

“ORARIO DI RICEVIMENTO” Aggiornamento

Andare sul sito: <https://www.portaleargo.it/> e scegliere l'icona DidUP:



Si aprirà la pagina in cui inserire le credenziali di accesso: nome.cognome.sc22849, la password e successivamente apparirà:

Selezionare “Comunicazioni” e successivamente “Ricevimento docente”.

quindi

Nella parte centrale apparirà la seguente barra:

Ricevimenti docente dal

Filtra date

Dal:  Al: 

<input type="checkbox"/>	DATA...	STATO PRENOTA...	PREN... CON...	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO

Cliccando su “Aggiungi” apparirà la seguente finestra che andrà compilata per ogni giorno in cui faremo ricevimento.

Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento 

Dalle Ore: Minuti:

Alle Ore: Minuti:

Classe/i destinatarie del ricevimento

Opzioni

Un ricevimento da posti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti:

del:  fino al: 

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link: 

Note:  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")

Attivo: va lasciato selezionato.

Tipo di ricevimento: lasciare “Ricevimento singolo”, altrimenti il sistema darà in automatico il ricevimento tutte le settimane!

Data Ricevimento: scegliere dal calendarietto la giornata di ricevimento.

Dalle ore / Alle ore: Inserire l’orario di ricevimento.

Classi destinatarie del ricevimento: specificare le classi qualora vi fossero date differenti.

Opzioni: lasciando questa voce selezionata e scegliendo il numero massimo di colloqui prenotabili (io ne ho messi 4), i prenotati non avranno un ordine cronologico. Scegliendo, invece, “Più ricevimenti da ...” chi si prenota potrà scegliere esattamente da che ora a che ora avere un colloquio.

Prenotazione consentita dalle ore: scegliere una finestra temporale per poter prendere un appuntamento.

Luogo di ricevimento: Scuola in presenza/Online su Google Meet.

Attenzione: per i ricevimenti pomeridiani non va inserita alcuna alternativa, sono tutti in presenza.

Link: evitare di inserire un link. I link dovranno essere differenti per ogni genitore, inserendo un unico link si rischia che più genitori si colleghino contemporaneamente. Ad ogni richiedente andrà inviato un link.

Note: Inserire: “Per poter effettuare il ricevimento Online su Google Meet, dopo aver prenotato, è necessario inviare una mail al docente con richiesta del link di accesso alla piattaforma.”

E-Mail docente: inserire un indirizzo mail che si controlla.

Volendo/dovendo sostituire l’e-mail che appare di default è consigliabile seguire la seguente procedura: andare su <https://www.portaleargo.it>, cliccare su “Accedi al profilo”, che si trova in alto a destra, inserire nome utente e Password. Si aprirà una nuova pagina. Cliccando su “profilo utente”, sulla sinistra, vedremo la nostra anagrafica, che può essere modificata cliccando sull’apposita icona “Modifica”

Pubblica: va lasciato selezionato.


Infine, cliccare su “Inserisci”

La procedura va ripetuta tante volte quante sono le date del ricevimento antimeridiano.

In caso di errore, basterà:

- 1) selezionare la riga da correggere
- 2) cliccare sulla matita, effettuare le correzioni e salvare.

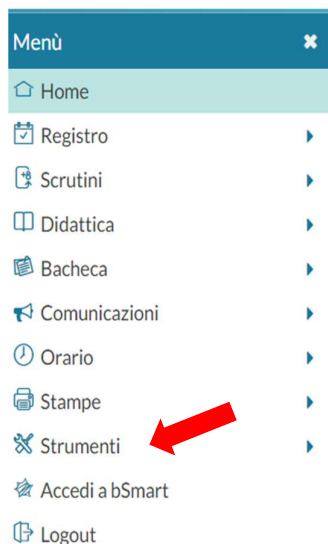
<input type="checkbox"/>	DATA RICE...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZI... CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>		0 / 4	dalle 08:00 d...		Piattaforma Googl...		Si	 

Per cancellare quanto fatto, dopo aver selezionato la riga da rimuovere cliccare su 

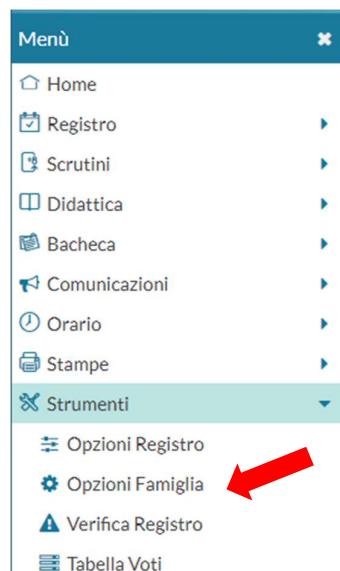
Per visualizzare le eventuali prenotazioni cliccare su “Elenco prenotazioni”

Attenzione: per fare in modo che arrivi una e-mail di avviso di prenotazione o di annullamento di prenotazione è necessario eseguire un ulteriore passaggio.

Selezionare dalla barra a sinistra “Strumenti”



Scegliere: Opzioni Famiglia



Mettere la spunta su: “Voglio ricevere...” ed infine salvare!

Esiste la possibilità di annotare sul registro quanto detto con la famiglia.

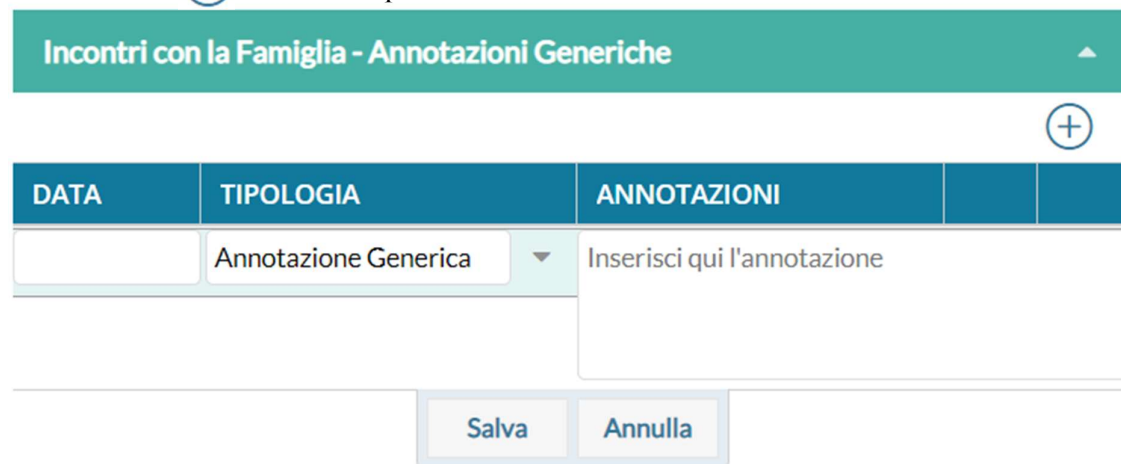
Bisogna andare su Didattica→Scheda alunno/classe→scegliere la classe→cliccare sul singolo alunno→scorrere la pagina fino a



Cliccando sul triangolo si apre:



Cliccando sul (+) finalmente possiamo inserire delle annotazioni.



Prima di salvare, dobbiamo scegliere la tipologia dell'annotazione. Infine, si Salva!
Questo tipo di annotazione è visibile solo dal nostro lato.