



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc. VERH022011

<https://www.cestari-righi.edu.it/>



CIRCOLARE N. 199

Chioggia, 17/12/2019

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

SEDE CESTARI - RIGHI – SANDONÀ

Oggetto: Prenotazione ricevimento genitori mediante il registro elettronico.

Si comunica che ciascun docente è tenuto ad attivare la prenotazione del ricevimento dei genitori mediante il registro elettronico.

Si allegano le istruzioni operative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.edu.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

INDICAZIONI OPERATIVE PER ATTIVARE LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI MEDIANTE IL REGISTRO ELETTRONICO

Effettuare l'accesso ad ARGO SCUOLANEXT passando dal [portale Argo](#):

Argo - Software per la Scuola e l'Università

portaleargo.it

PORTALE ARGO

ACCEDI ALLE UTENZE ARGO software

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche Gestione Utente Assistenza e Contratti

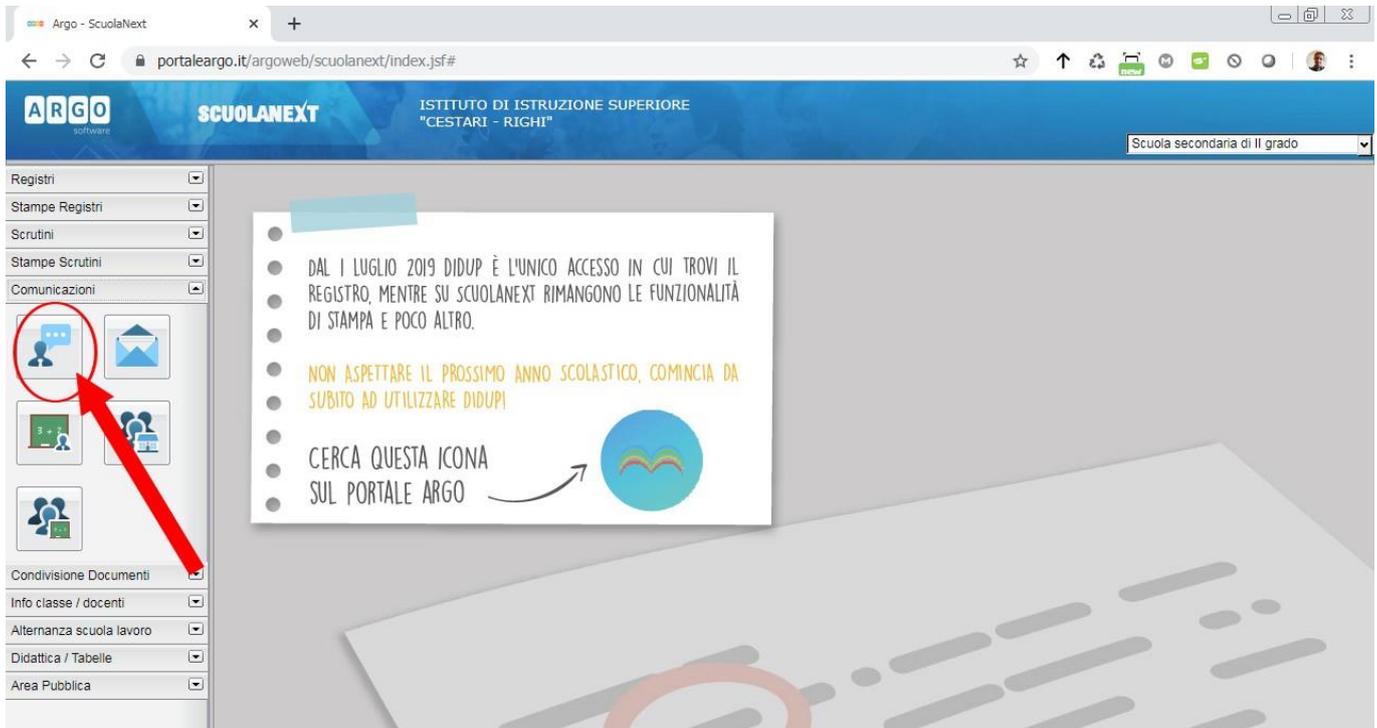
Cloud della PA,
Argo Software
Azienda qualificata
AGID

SCOPRI DI PIU'

