

**LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO STATALE
“C. MIRANDA”
FRATTAMAGGIORE (NA)**

Ai Sigg. Docenti

- 1. Inserimento Ore di Ricevimento su Argo Did Up.**
- 2. Richiesta colloquio con la famiglia, per comunicazioni inerenti l’andamento didattico disciplinare dell’alunno.**

...

- 1. I colloqui tra le famiglie e i docenti del Liceo Scientifico Linguistico Statale “C. Miranda” sono organizzati nel modo seguente:**

Ciascun docente inserisce la propria disponibilità a ricevere le famiglie a distanza in connessione su Gmeet comunicando due ore mensili per la durata dell’anno scolastico. L’incontro avviene solo su prenotazione da effettuare esclusivamente on-line attraverso il registro elettronico Argo Did Up con almeno due giorni di anticipo.

Illustriamo di seguito la procedura per inserire le ore di ricevimento con le famiglie e per attivare la prenotazione online:

Accedere al registro elettronico Argo Did up;

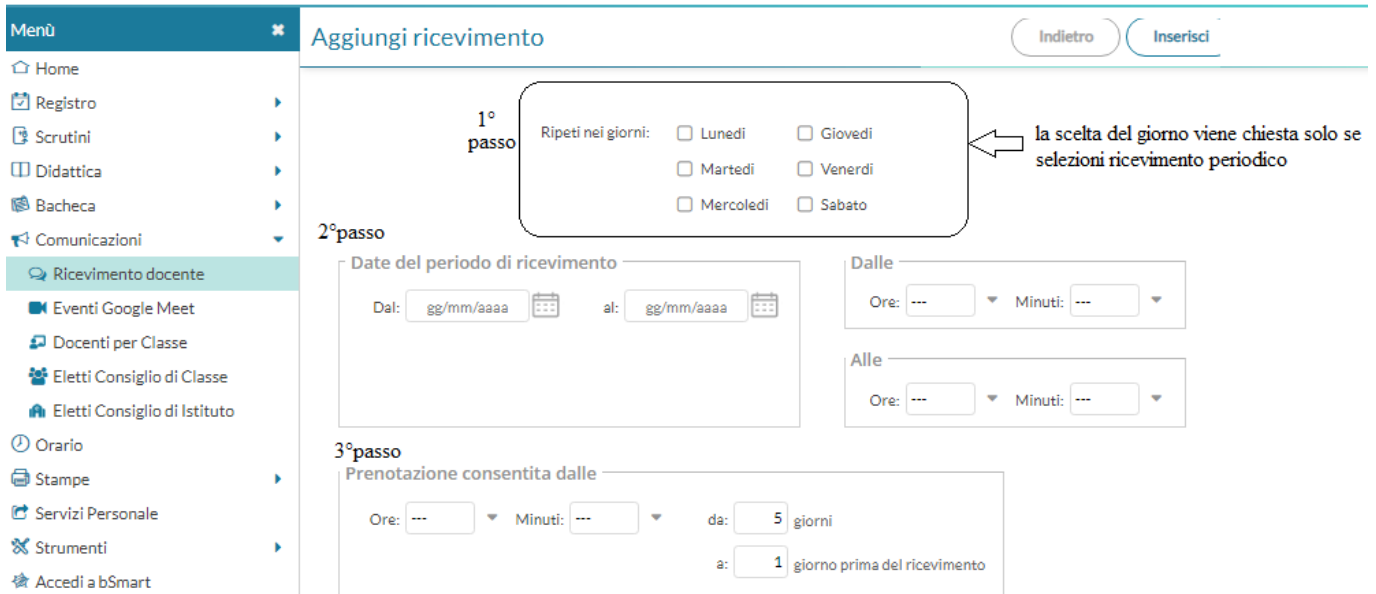
Dal menù a tendina sulla sinistra, selezionare **“Comunicazioni”** seguito dall'icona **“Ricevimento Docenti”**.

Scegliere il tasto Aggiungi, come da immagine seguente:

The screenshot shows the Argo Did Up interface for the Liceo Scientifico Statale "Carlo Miranda". The left sidebar menu is open, showing the 'Comunicazioni' section expanded. An arrow labeled '1°' points to the 'Comunicazioni' menu item, and another arrow labeled '2°' points to the 'Ricevimento docenti' sub-item. The main content area is titled 'Ricevimenti docente dal' and features a date filter section with 'Da:' and 'Al:' fields and an 'Aggiorna' button. Below this is a table with columns: 'DATA RICEVIMENTO', 'STATO PRENOTAZI...', 'PRENOTAZIONI CONSENTITE', 'LUOGO DEL RICEVI...', and 'ATTIVO'. An arrow labeled '3°' points to the 'Aggiungi' button in the top right corner of the table area.

