POLO STATALE “P. MATTARELLA”

GUIDA OPERATIVA PER I DOCENTI

Inserimento dell’ora mensile di ricevimento delle famiglie su Argo didUP

Anno scolastico 2026/2027 • Novembre 2026 – Aprile 2027

OBIETTIVO
Ogni docente inserisce su Argo l’ora di ricevimento distinta per ciascun mese.

Le famiglie potranno prenotare autonomamente i singoli colloqui tramite Argo Famiglia.

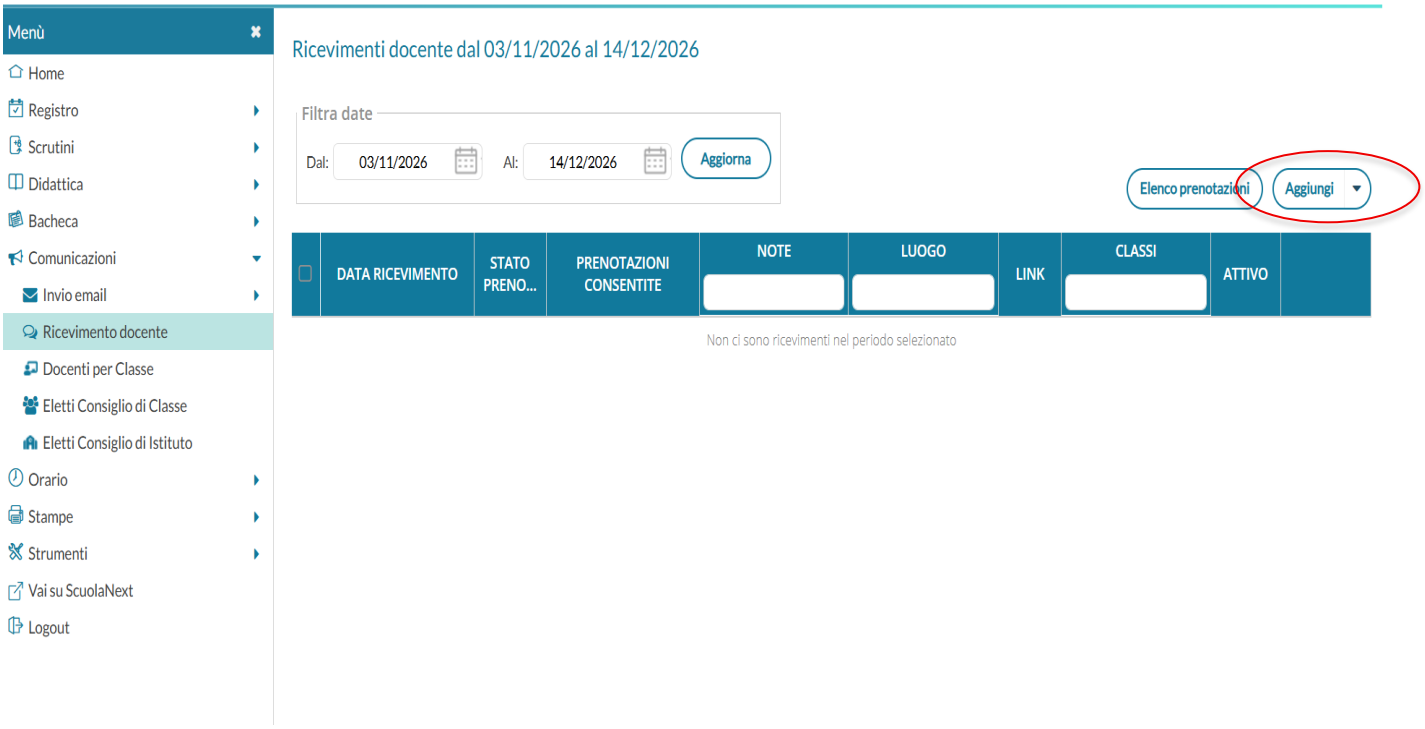
1. Accedere alla funzione Ricevimento docente

www.portaleargo.it

Accedere ad Argo didUP con le proprie credenziali.

