



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



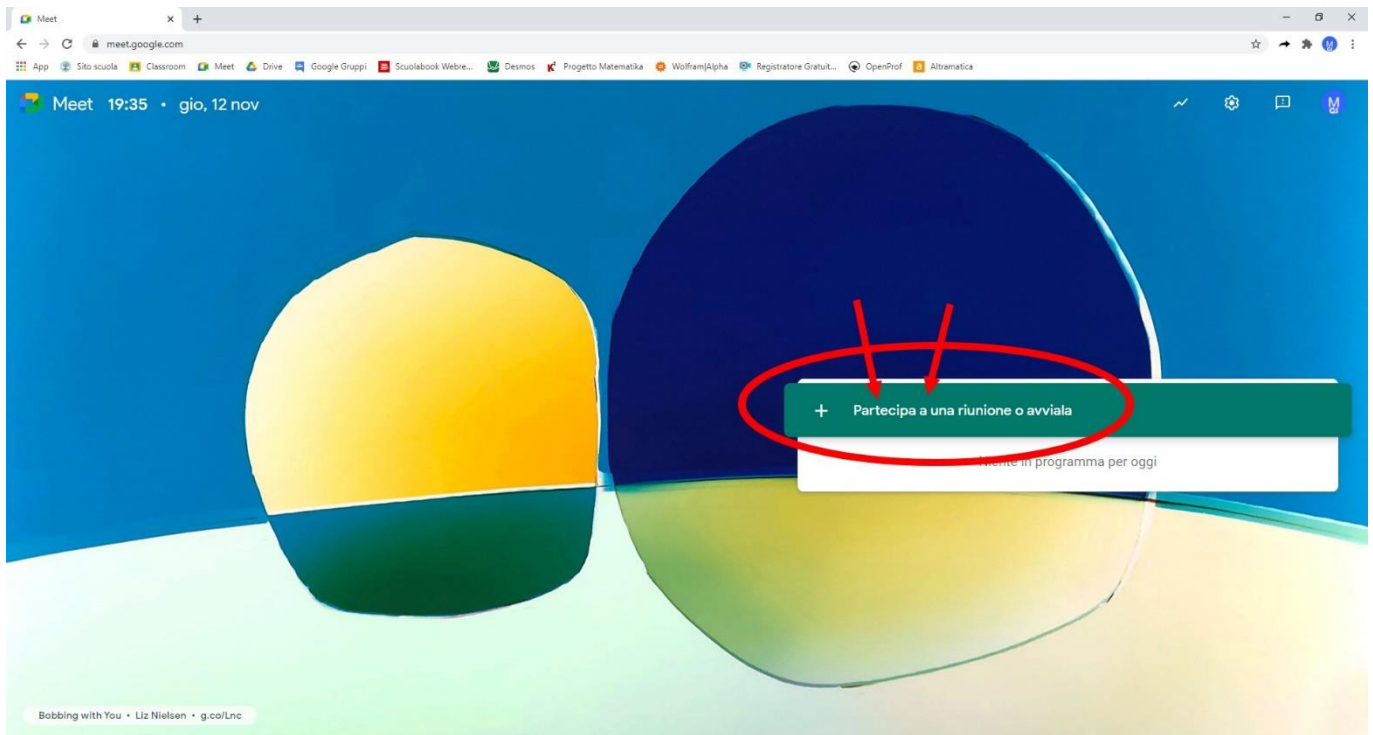
INDICAZIONI¹ OPERATIVE PER ATTIVARE LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUII MEDIANTE IL REGISTRO ELETTRONICO

1. PREDISPOSIZIONE LINK GOOGLE MEET

Il ricevimento sarà on line.

È quindi necessario predisporre prima il link Google Meet al quale il genitore dovrà collegarsi. NON conviene indicare un nickname ma fornire un link, in quanto il genitore deve avere la possibilità di collegarsi da qualsiasi account personale.

- Aprire, con l'account istituzionale, la pagina: <https://meet.google.com/>
- Fai clic su Partecipa a una riunione o Avvia riunione.



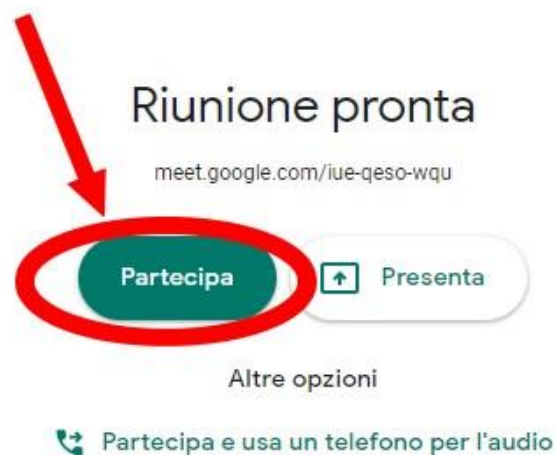
¹ N.B.: si tratta appunto di indicazioni.

