



# 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](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto: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](http://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

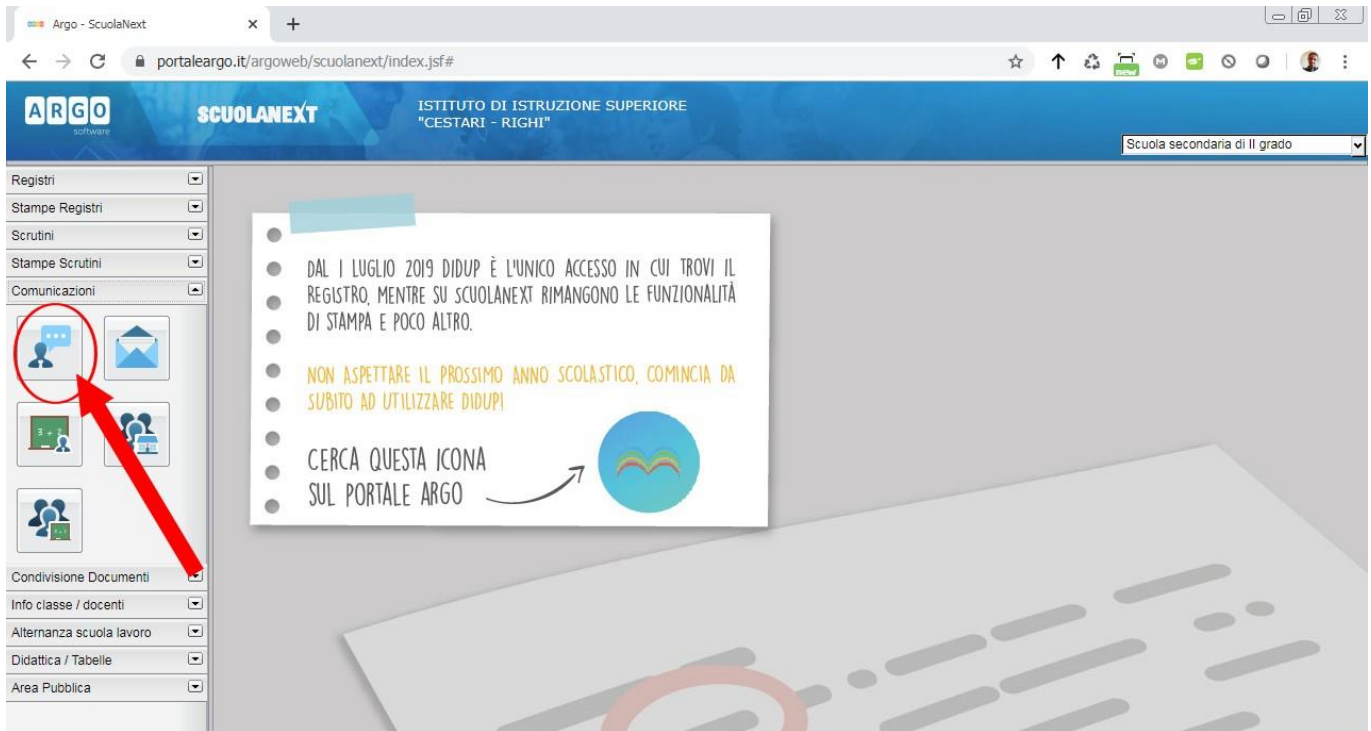
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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