Dal menu laterale selezionare **Comunicazioni** e, successivamente, **Ricevimento docente**.

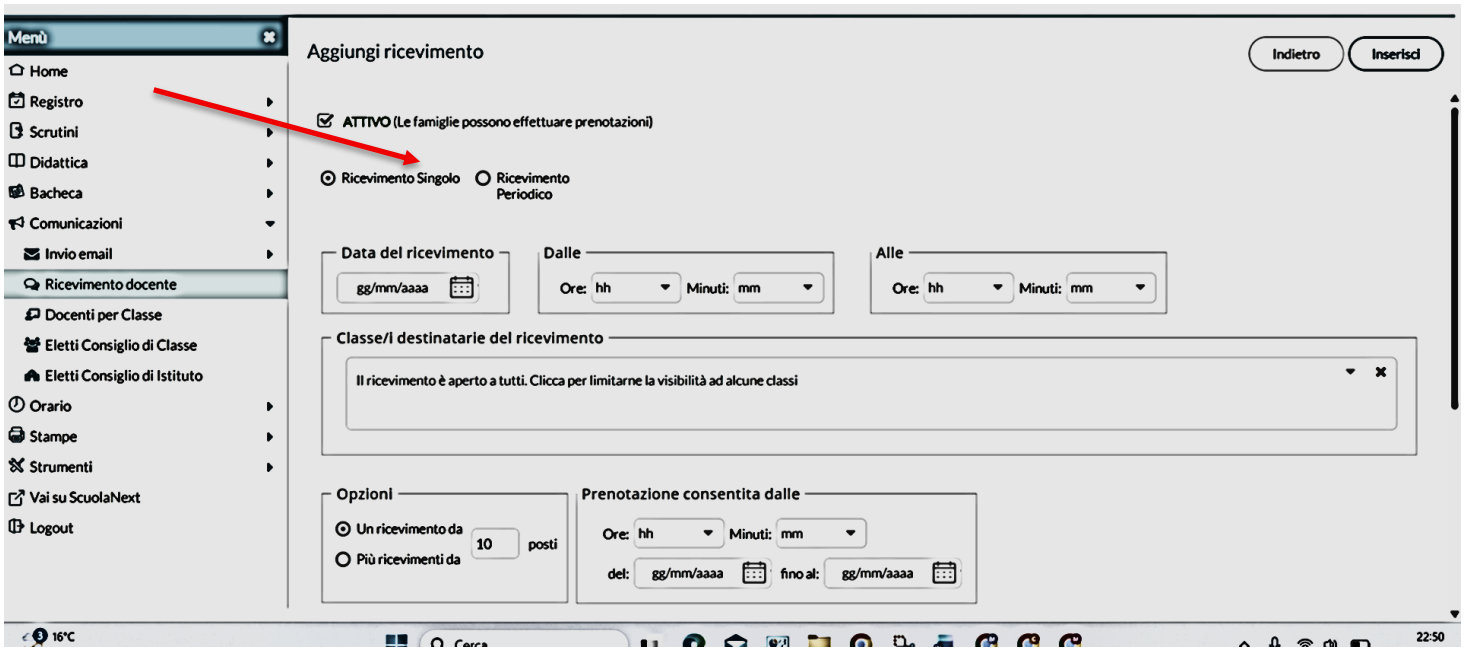
Per creare una nuova disponibilità, utilizzare il pulsante **Aggiungi.**



2. Selezionare il tipo di ricevimento

Nella schermata di inserimento scegliere **Ricevimento singolo**.

Non utilizzare Ricevimento periodico: questa opzione serve a creare appuntamenti ricorrenti, ad esempio ogni settimana nello stesso giorno. Per il calendario mensile dell’Istituto occorre inserire una singola disponibilità per ogni mese.



