

# ALLEGATO A

## ARGO DIDUP

### RICEVIMENTO GENITORI – ADEMPIMENTI DEL DOCENTE

Il docente, dopo l'accesso al programma Argo **didUP**, deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni**, poi su **Ricevimento Docenti**.

Si aprirà la finestra con Ricevimenti Docenti, cliccare su **Aggiungi**.

#### Aggiungi ricevimento


---

**ATTIVO** (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo  Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni:  Lunedì  Giovedì  
 Martedì  Venerdì  
 Mercoledì  Sabato

**Date del periodo di ricevimento**

Dal:   al:  

**Dalle**

Ore:  Minuti:

**Alle**

Ore:  Minuti:

(fig. 1)

Questo è un esempio di un un'ora di ricevimento periodica.

Completare la compilazione indicando:

**Tipo di ricevimento:** periodico;

**Giorno della settimana**

**Periodo:** dal giorno in cui si inizia a compilare al 23 Dicembre e poi dal 10 gennaio al 31 Maggio (evitando altri periodi di vacanza);

**Ore:** evitare i 5 minuti iniziali e finali

Opzioni	Prenotazione consentita dalle
<input type="radio"/> Un ricevimento da <input type="text" value="10"/> minuti <input checked="" type="radio"/> Più ricevimenti da	Ore: <input type="text" value="08"/> Minuti: <input type="text" value="00"/> da: <input type="text" value="5"/> giorni a: <input type="text" value="2"/> giorni prima del ricevimento

---

**Altre informazioni per le famiglie**

Luogo del ricevimento:

Link:  

Annotazioni:  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")

(fig. 2)

**Opzioni:** più ricevimenti da 10 minuti (oppure altra durata in base alle necessità);

**Prenotazione consentita dalle ore:** 08:00 da 5 a 2 giorni (scelta consigliata);

**Luogo di ricevimento:** Plesso Andria;

**E-Mail Docente:** indicare la propria mail se si vuole ricevere un avviso via posta elettronica;

**Pubblica:** Sì se si vuole ricevere un avviso via posta elettronica;

Dare conferma con **Inserisci**.

Il programma crea un calendario.

Si può a questo punto modificare o cancellare il singolo evento.

Si può visionare l'elenco delle prenotazioni, stampare e/o comunicare disdetta.