IV ISTITUTO COMPRENSIVO NOCERA INFERIORE
«Ilaria Alpi»
Via E. Siciliano, 43 – 84014 Nocera Inferiore (SA)
e-mail: saic8bv00q@istruzione.it - saic8bv00q@pec.istruzione.it
Sito Web: www.quartoicilariaalpinocerainferiore.edu.it
Codice Ministeriale SAIC8BV00Q - cod. fisc. 94076730657
Tel. 081/925196 081/4611658

IV ISTITUTO COMPRENSIVO
" Ilaria Alpi"
NOCERA INFERIORE
Prot. 0008570 del 28/10/2026
V-2 (Uscita)

• Ai Docenti
• Al DSGA (per gli atti di competenza)
• Sito Web / Bacheca Registro Elettronico

CIRCOLARE N. 75

OGGETTO: Inserimento e definizione dell'orario di ricevimento genitori antimeridiano – Registro Elettronico Argo

Si invita tutto il personale docente a procedere alla formalizzazione del proprio orario di ricevimento individuale antimeridiano sul Registro Elettronico entro il **1 Novembre 2026**. Si fa presente che seguirà apposito avviso rivolto alle famiglie, le quali a partire dal **2 Novembre 2026** troveranno gli orari di ricevimento visibili sul Registro Elettronico e potranno procedere con la prenotazione dei colloqui.

1. Proporzionalità e frequenza del ricevimento

• **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** Per i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria l'ora di ricevimento genitori è fissata con cadenza **mensile** (1 ora al mese).

• **Scuola Secondaria di I Grado:** In proporzione al proprio orario di servizio settimanale, il monte ore mensile di ricevimento è articolato come segue:

- **Docenti fino a 6 ore settimanali:** 1 ora di ricevimento al mese.
- **Docenti da 7 a 10 ore settimanali:** 2 ore di ricevimento al mese (1 ora ogni 2 settimane).
- **Docenti da 11 a 15 ore settimanali:** 3 ore di ricevimento al mese (1 ora a settimana per le prime 3 settimane del mese).
- **Docenti da 16 a 18 ore settimanali:** 4 ore di ricevimento al mese (1 ora a settimana).

2. Modalità di svolgimento ed effettività del servizio

- Il ricevimento antimeridiano si svolgerà **in presenza** ed avverrà **esclusivamente su prenotazione** preventiva da parte dei genitori tramite il Registro Elettronico.
- I docenti saranno tenuti a presenziare solo in presenza di prenotazioni formalizzate entro il giorno precedente. In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto a permanere a scuola nell'ora di ricevimento calendarizzata.

3. Tutorial e Indicazioni Operative per l'inserimento su Argo

Per configurare correttamente la propria disponibilità sulla piattaforma Argo, si invitano i docenti a consultare i seguenti tutorial video:

Descrizione / Destinatari	Link al Video Tutorial
Tutorial standard per l'inserimento del ricevimento sul Registro Elettronico Argo	https://youtu.be/psj-clhYYdk?si=VDTv5flc_Kon91-m
Tutorial per docenti di Scuola Secondaria in servizio su più plessi	https://youtu.be/AE0P7iOdC78

In allegato guida operativa passo-passo.

Si ricorda che la tempestiva e corretta compilazione entro la data indicata è fondamentale in vista dell'avviso alle famiglie, affinché a partire dal 2 Novembre 2026 i genitori possano effettuare la regolare prenotazione dei colloqui tramite l'applicazione Argo Famiglia.

Certi della consueta e puntuale collaborazione, si ringrazia per la disponibilità.

f.to DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annarosaria LOMBARDO
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

GUIDA OPERATIVA

Inserimento dell'Orario di Ricevimento su Registro Elettronico Argo

Questa guida illustra la procedura passo-passo per configurare e pubblicare la disponibilità degli orari di ricevimento dei genitori tramite l'applicazione Argo DidUp (web).

1. Procedura di Configurazione Passo-Passo

1. Accesso al Registro Elettronico

Effettuare il login sul portale web di Argo DidUp inserendo le proprie credenziali istituzionali.

2. Navigazione nel Menu Comunicazioni

Dalla dashboard principale del registro, selezionare la voce Comunicazioni nel menu laterale/principale e fare clic sulla sotto-sezione Ricevimento Docente.

3. Creazione Nuova Disponibilità

Cliccare sul pulsante Aggiungi (posto in alto a destra).
Selezionare la tipologia di ricevimento desiderata:
• Ricevimento Periodico: per definire una disponibilità ricorrente (es. ogni settimana o ogni due settimane su un determinato arco temporale).
• Ricevimento Singolo: per fissare una singola data o un appuntamento straordinario.

4. Impostazione Date, Orari e Classi

• Date: Indicare la data di inizio e la data di fine del periodo di ricevimento.
• Fascia Oraria: Specificare l'orario complessivo di disponibilità (es. dalle 09:00 alle 10:00).
• Classi: Selezionare le classi/sezioni interessate dal menu a tendina delle proprie classi di insegnamento.

5. Configurazione Slot e Regole di Prenotazione

• Frazionamento Colloqui: Attivare l'opzione "Più ricevimenti da..." e impostare la durata dei singoli slot per colloquio (es. 10 o 15 minuti per ciascuna famiglia). Il sistema calcolerà e genererà automaticamente gli slot interni.
• Finestra Temporale: Definire i termini di prenotazione (es. prenotazioni consentite da 15 giorni prima fino a 24 ore prima dell'evento).

6. Modalità di Svolgimento (In Presenza o Online)

• Luogo del Ricevimento: Indicare la sede/aula se il colloquio si svolge in presenza.
• La sezione link: va lasciata vuota.
• Notifiche e Contatti: Verificare la correttezza del proprio indirizzo e-mail per la ricezione degli avvisi di avvenuta prenotazione.

I Docenti possono essre contattati dalle famiglie via mail fleggando il riquadro PUBBLICA (opzione volontaria del docente)

7. Conferma e Salvataggio

Premere il pulsante Inserisci / Salva in alto a destra per confermare e rendere visibili le disponibilità alle famiglie tramite il portale Famiglia / DidUp.

2. Gestione Successiva e Monitoraggio Prenotazioni

Dopo la pubblicazione degli orari, rientrando nella sezione Comunicazioni > Ricevimento Docente, il docente ha a disposizione le seguenti funzionalità:

- **Elenco Prenotati:** Consultazione in tempo reale dei nominativi dei genitori prenotati per ciascuno slot temporale.
- **Annotazioni e Note:** Possibilità di inserire comunicazioni ad hoc o precisazioni per i genitori prima del colloquio.
- **Annullamento o Modifica:** Gestione di eventuali disdette straordinarie con invio automatico o notifica alle famiglie interessate.