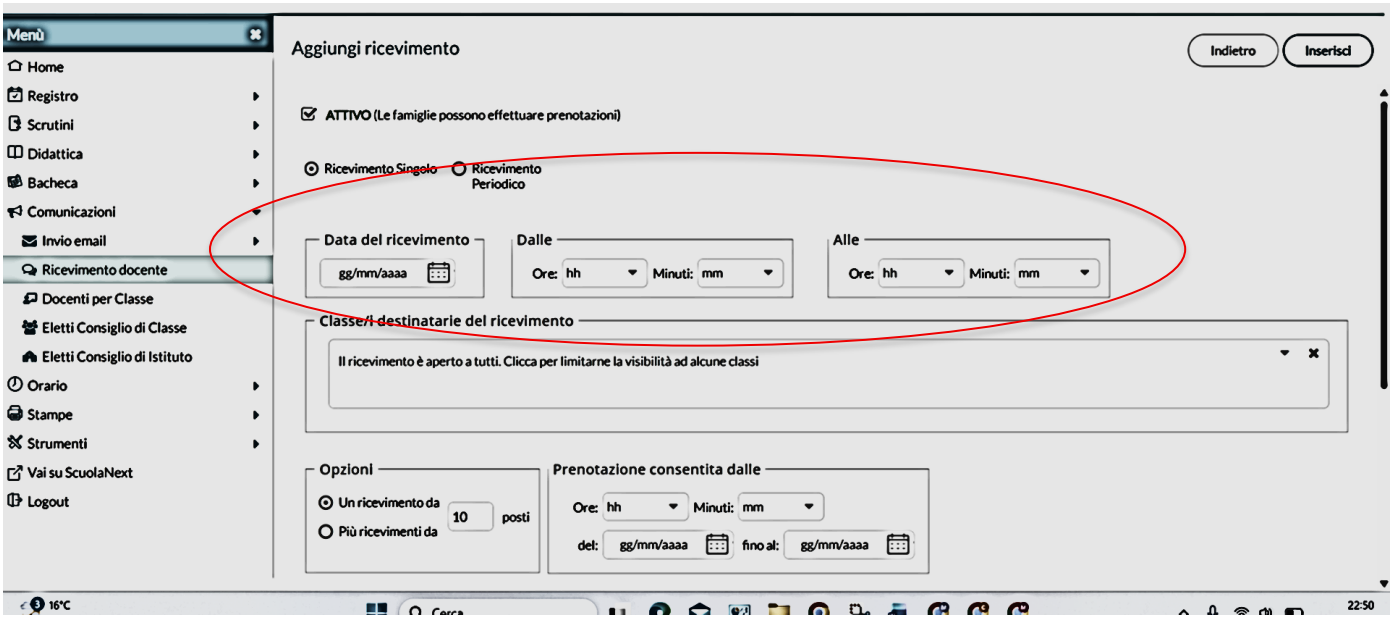
3. Inserire data e fascia oraria ricevimento

Data: selezionare il giorno individuato per il colloquio del mese.

Dalle: inserire l'orario di inizio.

Alle: inserire l'orario di conclusione.

La fascia deve essere collocata in orario antimeridiano.

