

RICEVIMENTO GENITORI CON ARGO e MICROSOFT TEAMS A.S. 2025/26

1 Prenotazione colloqui tramite registro elettronico

I colloqui periodici dell' I.I.S. "G.B. Vico – Umberto I – R. Gagliardi", richiedono una preventiva prenotazione tramite registro elettronico Argo .

Le prenotazioni saranno possibili per le date riportate nella relativa circolare pubblicata sul sito della scuola.

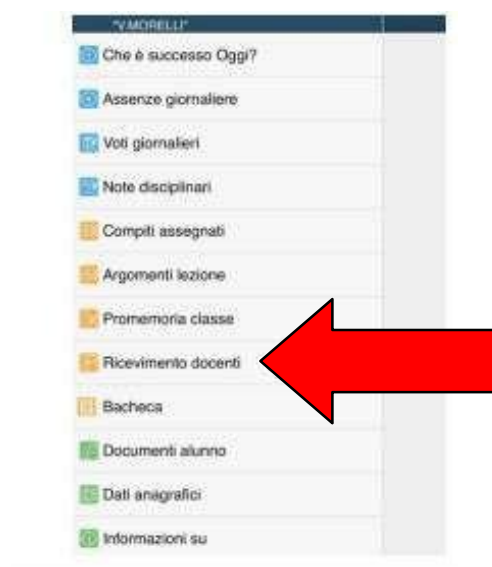
2 Prenotazione tramite l'App Argo DidUP Famiglia.



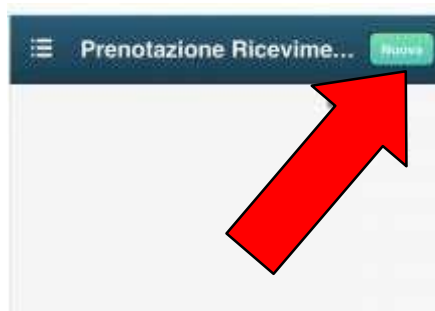
Se non già effettuato, scaricare ed installare l'App "Argo DidUP Famiglia" disponibile su Google Play (per i cellulari Android) o su App Store (per i dispositivi Apple).

Entrare nell'App utilizzando le proprie credenziali (credenziali genitore). Inserire il Codice scuola (**SG28150**) e successivamente il proprio nome utente e password.

Ad accesso avvenuto, compare il menu delle funzionalità. 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



Selezionato il docente, 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.

3 Prenotazione dal portale Argo Famiglia tramite Computer.

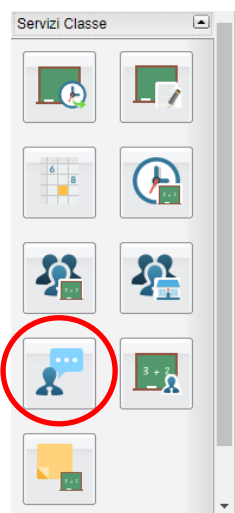
Accedere al portale **Argo Famiglia** cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito della scuola: www.vicoumbertogagliardi.edu.it

E' possibile accedere direttamente al portale Argo digitando: www.sg28150.scuolanext.info.



Entrare nell'App con le proprie credenziali.

Inserire il Codice scuola (**SG28150**) e successivamente il proprio **Nome Utente** e **Password**.



Cliccare sulla sezione **“Servizi classe”** e selezionare l'icona **“Ricevimento Docenti”**.

Comparirà l'elenco dei docenti della classe

The screenshot shows a window titled "Nuova Prenotazione" with a list of teachers under the heading "Docenti". The list includes: DOCENTE 1 (ITALIANO), DOCENTE 2 (MATEMATICA), DOCENTE 3 (INGLESE), DOCENTE 4 (TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA), DOCENTE 5 (CHIMICA), DOCENTE 6 (FISICA), and DOCENTE 7 (SCIENZE MOTORIE). Below the list is a table with columns: Giorno, Dalle ore, Alle ore, Max Pren., N.Pren., A partire dal, Entro il, Luogo, and Annotazione. A red circle highlights a green "+ Nuova Prenotazione" button in the bottom right corner.

quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio. (COMPARIRA' l'ELENCO DELLE DISPONIBILITA')
2. Selezionare la data.
3. Cliccare sull'icona **"Nuova Prenotazione"**.