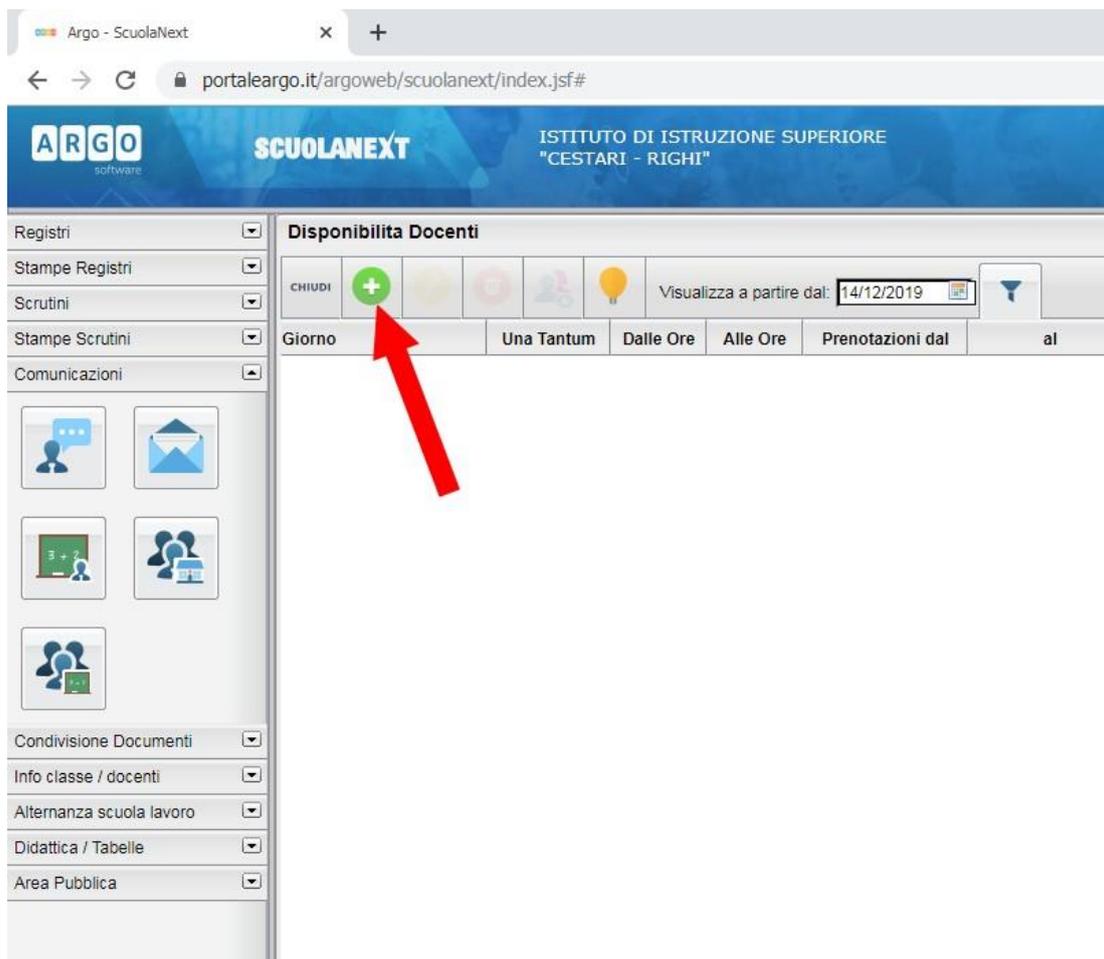
AREA DIDATTICA AREA DEL PERSONALE AREA CONTABILE AREA GENERALE

Dirigo Alunni Registro elettronico didUP ScuolaNext Commissione 1° Ciclo

Espandere il menù **COMUNICAZIONI** e cliccare sull'icona **RICEVIMENTO DOCENTI**



Si attiva, nel corpo principale della pagina, la sezione *“Disponibilità Docenti”*.
Per inserire una serie di colloqui cliccare sul **simbolo verde +**



Si attiva la seguente maschera

Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Giorno della settimana: Lun Mar Mer Gio Ven Sab

Periodo dal: 27/01/2020 Al: 09/05/2020

Dalle ore (HH:MM): 10:00 Alle ore (HH:MM): 10:55

Genera una disponibilità con max colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore 08:00 da 5 a 1 giorni prima

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

Annulla Conferma

Selezionare/inserire i dati richiesti:

1. Tipo di ricevimento: **Periodico**¹
2. Giorno della settimana
3. Periodo dal al: selezionare l'intervallo di date in cui sono attivi i ricevimenti diurni (dal 3/12/2019 al 21/12/2019 e dal 27/01/2020 al 09/05/2020).
N.B.: i periodi non possono essere inseriti contemporaneamente, bisognerà inserire il primo periodo e RIPETERE POI LA PROCEDURA PER ATTIVARE IL SECONDO)
4. Dalle ore.... Alle ore: **attenzione ad inserire l'orario nel formato indicato HH:MM**

Gli altri campi possono essere lasciati come impostati di default o modificati a piacimento.

Si consiglia di non spuntare "Mostra e-mail alla famiglia", si riceverà comunque una mail di prenotazione se la relativa opzione è stata attivata in DIDUP (vedere istruzioni al termine).

Cliccare infine su **CONFERMA**.

¹ Si potrà poi ripetere la procedura per il prossimo ricevimento generale pomeridiano selezionando l'opzione **Una Tantum**

Dovrebbe comparire ora, nella sezione “Disponibilità Docenti” l’elenco dei ricevimenti impostati e, successivamente, le eventuali prenotazioni.

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annot
17/12/2019 (Martedì)	No	10:00	10:55	11/12/2019 08:00	16/12/2019	6	0	0	
28/01/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	22/01/2020 08:00	27/01/2020	6	0	0	
04/02/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	29/01/2020 08:00	03/02/2020	6	0	0	
11/02/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	05/02/2020 08:00	10/02/2020	6	0	0	
18/02/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	12/02/2020 08:00	17/02/2020	6	0	0	
03/03/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	26/02/2020 08:00	02/03/2020	6	0	0	
10/03/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	04/03/2020 08:00	09/03/2020	6	0	0	
17/03/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	11/03/2020 08:00	16/03/2020	6	0	0	
24/03/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	18/03/2020 08:00	23/03/2020	6	0	0	
31/03/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	25/03/2020 08:00	30/03/2020	6	0	0	
07/04/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	01/04/2020 08:00	06/04/2020	6	0	0	
21/04/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	15/04/2020 08:00	20/04/2020	6	0	0	
28/04/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	22/04/2020 08:00	27/04/2020	6	0	0	
05/05/2020 (Martedì)	No	10:00	10:55	29/04/2020 08:00	04/05/2020	6	0	0	

Per eventuali chiarimenti sulla procedura chiedere al prof. Osti o alla prof.ssa Manfrin.

IMPOSTAZIONI GENERALI per rendere i voti visibili alle famiglie e ricevere mail di prenotazione del ricevimento

Fare l’accesso da DIDUP².

Selezionare **STRUMENTI** e poi **OPZIONI FAMIGLIA**

Verificare che siano attivate la prima e la quarta voce nelle OPZIONI DOCENTE.