



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1644250

Sede Ass. di Altavilla I. (AV) Via Immacolata, tel. 0825991338 – Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito 1

email: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) - PEC: [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> - C.F. 92003550644 - Cod. Mecc. AVPS06000B

Circolare n. 75

All' Albo  
Agli Atti  
Al sito WEB della scuola

AI DOCENTI - AL PERSONALE ATA  
AGLI ALUNNI - ALLE FAMIGLIE

**OGGETTO: Incontri quadrimestrali scuola-famiglie a.s. 2023/2024.**

Si comunica che gli incontri quadrimestrali con le famiglie previsti per il mese di dicembre si svolgeranno on-line, su prenotazione, secondo modalità tecniche che sono state già inviate ai genitori tramite la mail istituzionale degli studenti e che sono indicate in dettaglio negli allegati alla presente:

- **Allegato 1- Manuale Genitori**
- **Allegato 2- Manuale Docenti**

secondo il seguente calendario:

### LUNEDI' 18 DICEMBRE 2023

Dalle ore 15:30 alle ore 19:30: tutte le classi della sezione A della sede staccata di **ALTAVILLA IRPINA** e tutte le classi delle sezioni A-B-C della sede staccata di **SOLOFRA**

### MERCOLEDI' 20 DICEMBRE sede ATRIPALDA

- dalle ore 15:00 alle ore 17:00: classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> delle sezioni A – B - C
- dalle ore 17:00 alle ore 19:00: classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> delle sezioni A - B - C

### GIOVEDI' 21 DICEMBRE sede ATRIPALDA

- dalle ore 15:00 alle ore 17:00: classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> delle sezioni D - E - G
- dalle ore 17:00 alle ore 19:00: classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> delle sezioni D- E - G
- dalle ore 15:00 alle ore 17:00: classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> delle sezioni F - I
- dalle ore 17:00 alle ore 18:30: classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> delle sezioni F

Laddove qualche docente lo ritenesse opportuno, le fasce orarie di ricevimento su indicate potranno essere ampliate per quanto ritenuto necessario.

Si ricorda che tali incontri vanno intesi come incontri collegiali, pertanto si raccomanda ai docenti una sintetica descrizione dell'andamento didattico individuale: laddove si ritenesse necessario approfondire la situazione didattico-educativa di qualche alunno è opportuno programmare successivamente incontri individuali, anche in presenza.

I docenti che, con la suddetta articolazione degli incontri, si dovessero trovare nella condizione di un eccessivo impegno orario, in rapporto al proprio monte ore annuale, concorderanno con la presidenza e le famiglie un calendario personale più compatto.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Antonio Spagnuolo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Del D.Lvo n. 39/1993

# GESTIONE PRENOTAZIONE COLLOQUI CON DOCENTI

## attraverso l'utilizzo del registro elettronico ARGO e GOOGLE MEET

### 1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura di prenotazione degli incontri in modalità online con i docenti.

Il software Argo permette in modo semplice di visualizzare le finestre temporali in cui incontrare i docenti.

- Per ogni prenotazione è possibile decidere se annullarla.
- Il genitore può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha richiesto

### 2 Predisposizione e svolgimento del colloquio

I **Genitori** potranno prenotare il ricevimento tramite il Portale Argo nell'apposita Sezione



“**Servizi Classe**” cliccando sull'icona: che apre la finestra “**Prenotazione del Ricevimento**”.

In questa Sezione cliccando su “**Nuova prenotazione**” si apre l'elenco dei docenti della classe e, selezionato il Docente con il quale si desidera avere l'incontro, si prenota l'ora ed il giorno del colloquio, se ancora disponibile. Per prenotare il colloquio con più Docenti è necessario ripetere la procedura, selezionando di volta in volta i docenti con cui si desidera avere un incontro.

Una volta effettuate tutte le prenotazioni desiderate, si provvede a stampare o annotare elenco delle prenotazioni effettuate secondo l'ordine cronologico degli appuntamenti prenotati.

Nel **giorno e nell'orario stabilito** collegarsi al link presente nella singola prenotazione per collegarsi alla riunione programmata cliccando su “**Partecipa**”.

**Ciascun Genitore ha a disposizione 5 minuti con ciascun docente.**

Si invitano i genitori a rispettare la tempistica per permettere a quanti sono in attesa di partecipare al ricevimento.

Ripetere il collegamento al rispettivo link per ogni colloquio prenotato.

