



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "Vito FORNARI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Economico Sociale (Quadriennale)

Via Gen. Amato n.37 – 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G – C.F.: 83004450728 - Tel. 0803344902

e-mail: bapm02000g@istruzione.it – bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

Circolare n. 62

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "V. FORNARI"-MOLFETTA
Prot. 0007990 del 24/10/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al Direttore SGA

All' Albo d'Istituto

Al sito WEB www.liceofornari.edu.it

Oggetto: Istruzioni per la creazione e la gestione dei ricevimenti docenti online tramite il Registro Elettronico Argo DidUP.

Si comunica che, al fine di garantire l'organizzazione efficiente dei colloqui individuali con le famiglie e in ottemperanza alle disposizioni vigenti, è necessario che tutti i Docenti utilizzino la piattaforma Argo DidUP per la pubblicazione degli orari di ricevimento online.

Si invitano pertanto i docenti a seguire attentamente le istruzioni operative di seguito riportate per inserire la propria disponibilità:

Istruzioni operative su Argo DidUP

1. Accesso al Registro Elettronico:

- Accedere al portale **Argo DidUP** con le proprie credenziali.

2. Sezione Ricevimenti:

- Dal menu principale, selezionare la voce **Comunicazioni** e successivamente **Ricevimento Docenti**.

3. Aggiunta di una Nuova Disponibilità:

- Cliccare sul pulsante **Aggiungi** (solitamente un'icona verde "Nuova" o "Aggiungi").

4. Scelta del Tipo di Ricevimento:

- Scegliere tra:
 - **Ricevimento Singolo:** per una disponibilità *una tantum* in una data specifica.
 - **Ricevimento Periodico:** per inserire una disponibilità ricorrente (es. ogni lunedì) per un determinato periodo.

5. Impostazione Dettagli (per Ricevimento Periodico):

- **Giorno/i della settimana:** Selezionare il giorno/i in cui si sarà disponibili.
- **Periodo dal... al...:** Indicare l'intervallo di date per cui la disponibilità è valida.

- **Orario Inizio/Fine:** Specificare la fascia oraria complessiva del ricevimento (es. dalle 10:00 alle 11:00).
- 6. **Durata e Numero di Colloqui:**
 - Nella sezione **Opzioni**, spuntare l'opzione **Più ricevimenti da...**
 - Inserire la **durata in minuti** da dedicare a ciascun colloquio (10 minuti). Il sistema calcolerà automaticamente il numero massimo di prenotazioni possibili per la fascia oraria indicata (numero sei).
- 7. **Luogo e Modalità di Ricevimento:**
 - Nel campo **Luogo di ricevimento** specificare la modalità:
 - a distanza: scrivere **Online o Meet**.
- 8. **Annotazioni (Cruciale per i Ricevimenti Online):**
 - Nel campo **Annotazioni** è **obbligatorio** inserire istruzioni utili per la famiglia.
 - *Per ricevimenti Online:* Inserire il **link** alla stanza virtuale (Google Meet) che il docente dovrà creare in autonomia per quella fascia oraria.
 - *Suggerimento:* Aggiungere note informative (es. *Si prega di accedere all'orario esatto di prenotazione o Per assenza si prega di annullare la prenotazione*).
- 9. **Periodo di Prenotazione per le Famiglie:**
 - Impostare il periodo in cui i genitori potranno effettuare le prenotazioni (es. *Prenotazioni a partire da [Data/Ora] fino a [Data/Ora limite, es. il giorno prima del ricevimento]*).
- 10. **Conferma:**
 - Cliccare su **Inserisci** per rendere effettiva la disponibilità.

Gestione delle Prenotazioni

I docenti sono tenuti a:

- Controllare periodicamente la sezione **Ricevimento Docenti** per visualizzare l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori.
- In caso di necessità (assenza, modifica orario), **annullare per tempo** le disponibilità sul registro in modo che i genitori vengano avvisati.

Si ringrazia per la collaborazione e si confida nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni per il regolare svolgimento dei colloqui scuola-famiglia.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pasqualina Pierro

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)