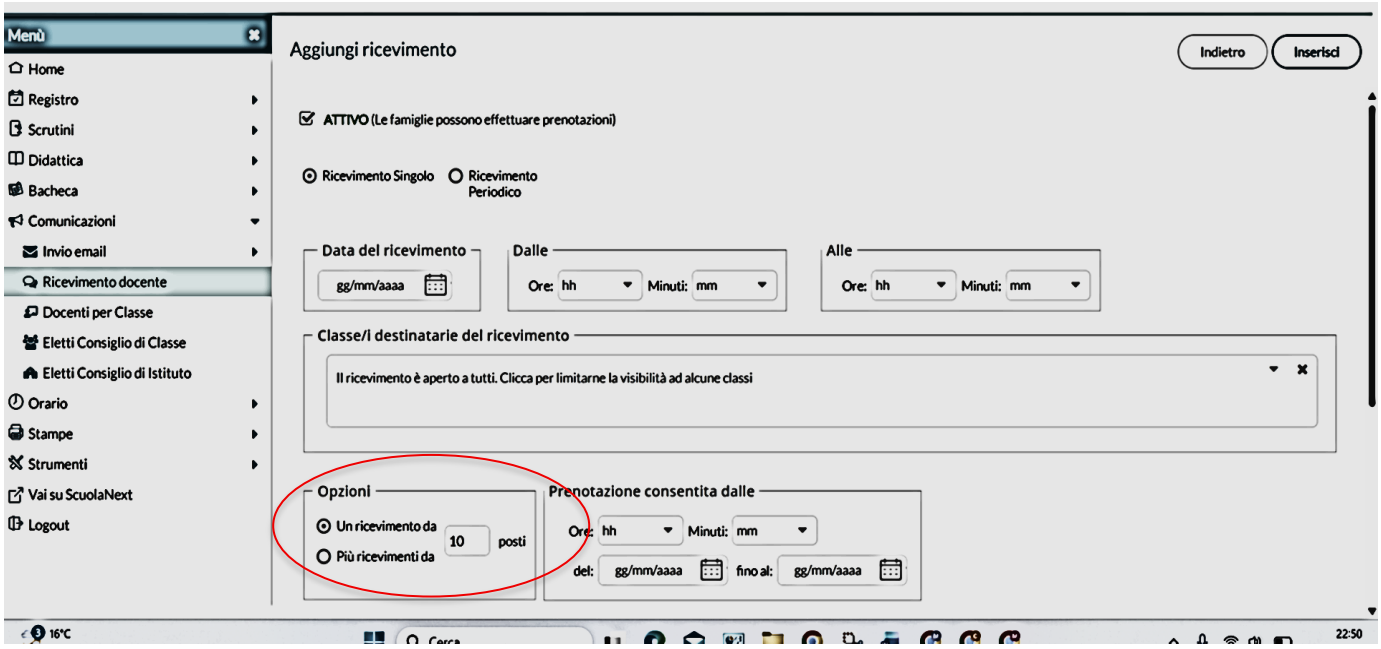


4. Suddividere l’ora in appuntamenti individuali

Nella sezione **Opzioni** selezionare la modalità che consente di creare più ricevimenti di durata predefinita (la dicitura può essere “Più ricevimenti da…”).

Indicare la durata di ciascun colloquio. A titolo esemplificativo, con appuntamenti di 10 minuti, un’ora consente fino a 6 prenotazioni.

.

