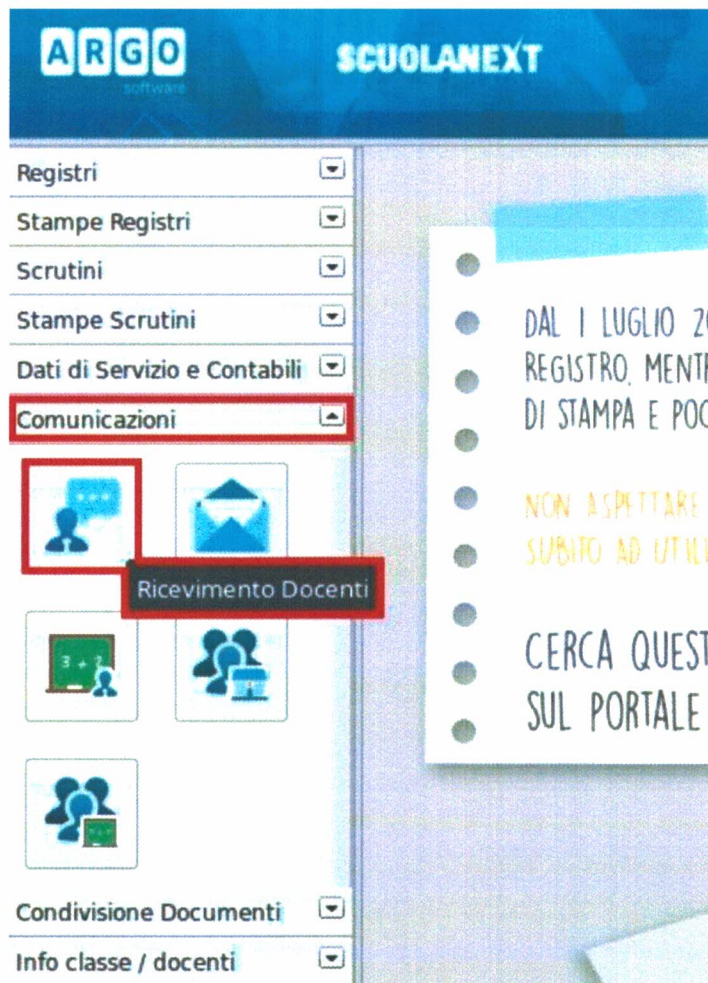


Figura 1:Ricevimento Docenti

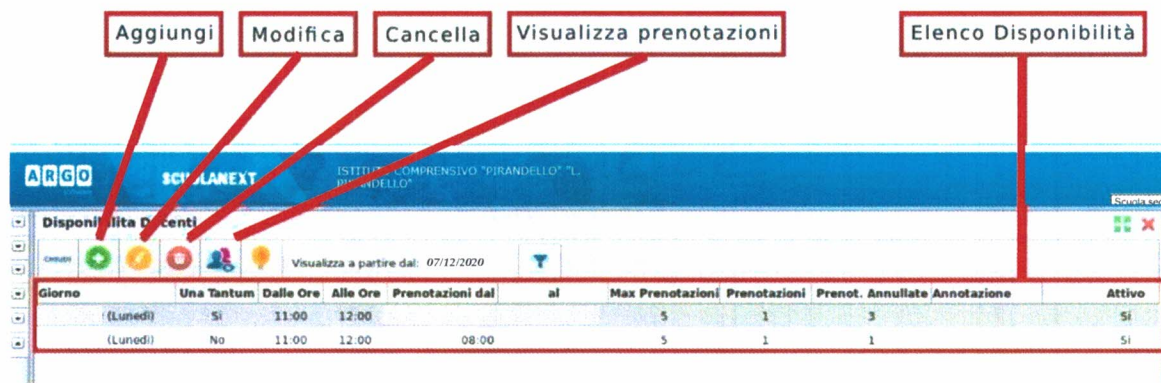


Figura 2: Finestra gestione **Disponibilità Docenti**.

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

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

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

Disponibilità Docente [X]

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Data Ricevimento: 07/12/2020

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 08:00 **del** **al:** 07/12/2020

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

Annulla Conferma

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 quante disponibilità generare (tipicamente 6),

direttamente, indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 10 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*

USARE QUESTA MODALITA' PER I COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA

- 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 quante disponibilità generare (tipicamente 6), direttamente, indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 10 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*

The screenshot shows a web form titled "Disponibilità Docente" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Tipo di Ricevimento:** Two radio buttons: "Una Tantum" (unselected) and "Periodico" (selected).
- Giorno della settimana:** A row of checkboxes for "Lun", "Mar", "Mer", "Gio", "Ven", and "Sab", all of which are currently unselected.
- Periodo dal:** A date selection field with a calendar icon.
- Al:** A date selection field with a calendar icon.
- Dalle ore (HH:MM):** A time selection field.
- Alle ore (HH:MM):** A time selection field.
- Genera una disponibilità con max:** A radio button (selected) next to a numeric input field containing "5" and the text "colloqui prenotabili".
- Genera più disponibilità di:** A radio button (unselected) next to a numeric input field containing "10" and the text "minuti ciascuna".
- Prenotazione consentita dalle ore:** A field with "08:00" followed by "da", a numeric input field with "5", "a", a numeric input field with "1", and "giorni prima".
- Luogo di ricevimento:** A large empty text input field.
- Annotazioni:** A large empty text input field.
- E-Mail Docente:** A large empty text input field.
- Mostra E-mail alla famiglia:** A checked checkbox.
- Attivo:** Two radio buttons: "Si" (selected) and "No" (unselected).

