

Impostazione ricevimento docenti su ARGO

Indicazioni operative per l'inserimento dell'ora di ricevimento settimanale sul registro elettronico:

1. Eseguire accesso al Portale ARGO Did Up

2. Aprire la sezione COMUNICAZIONI



3. Entrare in Ricevimento Docente e selezionare il tasto AGGIUNGI a destra



4. Spuntare la casella RICEVIMENTO PERIODICO e poi:

- Inserire il giorno della settimana indicato nel prospetto cartaceo
- Inserire le date di inizio e fine (dal 11 novembre al 17 maggio)
- Inserire l'ora indicata nel prospetto cartaceo
- Spuntare la casella 'Più ricevimenti'
- Inserire il numero di minuti desiderati
- Spuntare prenotazione consentita dalle ore 08.00 da 5 a 1 giorno prima

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:

Opzioni
 Un ricevimento da minuti
 Più ricevimenti da minuti

Prenotazione consentita dalle
Ore: Minuti:
da: giorni a: giorno prima del ricevimento

5. Impostare come luogo del ricevimento la scuola oppure ONLINE e inserire un proprio link per svolgere i colloqui

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni: 250 / 250

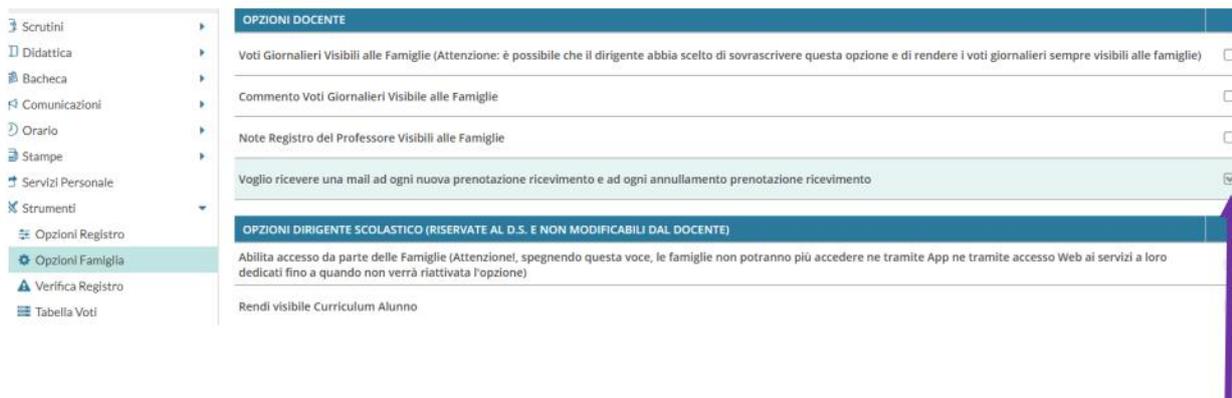
E-mail docente: **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in Strumenti > Opzioni famiglia")

Il sistema mostrerà l'indirizzo e-mail presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo e-mail utilizzato in caso di recupero password. E' possibile inserire un indirizzo diverso, se si desidera.

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 al docente, ad es. in caso di annullamento della prenotazione.

6. Se si desidera ricevere sempre una comunicazione sulla e-mail, andare su **STRUMENTI, OPZIONI FAMIGLIA** e spuntare la quarta casella come indicato in foto



7. Terminate le operazioni cliccare sul pulsante **INSERISCI** in altro a destra

Successivamente comparirà un tasto “ELENCO PRENOTAZIONI” e selezionandolo sarà possibile

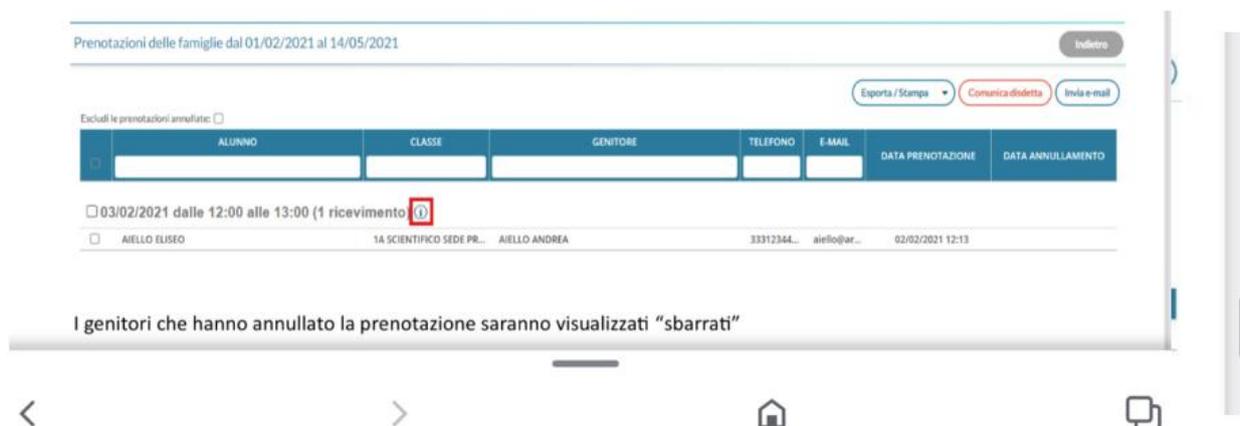


visualizzare l'elenco dei genitori che prenotano il ricevimento.

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. I genitori che hanno annullato la prenotazione saranno visualizzati con una sbarretta.

8. Invio E-mail/ Comunica Disdetta

Attraverso i pulsanti invia e-mail e disdetta è 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.



Per eventuali difficoltà rivolgersi alla prof.ssa Santoro Marina Gabriella o al Team Digitale.