



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN -  
cod.Ist.RNTD01000T c.f. 82009090406

☎ 0541380099 – 0541380074 – [www.valturio.it](http://www.valturio.it) - ✉ [rntd01000t@istruzione.it](mailto:rntd01000t@istruzione.it)

Rimini, 25 ottobre 2023

**Ai Docenti**

### **Circolare n. 130**

#### **Oggetto: Istruzioni per l'inserimento dell'ora di ricevimento settimanale genitori**

Con riferimento alla circolare n.129 si riportano in allegato alla presente le istruzioni per l'inserimento del giorno e dell'ora di ricevimento settimanale genitori sul registro elettronico.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Marco Bugli**

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993

## DIDUP - PROCEDURA INSERIMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO

**ATTENZIONE!! prima di procedere con l'inserimento degli appuntamenti sul Registro**

- dotarsi di un **codice riunione Meet** per effettuare il **ricevimento Genitori**;
- **generare il codice Meet senza utilizzare nomi** ma cliccando sul pulsante **Nuova riunione - Avvia una riunione adesso** – copiare il **codice Meet che è stato generato**

a. cliccare su **Comunicazioni – Ricevimento Docente** e poi sul pulsante **Aggiungi** *(sulla parola **Aggiungi** e non sulla freccetta a fianco)*

b. impostare i seguenti dati:

1.  **ATTIVO**
2. **Ricevimento Periodico** (per generazione automatica di più date);
3. **Ripeti nei giorni** (es. Martedì)
4. **Date del periodo di ricevimento: dal 06/11/2023 al 16/12/2023**
5. **Dalle** inizio ora ricevimento
6. **Alle** fine ora ricevimento
7. **Prenotazione consentita dalle** ore **08 minuti 00 (dato obbligatorio)**
8. **da mettere 60 giorni** a **1 giorno prima del ricevimento**
9. scegliere  **Più ricevimenti da** (per creare più appuntamenti in un giorno)
10. indicare la **durata** di ogni colloquio es. **10 minuti ciascuna** (serve a generare tanti appuntamenti della durata indicata)
11. **Luogo del ricevimento:** inserire es. **Meet**
12. **Link:** inserire es. **https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx** (il link poi risulterà cliccabile)
13. **Annotazioni:** inserire es. **https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx** (obbligatorio per permettere ai genitori che hanno la vecchia versione della APP di vedere di link)
14. **E-mail docente (Facoltativo)**
15. **clickare** su **Inserisci**

### c. vengono visualizzate tutte le disponibilità generate:

Ricevimenti docente dal 06/11/2023 al 16/12/2023

Filtra date

Dal: 06/11/2023 Al: 16/12/2023 Aggiorna

Elenco prenotazioni Aggiungi

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTAZIONI	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIM	LINK	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	11/11/2023 (Sabato)...	0 / 1	dalle 08:00 del 11/09/2023 ...	https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Meet	meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11/11/2023 (Sabato)...	0 / 1	dalle 08:00 del 11/09/2023 ...	https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Meet	meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11/11/2023 (Sabato)...	0 / 1	dalle 08:00 del 11/09/2023 ...	https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Meet	meet.google.com/xxx-xxxx-xxx	Si	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- in alto **Filtra date** permette di visualizzare le disponibilità di un periodo (generalmente di un mese); per allungare il periodo cambiare data **Al** ① e poi cliccare sul pulsante **Aggiorna** ②;
- è possibile **modificare/cancellare** una o più prenotazioni cliccando sul quadratino a sinistra ③ e poi sulla freccetta del pulsante **Aggiungi** ④);

### d. per visualizzare le prenotazioni cliccare su **Elenco prenotazioni** ⑤

Prenotazioni delle famiglie dal 06/11/2023 al 16/12/2023

Esporta / Stampa Comunica disdetta Invia e-mail

Indietro

Escludi le prenotazioni annullate:

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFONO	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	LINK
<input type="checkbox"/>							

I genitori che hanno annullato la prenotazione vengono visualizzati barrati.

- e. utilizzando i pulsanti [Comunica disdetta](#) [Invia e-mail](#) è anche possibile selezionare i genitori:
- per l'invio di eventuali e-mail di comunicazione generica;
  - per la **disdetta** di prenotazioni (*in caso di assenza non programmata del docente*); in tal caso il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

[Indietro](#)   [Invia disdetta](#)

Disdetta prenotazione ricevimento

Mittente:  (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)

Oggetto [Disdetta]:

Messaggio:

	DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-11-06 dalle 12:00 alle 13:00	COGNOME NOME	xxxx@yyyy.yy

- f. tramite il pulsante [Esporta / Stampa](#) è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.