“ORARIO DI RICEVIMENTO”

Andare sul sito: https://www.portaleargo.it/ e scegliere l’icona DidUP:

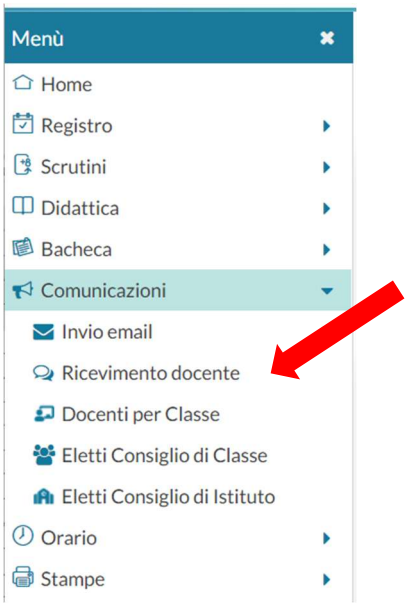
Si aprirà la pagina in cui inserire il codice scuola: sc22849 e procedere con l'autenticazione tramite le credenziali SPID o CIE come di consueto.
Successivamente apparirà:



Selezionare “Comunicazioni” e successivamente “Ricevimento docente”.



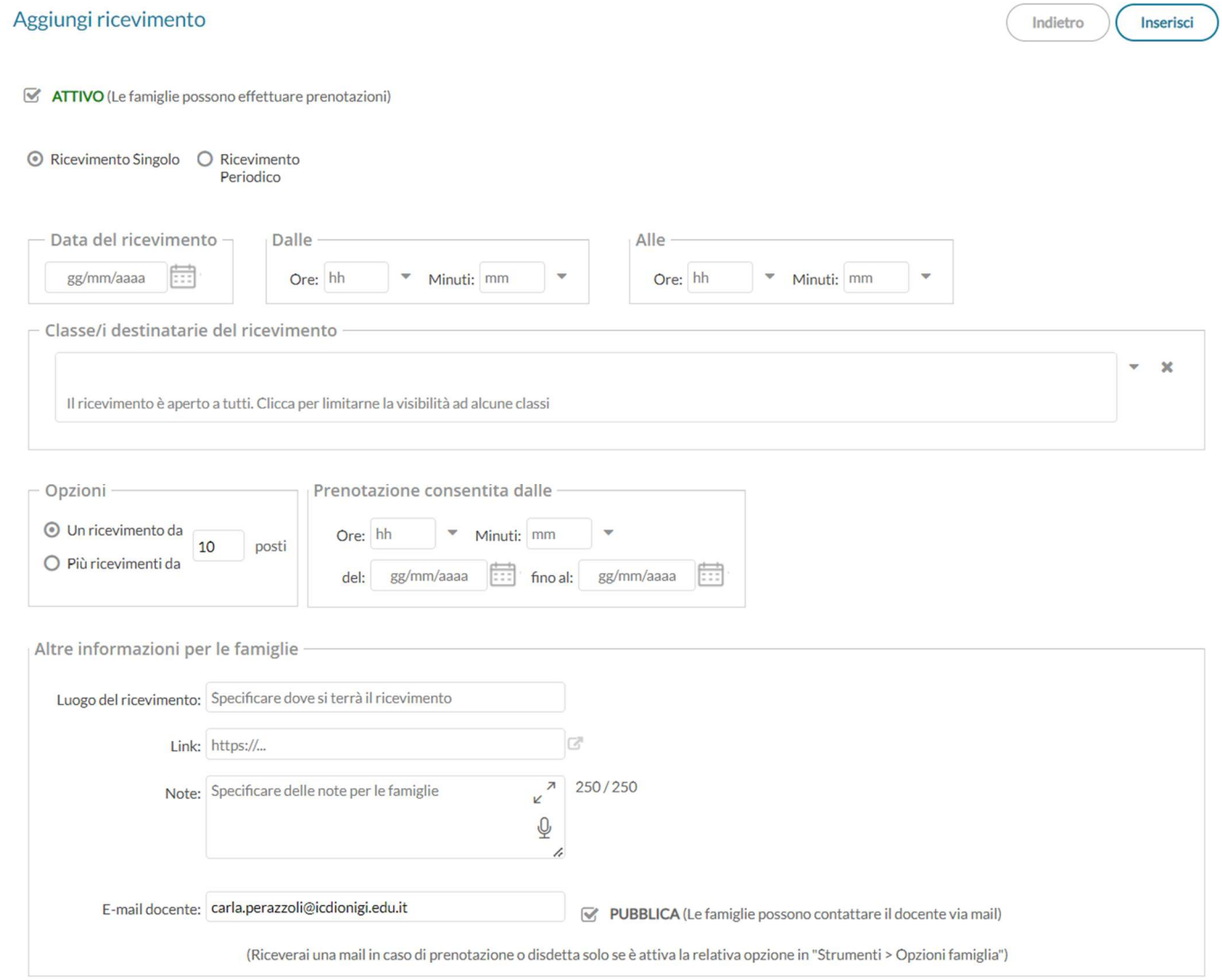
quindi



Nella parte centrale apparirà la seguente barra:



Cliccando su "Aggiungi" apparirà la seguente finestra che andrà compilata <u>per ogni giorno</u> in cui faremo ricevimento.