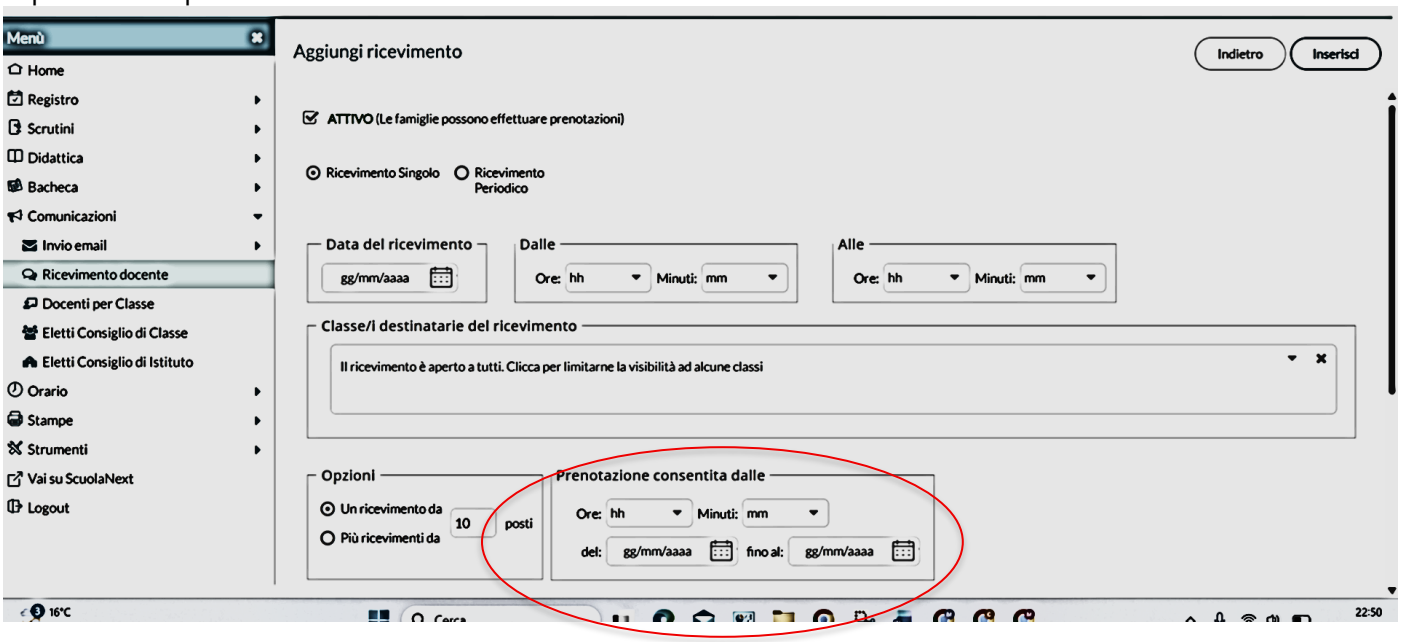


5. Stabilire il periodo di prenotazione

Indicare la data e l’ora di apertura delle prenotazioni e la data e l’ora di chiusura.

Impostare un intervallo che consenta alle famiglie di prenotare con congruo anticipo e che termini qualche giorno prima dell’inizio del colloquio, poiché è necessario confermare le prenotazioni.

Controllare attentamente date e orari: se le prenotazioni non sono ancora aperte, le famiglie non visualizzeranno la possibilità di prenotarsi.