# GESTIONE RICEVIMENTO GENITORI

## attraverso l'utilizzo del registro elettronico

### ARGO e GOOGLE MEET

#### 1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare la procedura di gestione delle prenotazioni degli incontri in modalità online con i genitori.

Il software Argo permette in modo semplice di gestire le finestre temporali in cui incontrare i genitori, quanto tempo dedicare a ciascun genitore in ciascuna 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 docente può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha ricevuto

#### 2 Step per la gestione del ricevimento

1. Il docente stabilisce una finestra temporale (in base alle indicazioni della circolare del Dirigente Scolastico) in cui decide quanto tempo dedicare a ciascun genitore (parametro "**PIU' RICEVIMENTI DA**", della durata di **5 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. Nel giorno e orario previsto per il colloquio, docente e genitore si incontrano virtualmente in una **riunione generata** su GOOGLE MEET da parte del docente.

### 3 Gestione delle Disponibilità Docente

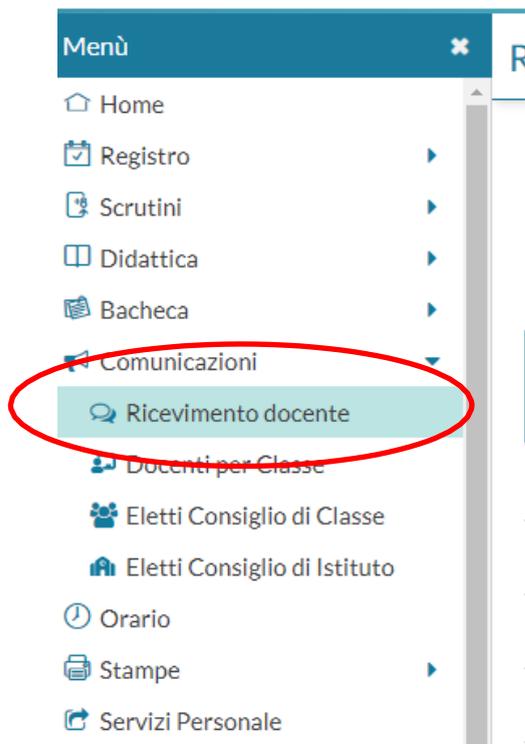
Le funzionalità sono accessibili dal software **Argo didUp** presente sul portale Argo così come di seguito indicato.



Accedere con le stesse credenziali di DIDUP:

The screenshot shows the login page for didUP. At the top, there is the didUP logo (a blue circle with a white bird icon) and the text 'didUP'. Below the logo, there is a form with the following fields: 'Nome Utente' with the placeholder 'nome.cognome|sg28150', 'Password' with a 'Recupera la password' link, and a 'Ricordami' checkbox. Below the form is a blue 'ENTRA' button. At the bottom of the page, there are logos for 'ARGO software' and 'RISA' (Rete Italiana Scuole Associate), and the text '© 2020 - Tutti i diritti riservati'.

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



Cliccando sulla voce **Ricevimento docente**, si apre la finestra di gestione delle **Disponibilità Docente**, come mostrato nella figura successiva.



Cliccare sulla voce Aggiungi.

#### 4 Aggiunta di una disponibilità

E' necessario inserire una disponibilità una tantum (**Ricevimento singolo**)

Il docente per l'organizzazione del ricevimento collettivo dovrà generare (cliccando su Aggiungi):

- **un Ricevimento singolo**, ed in tal caso dovrà indicare la data, l'intervallo temporale (in base alle indicazioni contenute nella circolare del Dirigente Scolastico) e quante disponibilità generare stabilendo la durata di un'appuntamento (**impostare 5 minuti**), indicando il campo "Più ricevimenti da" di **5 minuti** ciascuna.

**ATTIVO** (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo  Ricevimento Periodico

Data del ricevimento  
09/03/2021

Dalle  
Ore: 15 Minuti: 30

Alle  
Ore: 17 Minuti: 30

Prenotazione consentita dalle  
Ore: 08 Minuti: 00 del: 03/03/2021  
fino al: 07/03/2021

Genera una disponibilità con max 6 minuti ciascuna  
 Genera più disponibilità di

Il docente può indicare un luogo di ricevimento, il **link** a cui collegarsi, **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 “**Ricevimento singolo**” generando ad esempio n. 12 disponibilità diverse di **5 minuti** di tempo per ogni ora nella data fissata per il colloquio.