At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

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

Il docente nel campo luogo di ricevimento indicare **ON LINE**, nel campo Annotazioni indicare il **LINK DI ACCESSO A GOOGLE MEET, DOVE I GENITORI DOVRANNO ACCEDERE**, 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.

6 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 non ci sono prenotazioni da parte di un genitore. Tenendo premuto il tasto **CONTROL** (CTRL), è possibile selezionare più di una disponibilità (click del mouse), quindi cancellare tutte le disponibilità selezionate.

Visualizza elenco prenotazioni

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

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazioni	Attivo
(Lunedì)	Si	11:00	12:00		08:00	5	1	3		Si
(Lunedì)	No	11:00	12:00		08:00	5	1	1		Si

Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
[Red Bar]	[Red Bar]	[Red Bar]	[Red Bar]	[Red Bar]
[Black Bar]	[Black Bar]	[Black Bar]	[Black Bar]	[Black Bar]

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.

7 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 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.

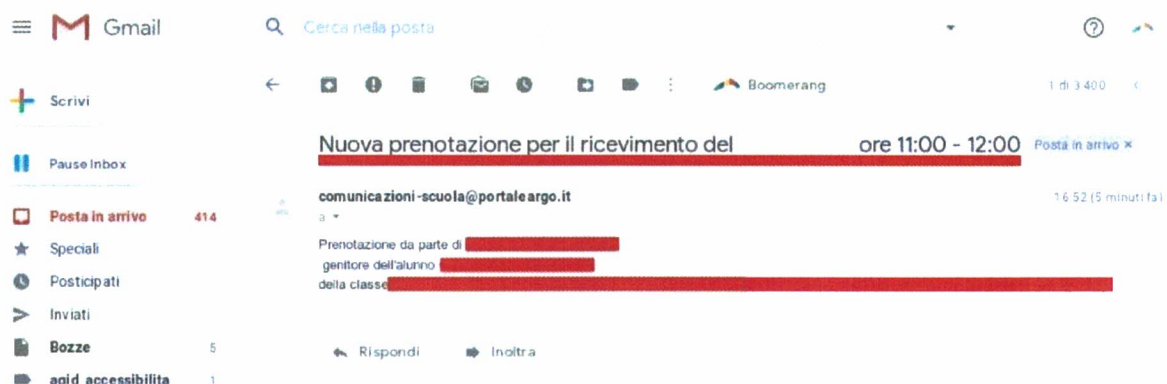


Figura 6: Mail di notifica di una prenotazione da parte del genitore

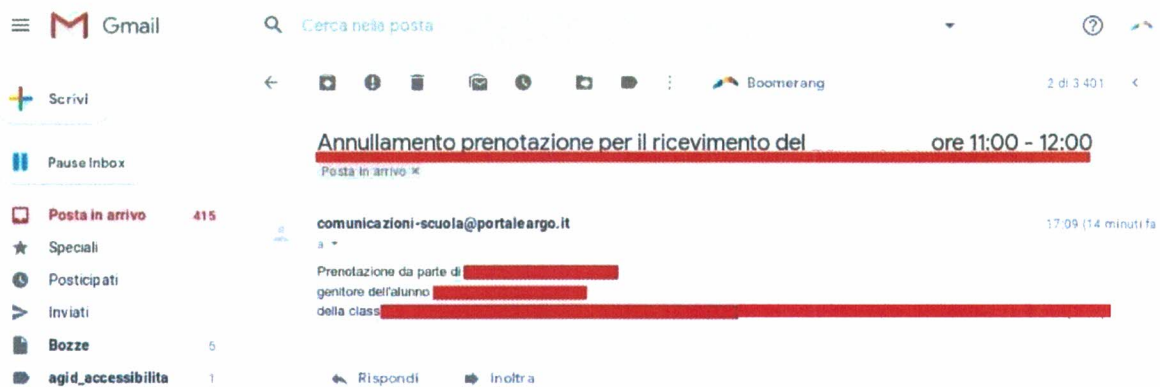


Figura 7: Mail di notifica della cancellazione di una prenotazione da parte del genitore

ARGO didUP

Opzioni Registro

Opzioni Famiglia

Verifica Registro

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)	<input checked="" type="checkbox"/>
Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota Registro dei Professore Visibili alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento	<input checked="" type="checkbox"/>

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

STRUMENTI

LOGOUT

Salva

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