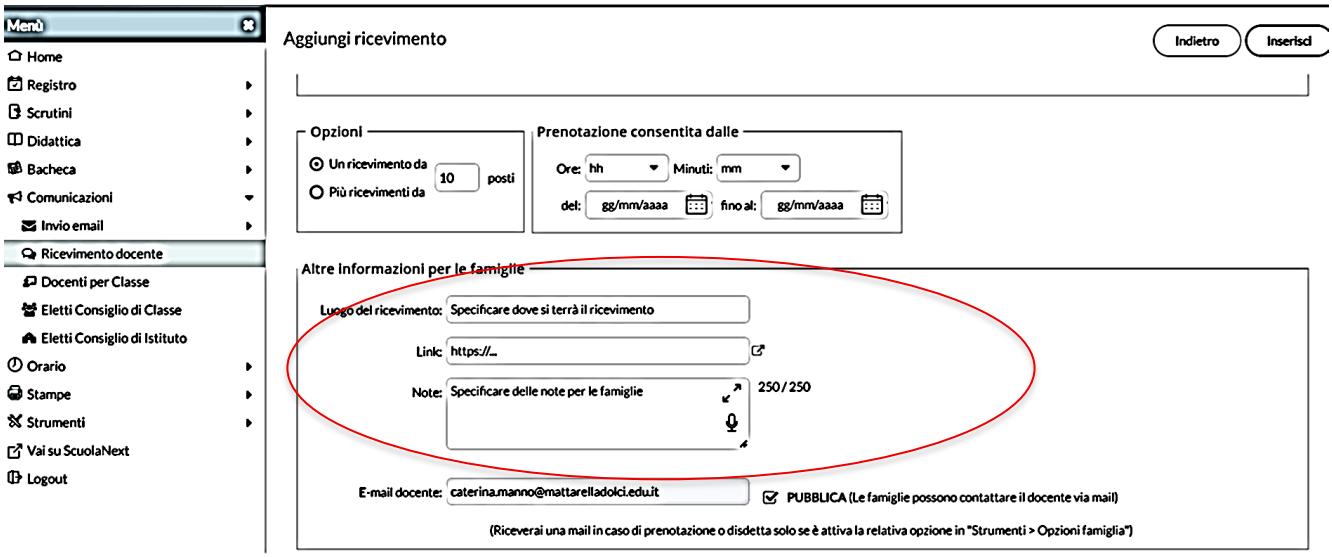


6. Completare le informazioni per le famiglie

Luogo: indicare la sede e il luogo in cui si svolgerà il colloquio, se in presenza.

Link: inserire il collegamento soltanto se il colloquio si svolge a distanza.

Annotazioni: inserire eventuali indicazioni utili alle famiglie.

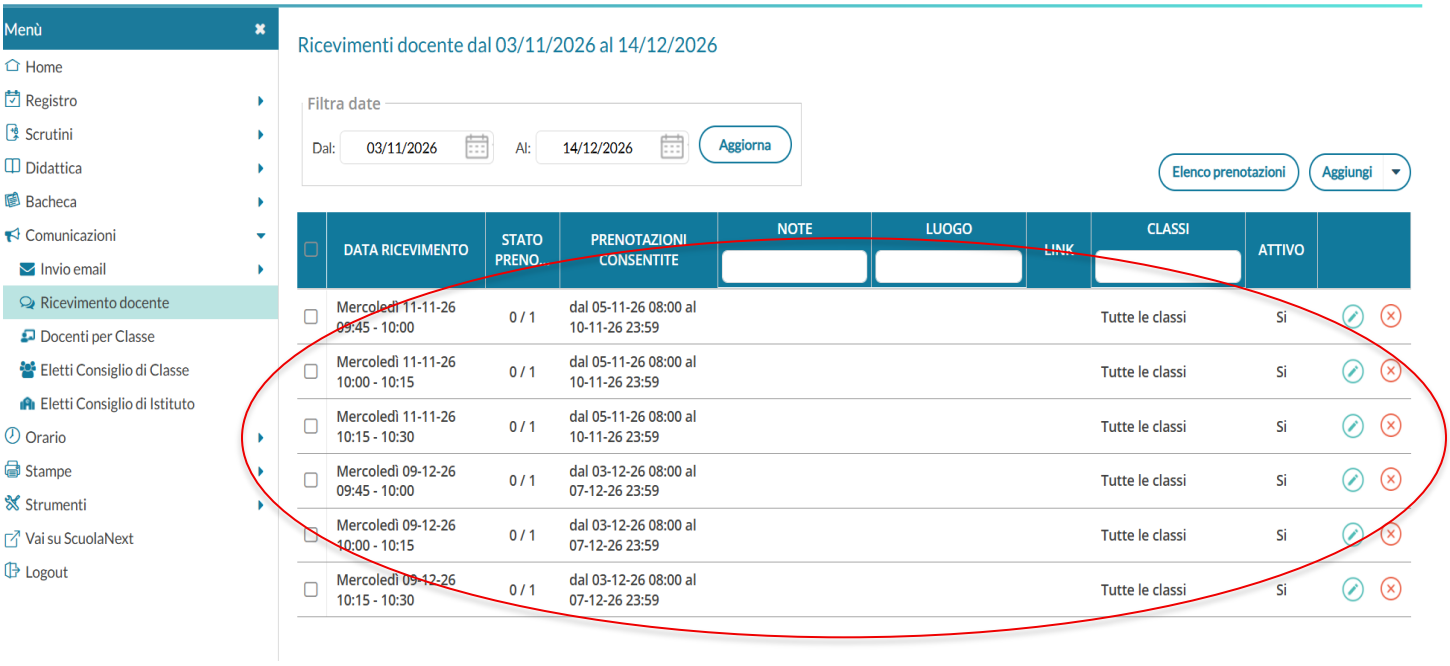


7. Salvare e verificare

Dopo aver controllato tutti i dati, cliccare su Inserisci/(Salva).

