


MANUALE OPERATIVO e INDICAZIONI per la DIGITALIZZAZIONE

Ricevimento Famiglie a Distanza

- Seguendo le indicazioni del Collegio dei Docenti, rispetto agli incontri con le famiglie, la prenotazione sarà pianificata dall'insegnante tramite l'apposita funzione di Argo, fissando per ogni ora settimanale di "ricevimento genitori" delle fasce orarie della durata di 5 - 10 minuti, ognuna delle quali potrà essere prenotata dal genitore e dove gli stessi troveranno anche il codice di accesso o il link all'incontro Meet.
- Al momento della prenotazione, da parte del genitore, il sistema genera un messaggio(1), inviato alla mail indicata nel format, con i dati della prenotazione, mentre l'incontro avverrà attraverso l'applicativo Meet che potrà essere fruito dai genitori attraverso l'account dei figli (scelta consigliata) o un qualsiasi Account Google.
- Il docente confermerà la prenotazione dell'incontro con una apposita email, nella quale fornirà al genitore il codice di accesso **qualora non indicato nella scheda di prenotazione.**
- L'insegnante dovrà collegarsi pochi minuti prima dell'appuntamento per dare il consenso al genitore di entrare(2).

COME PROCEDERE

1. **Accedere** a "Argo DidUp";
2. **Click** su  **Comunicazioni** ;
3. **Click** su  **Ricevimento docente**
4. **Click** su "Aggiungi";
5. **Compilare** il format;
6. **Check** tipo di ricevimento "*Periodico*";
7. **Check** giorno in "Ripeti nei giorni"
8. **Inserire** date periodo dal - al usando il calendario a margine;
9. **Inserire** gli orari usando l'elenco a tendina;
10. **Specificare** periodo e orario entro il quale il genitore può prenotare il colloquio;
11. **Check** "Genera più disponibilità" il sistema genera ad orari consecutivi, rispetto all'intervallo di tempo indicato diversi appuntamenti;
12. **Inserire** in "Luogo di ricevimento" il codice Meet (es. cucina-fabri);
13. **Scrivere** in "Annotazioni" l'indicazione "Accedere dall'account @alberghierorieti.it del proprio figlio/a".
14. Controllare la correttezza dell'indirizzo mail (sul quale ricevere le notifiche di prenotazione).
15. **Click** "Inserisci".

(1) Controllare che la funzione di ricezione e-mail sia attiva (spuntata) sul proprio registro elettronico.

ArgoDidUp > Strumenti > Opzione Famiglie > *Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento*;

(2) Per attivare la funzione "sala d'attesa" dovete controllare che la funzione sia attiva.

Accedere al Meet del colloquio > Controlli dell'organizzatore  > Accesso Rapido (Disattivo)

Team per l'Innovazione

Prof.ssa Antonella **GIOVANNELLI**

Prof.ssa Danila **PITOTTI**

Prof. Angelo **FABRI**



supportogsuite@alberghierorieti.it

Registrazione Ricevimenti Famiglia

Al fine di tenere traccia dei colloqui con le famiglie il docente può compilare l'apposito spazio seguendo la procedura descritta a margine, è altresì possibile annotare tale evento nel calendario di Argo come "Evento Personale" o come "Annotazione"

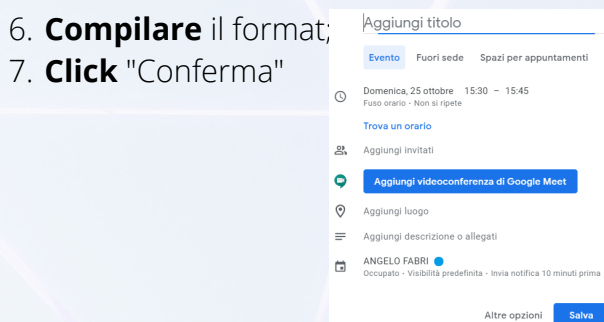
1. **Accedi** a Nuovo Argo DidUp;
2. **Click** su "Didattica";
3. **Seleziona** la Classe;
4. **Seleziona** alunno/a
5. **Click** su "Scheda alunno";
6. **Compilare** il format;
7. **Click** "Conferma"
8. **Click** su simbolo (+) "Incontri con la famiglia" (fondo pagina)
9. **Seleziona** "Tipologia";
10. **Scrivi** "Descrizione" dell'colloquio;
11. **Salva;**
12. **Click** su simbolo □ "Incontro con la famiglia", per visualizzare elenco incontri.