<u>Attivo</u>: va lasciato selezionato.

<u>Tipo di ricevimento</u>: lasciare "Ricevimento singolo", altrimenti il sistema darà in automatico il ricevimento tutte le settimane!

<u>Data Ricevimento</u>: scegliere dal calendarietto la giornata di ricevimento.

<u>Dalle ore / Alle ore</u>: Inserire l'orario di ricevimento.

<u>Classi destinatarie del ricevimento</u>: 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.

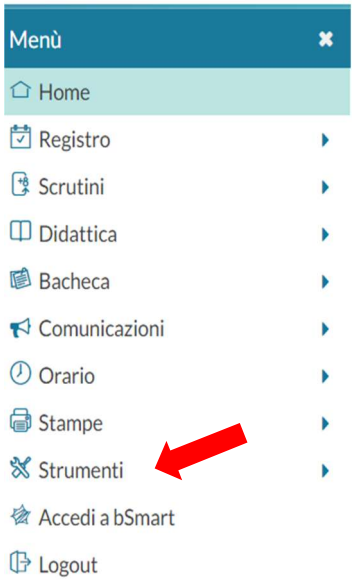


Per cancellare quanto fatto, dopo aver selezionato la riga da rimuovere cliccare su ⊗

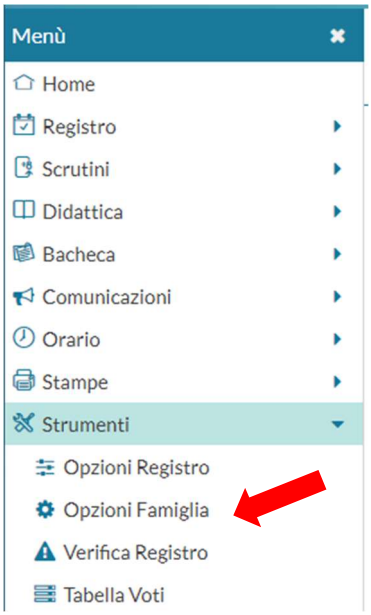
Per visualizzare le eventuali prenotazioni cliccare su "Elenco prenotazioni"

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.

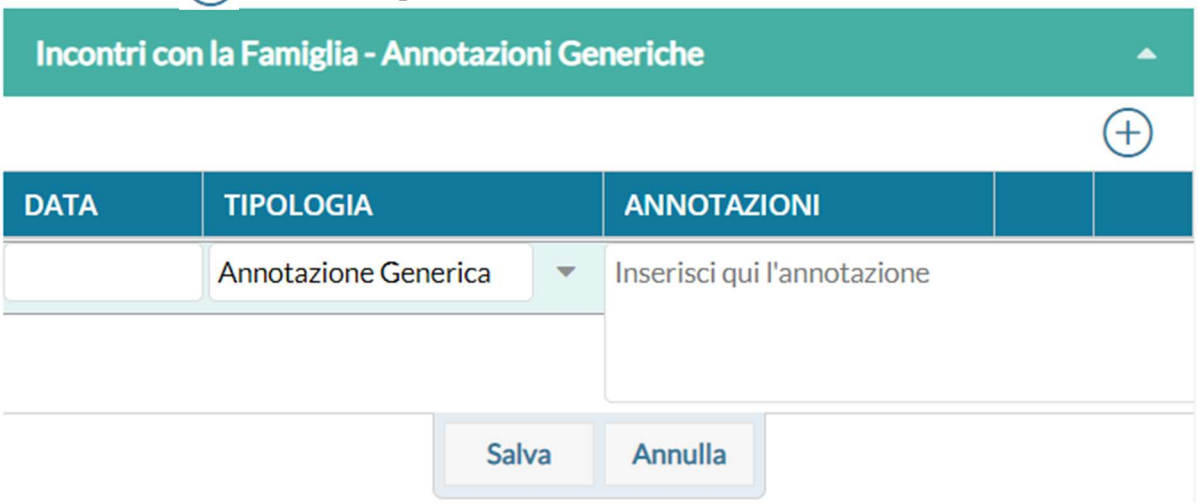
Bisogna andare su Didattica→Scheda alunno/classe→scegliere la classe→cliccare sul singolo alunno→scorrere la pagina fino a



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.