

PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA SEZIONE RICEVIMENTO GENITORI

- **Accedere su ArgoDidUp** e selezionare dal menù a sinistra la voce “Comunicazioni” → Ricevimento docenti.
- Si aprirà la videata “Ricevimento Docenti”, cliccare su “AGGIUNGI” e comparirà una nuova finestra dove sarà possibile selezionare se si tratta di una disponibilità “una tantum” o “periodica”.
- Cliccare su “periodico”, selezionare il giorno o i giorni della settimana in cui desideriamo dare la disponibilità al ricevimento (es. mercoledì) e indicare l’arco di tempo dell’anno scolastico in cui è valida la nostra disponibilità (es. dal 01/12/2022 al 23/12/2022); controllare che sia indicato il proprio indirizzo email istituzionale (nome.cognome@borghesefaranda.net).
- Controllare che vi siano le spunte su “**PUBBLICA**” e su “**ATTIVO**”. Si genereranno automaticamente i giorni dell’intero anno scolastico nei quali è stato programmato il ricevimento.

Quando i genitori si prenoteranno per il colloquio con il docente, nella relativa colonna “prenotazioni” comparirà il numero delle prenotazioni riferite a quella giornata. Per l’invio della email di conferma da parte del docente, cliccare su *elenco prenotazioni* e mettere la spunta sul quadratino a sinistra del nome dell’alunno che compare in elenco; cliccare in alto a destra su “*Invia E-Mail*”. Si aprirà una schermata in cui inseriremo l’“Oggetto” (ad esempio “conferma ricevimento”), e il corpo del messaggio in cui indicare eventualmente ulteriori informazioni (orario, luogo, ecc.).

Ciascun docente dovrà indicare almeno 1 ora settimanale in caso di cattedra di 18 ore.

Si raccomanda di controllare regolarmente la posta in entrata.