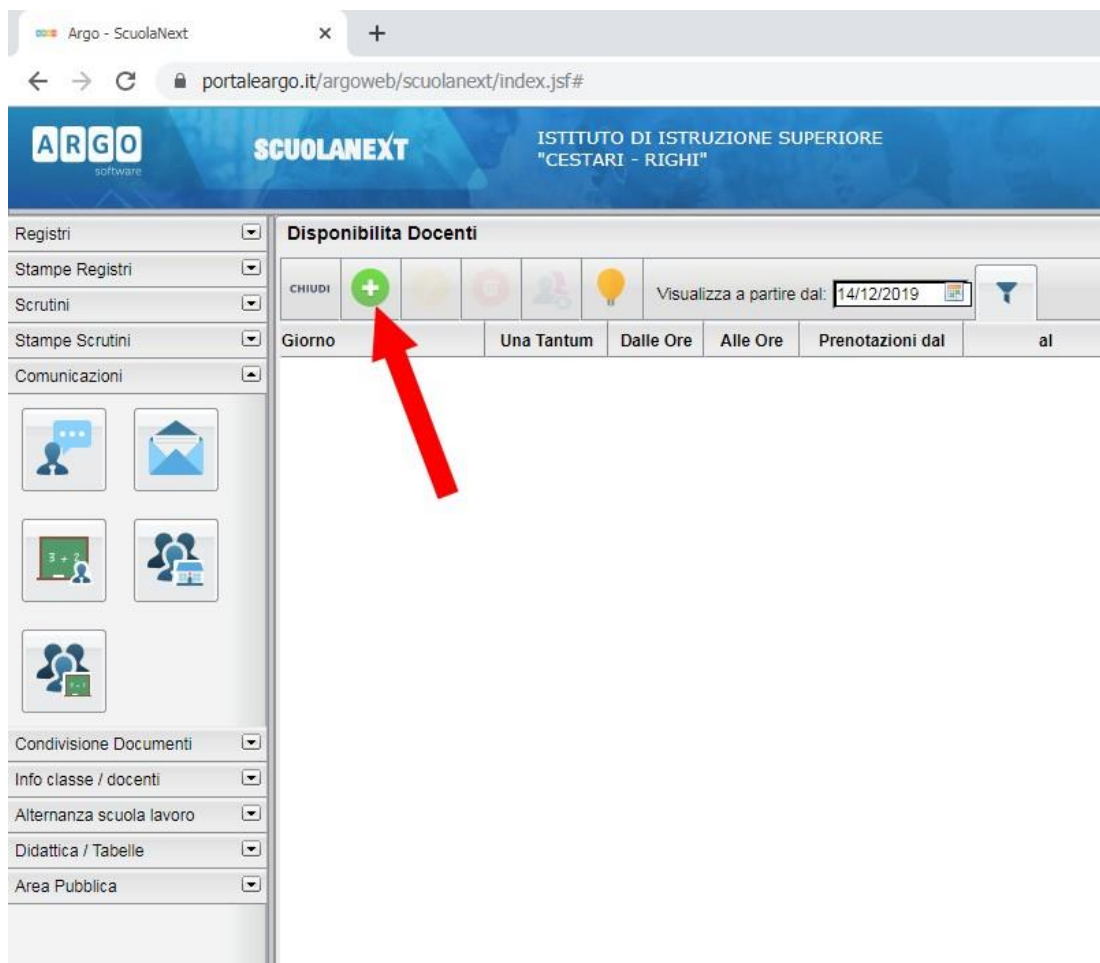
Effettuare l'accesso ad ARGO SCUOLANEXT passando dal [portale Argo](#):

The screenshot shows the Argo Software portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "PORTALE ARGO" and a logo. Below this, there are several menu items: "Applicazioni e Servizi", "Centro Notifiche", "Gestione Utente", and "Assistenza e Contratti". A large blue banner in the center features the text "Cloud della PA, Argo Software Azienda qualificata AGID" and a "SCOPRI DI PIU'" button. Below the banner, there are four main area buttons: "AREA DIDATTICA", "AREA DEL PERSONALE", "AREA CONTABILE", and "AREA GENERALE". Under each area, there are icons for various services: "Dirigo" (ARGO DIRIGO), "Alunni" (book icon), "Registro elettronico didUP" (book icon), "ScuolaNext" (X icon, highlighted with a red circle and arrow), and "Commissione 1° Ciclo" (NOVITÀ icon with three people).

## 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**<sup>1</sup>
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**.

<sup>1</sup> 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 DIDUP<sup>2</sup>.

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

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