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

**Tipo di ricevimento:** spuntare “**Ricevimento singolo**”

**Data Ricevimento:** data come prevista dalla circolare del Dirigente Scolastico

**Dalle ore: .... alle ....** (orari come da indicazioni della circolare del Dirigente Scolastico)

**Genera più disponibilità di: 5 minuti** ciascuna (corrispondente a 12 prenotazioni possibili per ciascuna ora di ricevimento programmato)

**Prenotazione consentita dalle ore: ... del ... fino al ...** (inserire il periodo in cui i genitori possono prenotarsi tenendo conto di chiudere le prenotazioni almeno un giorno prima della data prevista per il ricevimento)

**Luogo di Ricevimento:** GOOGLE MEET

**Link:** inserire il link generato da Google Meet per la creazione di una riunione (vedi paragrafo 8)

**Annotazioni:** (inserire eventuali annotazioni da comunicare al genitore)

**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 paragrafo (4 “**Aggiunta di una disponibilità**”) per ciascun giorno di ricevimento programmato.

Cliccando su INSERISCI (in alto) si aprirà la schermata riepilogativa come segue:

Ricevimenti docente dal 08/03/2021 al 31/03/2021

Filtra date  
Dal: 08/03/2021    A: 31/03/2021    **Aggiorna**

**Elenco prenotazioni**    **Aggiungi**

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZI...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIM...	ATTIVO		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 10:10 alle 11:00	0 / 4	dalle 08:00 del 02/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso tramite accou...	Ricevimento da remot...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:30 alle 15:36	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:36 alle 15:42	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:42 alle 15:48	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:48 alle 15:54	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 15:54 alle 16:00	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:00 alle 16:06	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:06 alle 16:12	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		
<input type="checkbox"/>	09/03/2021 (Martedì) dalle 16:12 alle 16:18	0 / 1	dalle 08:00 del 03/03/2021 alle 23:59 del 07/03/2021	Accesso attraverso l'ac...	Piattaforma Microsoft ...	Si		

## 5 Cancellazione di una disponibilità

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* è possibile cancellare la

disponibilità stessa, cliccando sul tasto  (**Cancella**)

## 6 Visualizza elenco prenotazioni

E' possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il pulsante **"Elenco Prenotazioni"**.

Prenotazioni delle famiglie dal 08/03/2021 al 31/03/2021

**Indietro**

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

Escludi le prenotazioni annullate:

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFO...	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
--------------------------	--------	--------	----------	-----------	--------	-------------------	-------------------

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, stampare la lista delle prenotazioni o Comunicare l'eventuale disdetta.

## 7 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.

The screenshot shows the didUP interface for the Istituto d'Istruzione Superiore "G.B. VICO - UMBERTO I - R. GAGLIARDI". The user is EUGENIO.POIDOMANI.SG28150. The 'Opzioni Docente' section includes the following options:

Opzione	Stato
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"/>
Note Registro del 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"/>

The 'Opzioni Dirigente Scolastico (riservate al D.S. e non modificabili dal docente)' section includes:

Opzione	Stato
Abilita accesso da parte delle Famiglie (Attenzione!, spegnendo questa voce, le famiglie non potranno più accedere né tramite App né tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)	<input checked="" type="checkbox"/>

## 8 Creare link per colloquio sulla piattaforma GOOGLE MEET

Accedere dunque al sito <https://meet.google.com/>, cliccare sul pulsante "Accedi" e poi su "Nuova Riunione" avendo cura di effettuare tali operazioni selezionando l'account istituzionale @liceodecaprariis.edu.it.

Una volta effettuato il login, cliccare sull'opzione **Crea una riunione da avviare in un secondo momento**. Copiare il link generato.

## 9 Predisposizione e svolgimento del colloquio

Una volta chiuse le prenotazioni, per ogni ricevimento generato su Argo DidUp il docente provvede a stampare o annotare elenco prenotazioni nell'ordine pervenuto.

Il **giorno stabilito** e **all'ora stabilita** collegarsi al link inserito nelle impostazioni del ricevimento (il link creato secondo le indicazioni del paragrafo 8) e avviare la riunione programmata cliccando su **"Partecipa"**.

Una volta avviata la riunione attendere i genitori, avendo cura di rispettare l'ordine di prenotazione.

Al momento dell'ingresso di un genitore apparirà un avviso di richiesta di ammissione alla riunione (nel caso un genitore acceda con un account Google esterno all'organizzazione). Cliccare su **ammetti** ed effettuare la conversazione (**max 5 minuti**).

Completato il colloquio invitare il genitore ad abbandonare la riunione per consentire al successivo di poter accedere alla riunione.

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