Niente vieta a nessuno di utilizzare procedure diverse, più semplici ed ugualmente efficaci

- Fai clic su Continua.



- Fai clic su Partecipa.



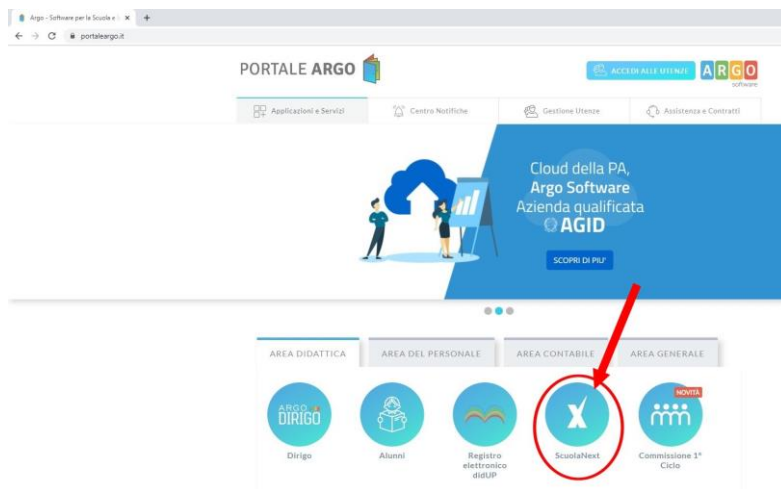
- Fai clic su Copia informazioni per partecipare



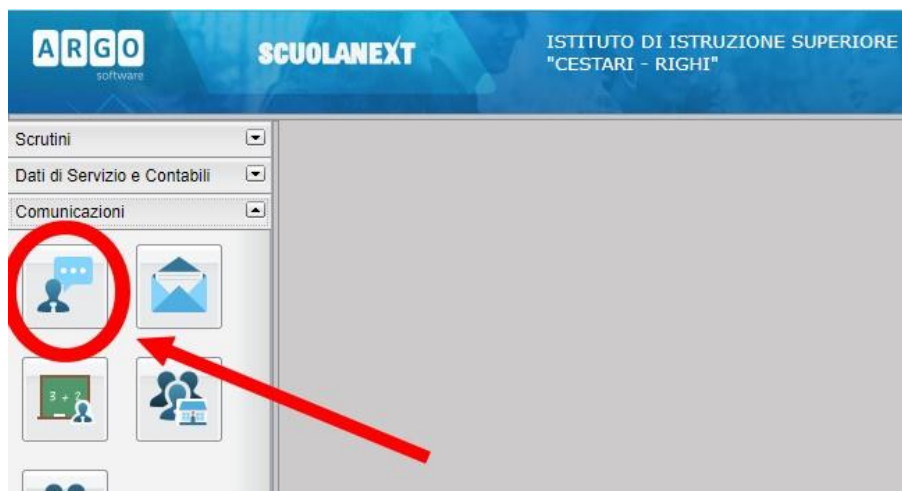
A questo punto il link della riunione è presente nella ram del pc. Si consiglia di incollarlo in un file di testo perché servirà nella seconda fase.