Verificare che la disponibilità compaia nell'elenco dei ricevimenti e che risulti attiva.

Controllare che data, fascia oraria, numero di appuntamenti e periodo di prenotazione siano corretti.



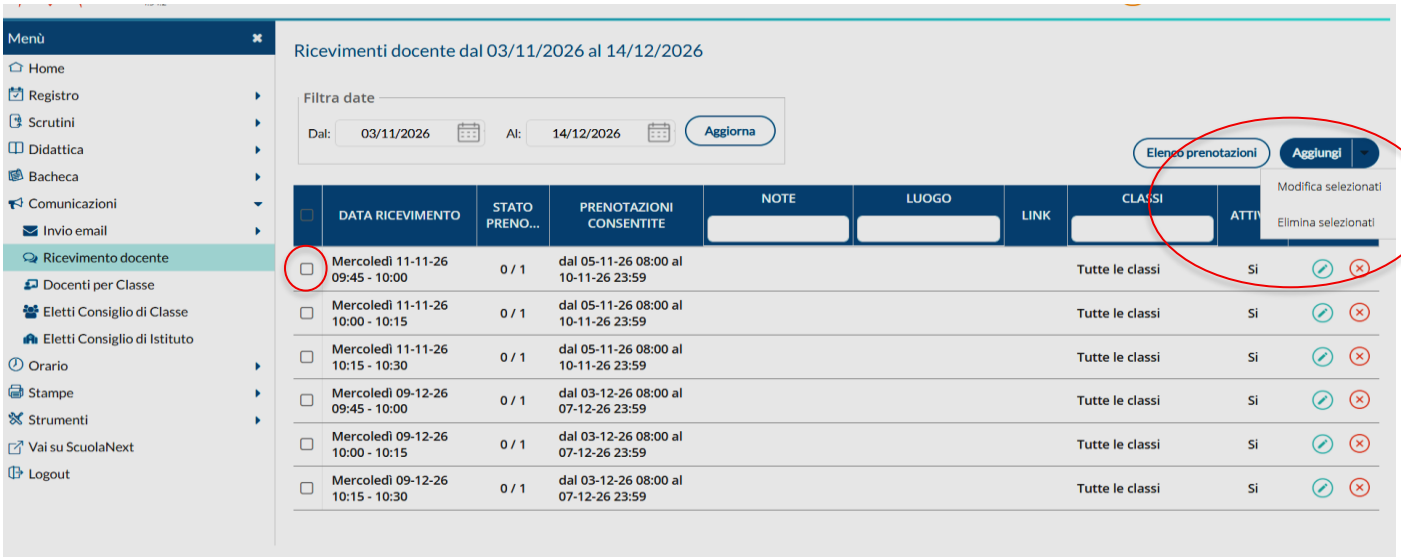
8. Ripetere l’operazione per ogni mese

La procedura deve essere ripetuta per ciascun mese del periodo novembre 2026 – aprile 2027.

8. Cancellare una prenotazione

Spuntare la casella in corrispondenza della giornata da cancellare

Cliccare sul triangolo del pulsante Aggiungi: Elimina Selezionati



ATTENZIONE

I nomi dei campi e la loro disposizione possono variare in base alla versione di Argo didUP.

La durata dei singoli appuntamenti e le finestre di prenotazione devono essere impostate secondo le indicazioni organizzative comunicate dall’Istituto.

In caso di disponibilità già prenotate, prima di modificare o cancellare un ricevimento verificare le prenotazioni presenti e informare le famiglie interessate.