Compilare opportunamente gli spazi richiesti dalla nuova pagina:

scegliere se inserire ricevimento singolo o periodico:



la scelta del giorno viene chiesta solo se selezioni ricevimento periodico



Indietro **Inserisci**



ALLA FINE DELL'INSERIMENTO DEI DATI

- Genera una disponibilità con max 10 minuti ciascuna
- Genera più disponibilità di

la seconda opzione consente di scandire incontri di una durata scelta da te (es. ciascun incontro da 10 min)

Luogo del ricevimento:

incollare il link da te generato e copiato dall'account personale ._@licemiranda.it

Annotazioni:

Inserire qui del testo o dei link... **inserire indicazioni per il genitore affinché possa connettersi al colloquio con il docente nel giorno e nell'ora fissata dalla prenotazione.**

250 / 250

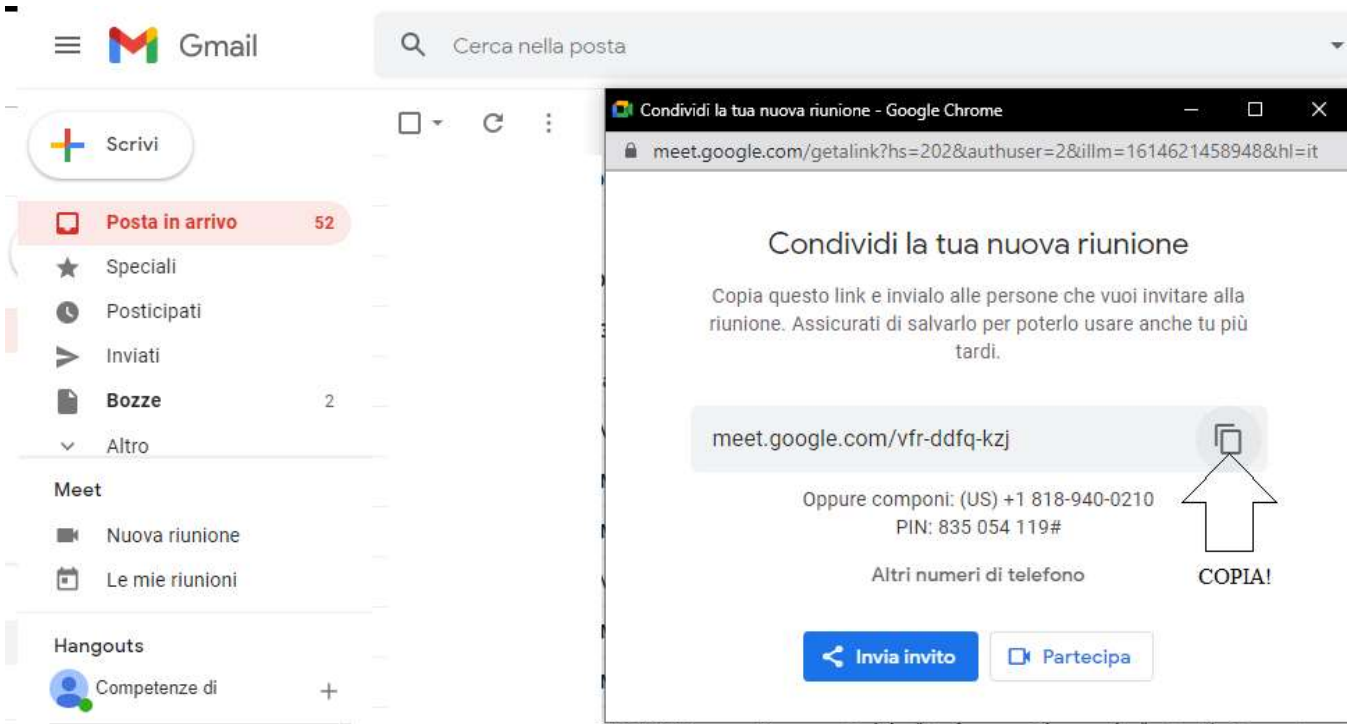
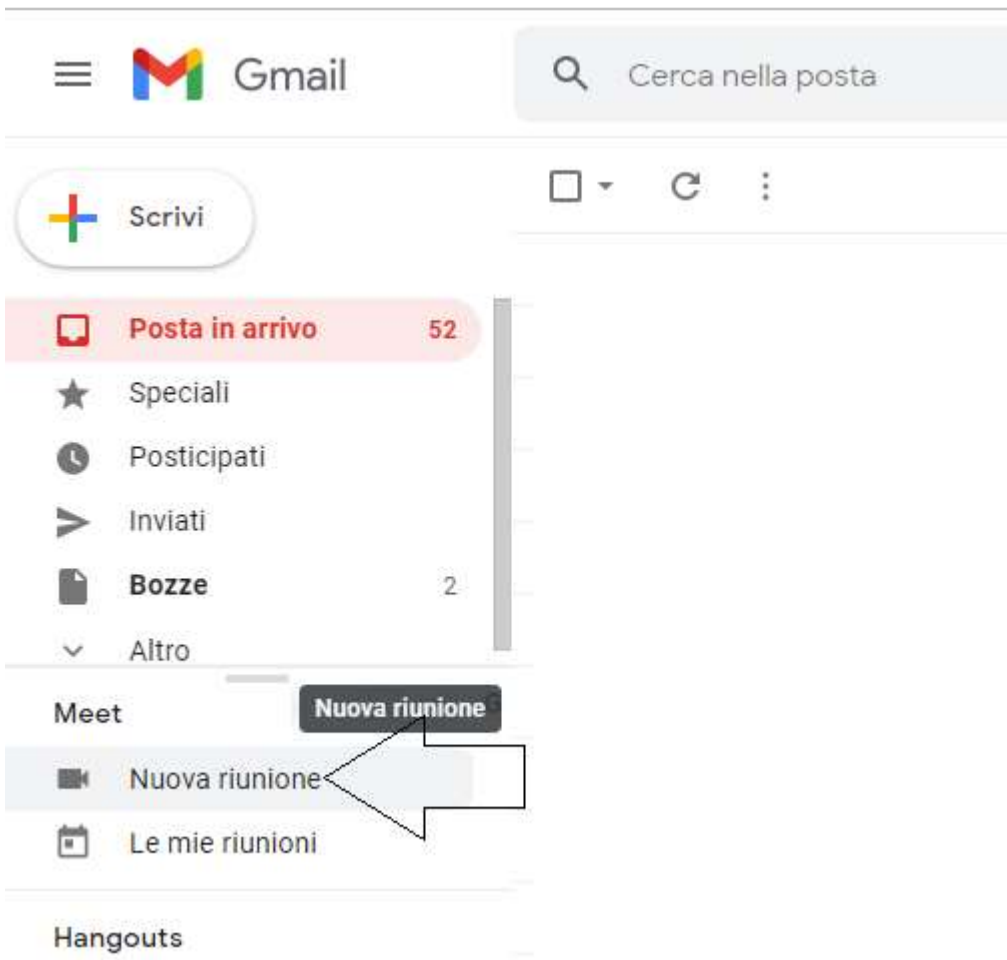
è preferibile inserire l'indirizzo mail del docente così che possa ricevere mail per avvenuta prenotazione del colloquio.

