

# ARGO

## RICEVIMENTO GENITORI

### ISTRUZIONI PER IL GENITORE

#### 1. COME EFFETTUARE UNA PRENOTAZIONE

**Sul sito** nel menù a sinistra della pagina relativa al/alla proprio/a figlio/a cliccare su “**Servizi Classe**” poi su **Ricevimento genitori** (icona con busto di omino e fumetto) per accedere alla finestra da cui si possono prenotare i colloqui con i Docenti del/della proprio/a figlio/a.

Dopo aver cliccato sull'icona “**Ricevimento genitori**” compare la finestra “**Prenotazioni Ricevimento**” che sarà vuota al primo accesso, ma che, agli accessi successivi, riporterà l'elenco delle prenotazioni già effettuate.

Cliccando su “**Nuova Prenotazione**” in basso a sinistra, compare l'elenco di tutti i Docenti del proprio/a figlio/a con la disciplina da loro insegnata.

Evidenziando il nome del Docente con cui si desidera prenotare un colloquio, compare l'elenco delle possibili date relative al periodo di ricevimento. Nella parte inferiore della finestra sono elencati i giorni di ricevimento del docente scelto. Scegliendo il giorno desiderato e prenotandosi, il genitore saprà subito qual è il numero d'ordine assegnatogli per il colloquio, in modo da evitare spiacevoli malintesi con gli altri genitori.

Evidenziare la data scelta e cliccare su “**Nuova Prenotazione**”.

Si apre la finestra “**Prenotazione**” con tutti i dati relativi alla prenotazione:

- nome del Docente
- eventualmente l'E-mail del Docente
- il proprio nominativo
- il proprio indirizzo di posta elettronica
- il proprio recapito telefonico

quindi, cliccare su “**Conferma**” per confermare tutti i dati relativi alla prenotazione, chiudere la finestra di dialogo “**Prenotazione**” e tornare alla finestra di dialogo “**Nuova Prenotazione**”. Dalla finestra di dialogo “**Nuova Prenotazione**” si può scegliere se effettuare una nuova prenotazione procedendo come per la prenotazione appena confermata o uscire dal programma.

Cliccare sul pulsante “**Ricevimento genitori**” per riaprire la finestra la quale mostrerà anche le prenotazioni già fatte e sarà possibile inserire, modificare, annullare e stampare cliccando sui relativi pulsanti.

## 2. USCITA DAL PROGRAMMA

Per uscire dal programma basta chiudere la finestra di dialogo “**Nuova Prenotazione**” cliccando sulla crocetta rossa in alto a destra e tornare alla finestra “**Prenotazioni Ricevimento**”.

Nella finestra “**Prenotazioni Ricevimento**” compare ora la prenotazione appena confermata, per chiudere la finestra cliccare sulla crocetta rossa in alto a destra.

## 3. SULL'APP ARGO DIDUP FAMIGLIA

Una volta entrati, nel menu di sinistra cliccare sulla voce “**Ricevimento Docenti**”.

Cliccare **sull'icona verde “Nuova”** in alto a destra.

Selezionare da “**Lista dei Docenti**” il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.

Inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su “**Salva**”.

La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento.

Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.

## 4. MODIFICA DATI INSERITI

È molto importante, in caso di impedimento o impegni imprevisti, **annullare la prenotazione.**

Sul sito, dalla pagina relativa al/alla proprio/a figlio/a cliccare su “**Servizi Classe**”.

Da “**Servizi Classe**” cliccare sull'icona “**Ricevimento Docente**” per accedere alla pagina da cui si possono modificare le prenotazioni per i colloqui con i Docenti del/della proprio/a figlio/a.

Compare la finestra di dialogo “**Prenotazioni Ricevimento**” con l'elenco delle prenotazioni già effettuate e confermate.

Evidenziando la prenotazione e cliccando su “**Modifica Prenotazione**” in basso a destra, è possibile modificare una prenotazione già effettuata e confermata.

Evidenziando la prenotazione da annullare e cliccando su “**Annulla Prenotazione**” in basso a destra, è possibile annullare una prenotazione già effettuata e confermata.

Per altre informazioni sul sito, visitare <https://www.argofamiglia.it/scuolanext-famiglia/>