2. ATTIVAZIONE COLLOQUI IN ARGO

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

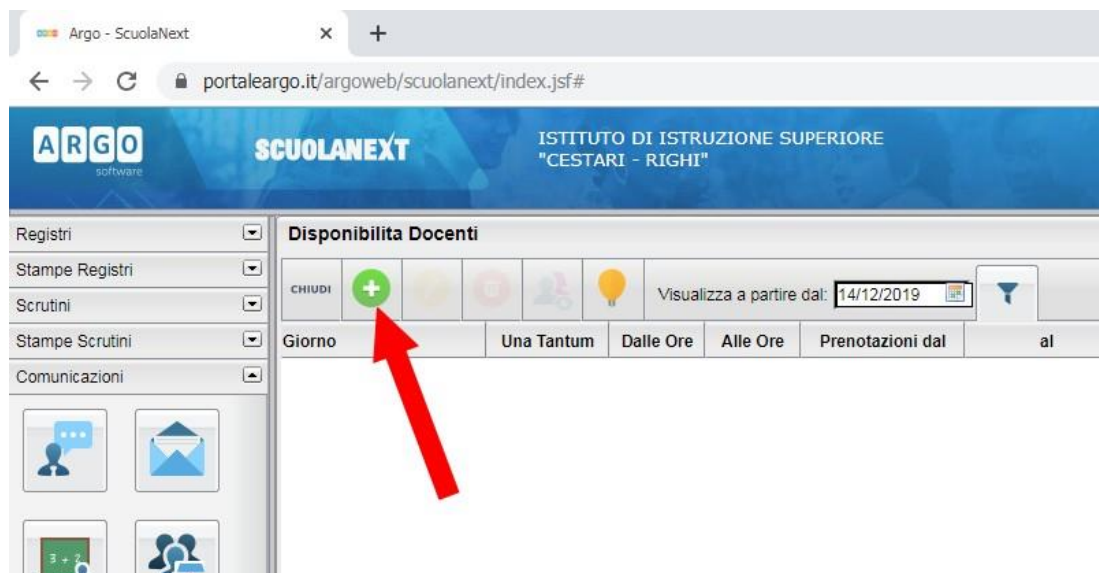


- Espandere il menù **COMUNICAZIONI** e cliccare sull'icona **RICEVIMENTO DOCENTI**



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

Data Ricevimento: 16/11/2020

Dalle ore (HH:MM): 08:00 Alle ore (HH:MM): 09:00

Genera una disponibilità con max 5 colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di 10 minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore 08:00 del 13/11/2020 al: 15/11/2020

Luogo di ricevimento: <https://meet.google.com/ueh-mjxi-cau>

Annotazioni: ON LINE - si raccomanda la massima puntualità

E-Mail Docente: michele.osti@cestari-righi.edu.it

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Sì No

Annulla Conferma

Selezionare/inserire i dati richiesti:

1. Tipo di ricevimento: **Una Tantum²**
2. **Data ricevimento**
3. **Dalle ore.... Alle ore: attenzione ad inserire l'orario nel formato indicato HH:MM**
4. **Scegliere la SECONDA OPZIONE "Genera più disponibilità di..."** indicando la durata massima di ciascun colloquio, in modo tale che si generino più appuntamenti selezionabili poi liberamente dal genitore.
5. **Prenotazione consentita dalle ore...**
6. **Luogo di ricevimento: incollate qui il link generato precedentemente**
7. **Annotazioni:** ON LINE – si raccomanda la massima puntualità
8. **E-Mail docente:** consiglio di inserire la mail istituzionale
9. **Mostra E-mail alla famiglia:** si consiglia di lasciare spuntata l'opzione
10. **Attivo: SÌ**

- Cliccare infine su **CONFERMA**.

Dovrebbe comparire ora, nella sezione "Disponibilità Docenti" l'elenco dei ricevimenti impostati e, successivamente, le eventuali prenotazioni.

Si riceverà una mail di prenotazione se la relativa opzione è stata attivata in DIDUP (vedere istruzioni di seguito).

² Quando l'orario sarà definitivo si potrà ripetere la procedura selezionando l'opzione **Periodico**

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

Fare l'accesso a REGISTRO ELETTRONICO DIDUP³.
Selezionare **STRUMENTI** e poi **OPZIONI FAMIGLIA**

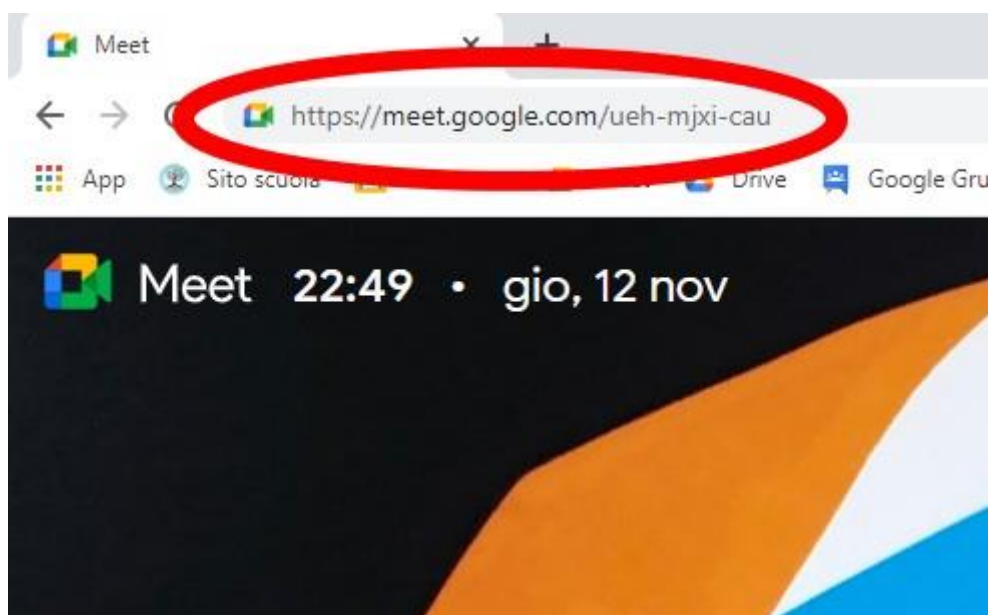
The screenshot shows the DIDUP web interface. On the left, the 'Menu' sidebar has 'Opzioni Famiglia' circled in red with a red arrow and the number '1'. The main content area shows 'OPZIONI DOCENTE' settings. The first option, 'Voti Giornalieri Visibili alle Famiglie', and the fourth option, 'Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento', are checked, indicated by green circles and a green arrow with the number '2'.