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")

COME COPIARE IL LINK DI MEET:

Aprire una nuova pagina di chrome, digitare su nuova riunione.



E' possibile modificare e/o eliminare ore o frazioni di disponibilità, **visualizzare la prenotazione del genitore:**

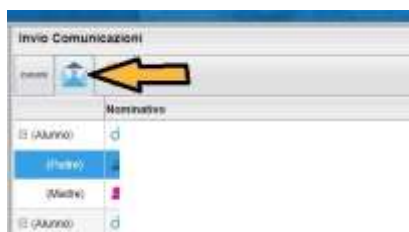


Ricordare di utilizzarle il link inserito per effettuare il colloquio con la famiglia, rispettando il giorno e gli orari inseriti.

Richiesta di colloquio con la famiglia di un alunno per comunicazioni didattiche:

Qualora si ritiene opportuno convocare i genitori di un alunno per comunicare l'andamento didattico disciplinare, occorre seguire la seguente procedura:

1. Accedere al registro elettronico Argo ScuolaNext;
2. Dal menu a tendina sulla sinistra, cliccare su **comunicazioni**, poi selezionare la prima icona della seconda fila: **"invio mail"** contrassegnato dal simbolo:
3. Occorre selezionare l'indirizzo del liceo, la classe dell'alunno, e confermare (in basso a destra).
4. Dall'elenco della classe, selezionare l'alunno e il genitore assicurandosi che ci sia la mail indicata accanto al nominativo.
5. Scegliere l'icona della lettera missiva come illustrato di seguito:



6. Inserire oggetto e corpo del messaggio con estremi della data e dell'orario del colloquio, inserire il link di G-Meet per poter organizzare il video colloquio.

Grazie! ...Buon Lavoro!

Funzione Strumentale AREA 2

Prof. E. Pascarella