

## INSERIMENTO ORA DI RICEVIMENTO – ARGO DIDUP

1. Dal menù a sinistra selezionare la voce “**Comunicazioni**” e scegliere “**Ricevimento docente**”



2. Cliccare su “**Aggiungi**” (in alto a destr)



3. Scegliere Tipo di ricevimento **PERIODICO** e compilare la schermata con giorno ora e numero massimo di colloqui per ogni giornata

**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: gg/mm/aaaa al: gg/mm/aaaa

Dalle  
Ore: hh Minuti: mm

Alle  
Ore: hh Minuti: mm

Opzioni  
 Un ricevimento da 10 posti  
 Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle  
Ore: hh Minuti: mm  
da: 5 giorni a: 1 giorno prima del ricevimento

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento: Specificare dove si terrà il ricevimento

Link: https://...

Annotazioni: Specificare delle note per le famiglie 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")

Nei locali scolastici oppure telefonicamente o per video collegamento

Inserire la propria mail istituzionale ed è consigliabile lasciare che sia visibile alla famiglia

### **Note per i contatti scuola/famiglia**

quando il genitore richiede il colloquio, il docente riceverà una mail da portale argo il cui mittente sarà la mail del genitore stesso, quindi i contatti successivi possono avvenire direttamente via mail senza più passare da ARGO. In questo modo sarà semplice inviare il link per l'eventuale collegamento.

Se invece è il docente ad inviare la mail da "comunicazioni", il sistema non permette al genitore di rispondere. In tal caso è quindi consigliabile indicare nella mail l'indirizzo a cui il genitore può scrivere per ulteriori chiarimenti o contatti.

Si ricorda, inoltre che su ARGO DID UP, nella sezione Didattica/Scheda Alunno, si possono inserire due voci:

- Note: visibili alle famiglie
- **Incontri con le famiglie/Annotazioni generiche**: non visibili alle famiglie

Quest'ultima voce è da ritenersi sostitutiva del registro cartaceo che si compilava in segreteria per annotare i contatti con le famiglie.