Organizzare un CdC a Distanza

Seguendo le convocazioni del DS, organizzare una riunione tramite Google Meet accedendo all'applicazione Calendar. Specificare tutti i dati dell'incontro, generando anche il link a Meet ed invitando tutti i componenti del CdC(1), compresa la DS. Sempre attraverso questa funzione condividere materiali oggetto di discussione, nonché documenti condivisi editabili. Ricordarsi di autorizzare Calendar all'invio degli inviti.

(1) Per velocizzare questa azione potete anche inserire la mail del gruppo docenti dello specifico CdC.
Es. docenti2e@alberghierorieti.it

1. **Log in** all'Account @alberghierorieti
2. **Accedi** all'applicativo "Calendar";
3. **Click** su  Crea "+ Crea";
4. **Selezionare**  **Aggiungi invitati** "Invitati";
5. **Click** su  **Aggiungi videoconferenza di Google Meet** ;
6. **Compilare** il format;
7. **Click** "Conferma"



1. **Log in** all'Account @alberghierorieti.it
2. **Accedi** all'applicativo "Drive";
3. **Apri** "Drive Condiviso";
4. **Click** su "+ Nuovo";
5. **Digitare** il nome della Drive condiviso;
6. **Click** su "1 persona" in alto a sinistra;
7. **Aggiungere** i colleghi digitando i nomi;
8. **Click** su "Fine" al termine;
9. **Attraverso** la funzione "+ Nuovo" potete aggiungere o creare ogni tipo di file che sarà automaticamente condiviso ai colleghi.

Condividere modelli e documenti nel CdC

In linea con le disposizioni del CTS, è opportuno ridurre al minimo il consueto passaggio cartaceo di modulistica e documenti che, invece possono essere custoditi, condivisi e modificati da tutti i componenti del CdC tramite l'applicativo Google Drive .

Team per l'Innovazione

Prof.ssa Antonella **GIOVANNELLI**
Prof.ssa Danila **PITOTTI**
Prof. Angelo **FABRI**



supportogsuite@alberghierorieti.it

Caricamento Piani di Lavoro Annuali

Come ricordato al primo CdC, entro il 15 Novembre, sarà necessario caricare nel registro elettronico i Piani di Lavoro Annuali.

1. **Accedi** a "DidUp";
2. **Selezionare** il menu "Didattica";
3. **Click** su "Programmazione Didattica";
4. **Click** su "Aggiungi";
5. **Digitare** come "Oggetto" es. Programmazione Cucina classi Prime;
6. **Selezionare** il periodo dal 01/09/2020 al 14/06/2020.
7. **Selezionare** la cartella del proprio dipartimento;
8. **Caricare** il file;
9. **Check** in "Destinatari" le classi di interesse;
10. **Click** su "Salva".

Partecipazione alle Assemblee a Distanza

Accedendo alla piattaforma Argo nella sezione "Bacheca" sarà possibile visionare l'avviso di partecipazione all'assemblea o invitare i partecipanti quando siamo noi gli organizzatori.

1. **Log in** a DidUP;
2. **Accedi** a Bacheca;
3. **Cerca** il messaggio di invito;
4. **Click** sulla freccia a fianco al campo URL
5. Con il tuo account @alberghierorieti.it potrai poi accedere al Meet dell'assemblea.

Svolgimento sostituzioni in DaD

In caso di sostituzione di colleghi assenti per lunghi periodi nelle classi che svolgono DaD, è necessario avviare un Meet per garantire l'attività didattica. L'insegnante oltre alla firma sul registro elettronico provvederà anche alla presa delle presenze. Rimane invariato che i docenti assenti per un breve periodo provvedono a comunicare alla classe questa circostanza sul registro elettronico.

1. **Accedere** al proprio Account @alberghierorieti.it;
2. **Avviare** una riunione "Meet" e copiare i dati di accesso;
3. **Accedere** all'applicativo "GMail";
4. **Inviare** una mail con i dati di accesso all'indirizzo della classe es. alunni1c@alberghierorieti.it

Team per l'Innovazione

Prof.ssa Antonella **GIOVANNELLI**

Prof.ssa Danila **PITOTTI**

Prof. Angelo **FABRI**



supportogsuite@alberghierorieti.it

