



Circolare n. 238 – Incontri scuola famiglia in modalità online 23 e 24  
MARZO 2022 dalle ore 16.00 alle ore 19.00. GESTIONE COLLOQUI  
CON LE FAMIGLIE



**Circolare: 238**

**Destinatari: Docenti Diurno**

**Oggetto: Incontri scuola famiglia in modalità online 23 e 24 MARZO 2022 dalle ore 16.00 alle ore 19.00. GESTIONE COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

Come da “PIANO DI ATTIVITÀ a.s. 2021/22” si comunica che nei giorni sottoindicati si svolgeranno a distanza - modalità MEET - i colloqui genitori-docenti:

- **Mercoledì 23/03/2022 - classi Biennio ore 16:00 - 19:00**
- **Giovedì 24/03/2022 - classi Triennio ore 16:00 - 19:00**

**\*Ps: i docenti che hanno classi solo del biennio o solo del triennio possono, qualora lo ritenessero opportuno, distribuire i colloqui su entrambi i giorni.**

Per consentire ai genitori di prenotare i colloqui, è necessario che ogni docente, tramite Argo DidUP, imposti i giorni di ricevimento.

ISTRUZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON Registro Elettronico ARGO (vedi: - manuale istruzioni Argo da pag 106)

- tutorial:

[https://www.youtube.com/watch?v=0gBirKCGHy8&ab\\_channel=CristianoVillari](https://www.youtube.com/watch?v=0gBirKCGHy8&ab_channel=CristianoVillari)

**Procedura:**

1. Accedere ad Argo Didup
2. Cliccare sulla tendina “Comunicazioni”
3. Selezionare “Ricevimento docente”
4. Cliccare ed entrare su “Aggiungi” (tasto blu in alto a dx)
5. Selezionare “Ricevimento singolo”
6. Inserire data (23.03 per il biennio, 24.03 per il triennio\*)



Circolare n. 238 – Incontri scuola famiglia in modalità online 23 e 24  
MARZO 2022 dalle ore 16.00 alle ore 19.00. GESTIONE COLLOQUI  
CON LE FAMIGLIE

7. Inserire orario inizio e fine (16:00 – 19:00)
8. In “opzioni” selezionare “Più ricevimenti” **da 10 minuti**.
9. In “prenotazione consentita dalle” indicare **dalle 08:00 del 16.03 fino al 21.03**.
10. In “Altre informazioni per le famiglie”:

- Luogo di ricevimento: **Meet**;

- Link: inserire il codice meet (es. COGNOMEMATERIA = SCINARDOITALIANO);

- Ps: si consiglia di inviare tramite e- mail il link o il relativo codice Meet del colloquio alle famiglie prenotate.

- Annotazioni: indicare **“Vedi comunicato nr. 103”**

- Email docente: controllare che l’indirizzo appartenga al dominio didalabgiulio; in caso contrario inserirlo.

**N.B. L’operazione di controllo indicata in parentesi (Strumenti - Opzioni famiglia) va effettuata esclusivamente a salvataggio concluso per non perdere i dati precedentemente inseriti.**

1. Cliccare su “Inserisci” (tasto blu in altro a dx)
2. Ripetere la procedura punti 1-11 per creare gli appuntamenti del 24.03
3. Il martedì 22.03 occorrerà tornare su Argo, nella sezione “Ricevimento docente” per esportare l’elenco delle prenotazioni, cliccando su “Elenco prenotazioni”, “Esporta/Stampa”, “Excel”.
4. Affinché i docenti di sostegno possano prendere visione delle prenotazioni effettuate dalle famiglie e gestire i propri incontri, l’elenco Excel degli appuntamenti dovrà essere scaricato da ciascun docente, copiato e incollato su un foglio drive che si troverà nella cartella condivisa da vicepresidenza nominata es: “CDC1ACOLLOQUI”.

passaggi dettagliati: - Entrare in Argo -Andare su “comunicazioni” - “Ricevimento docente” -Cliccare su “Elenco prenotazioni” -Cliccare su “Esporta/Stampa” - Scegliere il formato HTML -Aprire il file HTML - Selezionare tutto - Copiare Incollare su formato word - Nominare il file (es. Italiano Scinardo) e salvare il word - Andare su Drive e cercare la cartella condivisa es. CDC1GCOLLOQUI e importare il file salvato (es. Italiano Scinardo)