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

3. COLLOQUIO CON I GENITORI

Il giorno stabilito per il colloquio bisognerà:

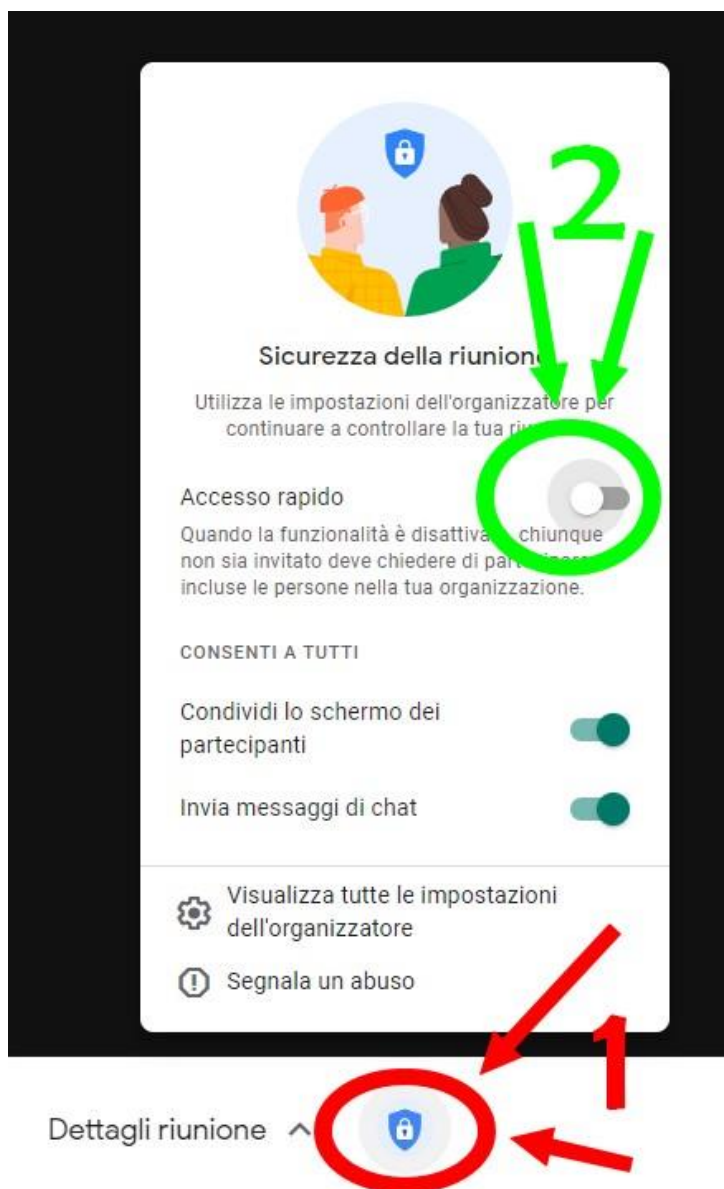
- Avviare Google Meet, utilizzando l'account istituzionale, cliccare su **Partecipa a una riunione o avviala** e inserire il link stabilito nel punto 1 (quello visualizzato nell'immagine è ovviamente un esempio):



- Cliccare poi su **Partecipa**

³ <https://www.portaleargo.it/voti/>

- Cliccare sul **lucchetto blu**, in basso a sinistra vicino a “Dettagli riunione”:



- **Disattivare** l’opzione **Accesso rapido**. Ciò consentirà di lasciare in attesa un genitore mentre si sta effettuando il colloquio precedente, per ammetterlo successivamente.

