

**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 contains 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:

 LICEO SCIENTIFICO STATALE - "CARLO MIRANDA"

Menù **Aggiungi ricevimento** Indietro Inserisci

1° passo Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì Martedì Venerdì Mercoledì Sabato

2° passo Date del periodo di ricevimento: Dal: gg/mm/aaaa al: gg/mm/aaaa

Dalle: Ore: --- Minuti: ---

Alle: Ore: --- Minuti: ---

3° passo Prenotazione consentita dalle: Ore: --- Minuti: --- da: 5 giorni a: 1 giorno prima del ricevimento

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

Genera una disponibilità con max 10 minuti ciascuna

Genera più disponibilità di

Luogo del ricevimento:

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

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")

la scelta del giorno viene chiesta solo se selezioni ricevimento periodico

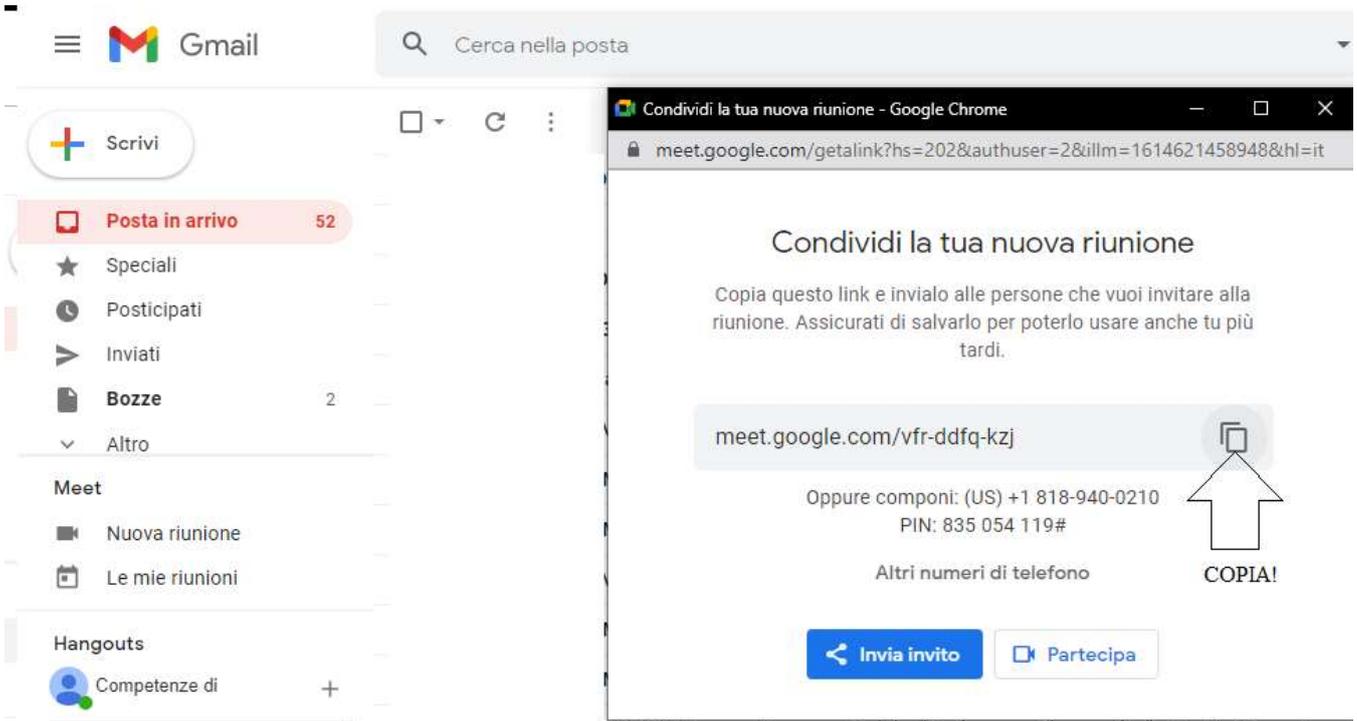
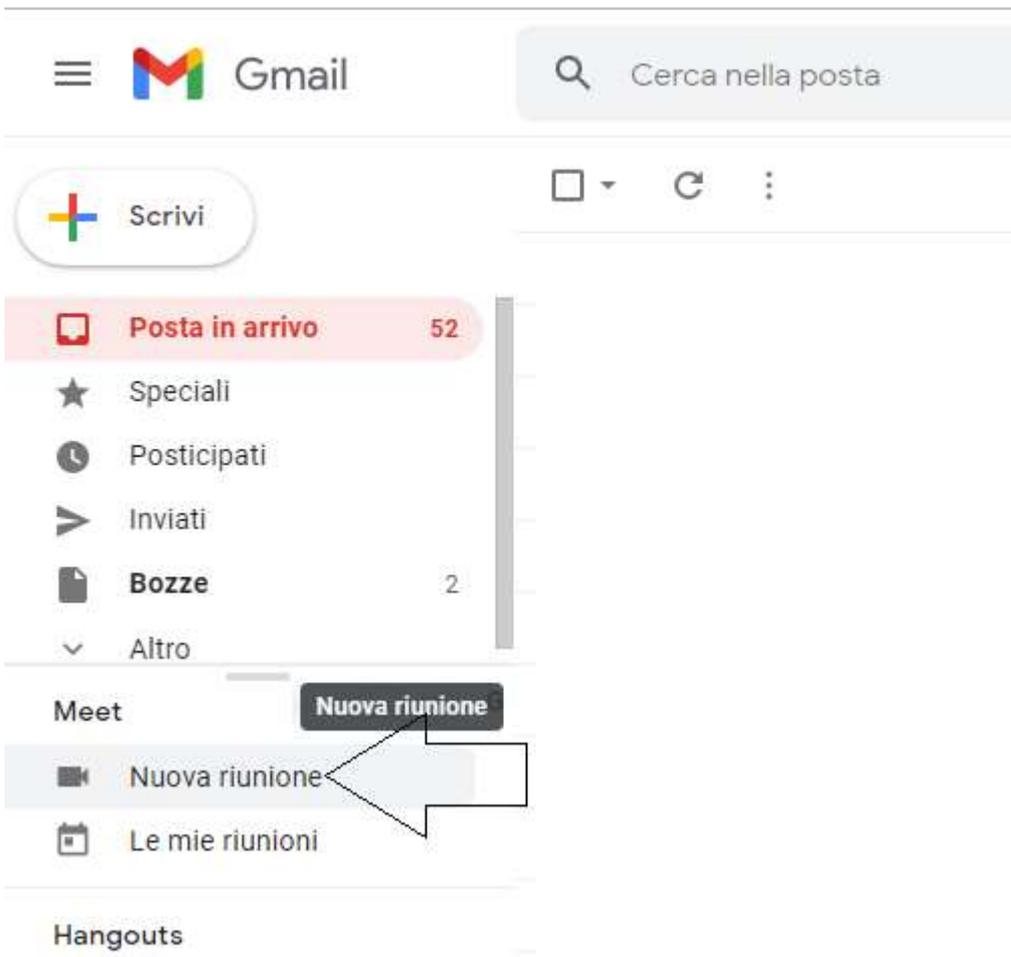
la seconda opzione consente di scandire incontri di una durata scelta da te (es. ciascun incontro da 10 min)

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

ALLA FINE DELL'INSERIMENTO DEI DATI

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.

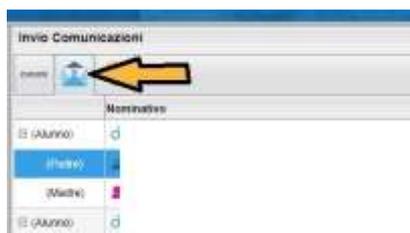
Richiesta di colloquio con la famiglia di un alunno per comunicazioni didattiche:

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