Vedere schermata come mostrato nella figura che segue.

This screenshot shows the same "Nuova Prenotazione" window, but with "DOCENTE 4 (TECNOLOGIA E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA)" selected. Below the teacher list is a table showing availability for the selected teacher. The table has columns: Giorno, Dalle ore, Alle ore, Max Pren., N.Pren., A partire dal, Entro il, Luogo, and Annotazione. The table contains four rows of data for the dates 09/11/2025 and 07/12/2025. A red circle highlights the green "+ Nuova Prenotazione" button in the bottom right corner.

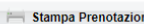
Nella schermata che segue (**Prenotazione**), dopo aver completato la procedura e verificato le informazioni contenute, premere **"Conferma"**.

The screenshot shows a window titled "Prenotazione" with a confirmation form. The form includes fields for: Docente (DOCENTE 2 (MATEMATICA)), Email Docente (email@dominio.it), Prenotazione per il giorno (09/12/2025), Genitore (a dropdown menu), Confermare indirizzo email (a text input field), and Confermare recapito telefonico (a text input field). A red circle highlights a green "Conferma" button in the bottom right corner.

Compilare i campi necessari, verificando la correttezza dei dati inseriti.

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nella lista. E' possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone **“Modifica Prenotazione”** o **“Annulla Prenotazione”**. Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera fare un colloquio.

Prenotazioni Ricevimento										
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione	
09/12/2025	16:05	16:10			30/11/2025	14:15	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 2 minuti prima	
09/12/2025	16:35	16:40			30/11/2025	14:10	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 2 minuti prima	
09/12/2025	17:10	17:15			30/11/2025	16:29	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 2 minuti prima	

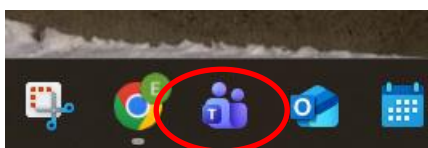
 Stampa Prenotazioni  Annulla Prenotazione  Modifica Prenotazione  Nuova Prenotazione

4 Partecipare al colloquio attraverso l'App di TEAMS

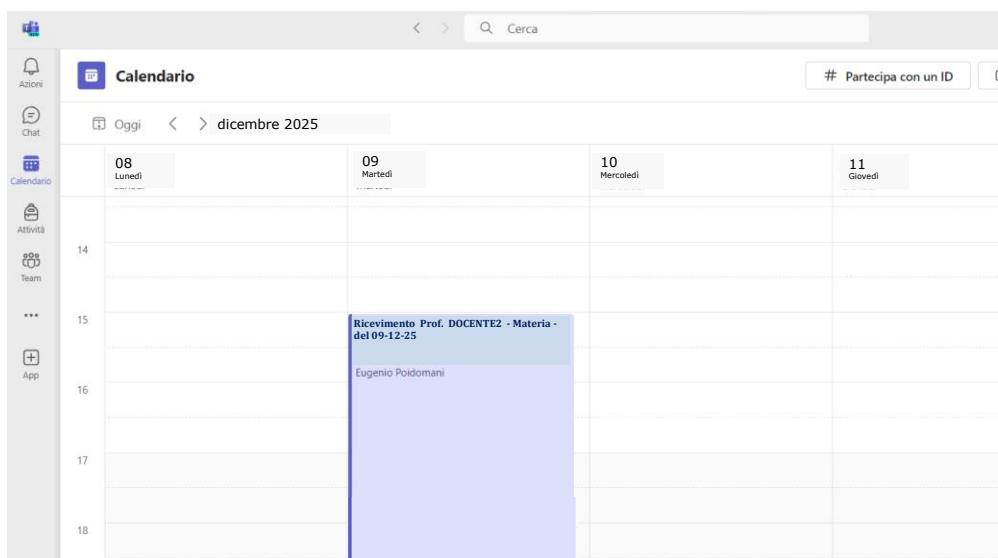
Se si è scaricata l'APP sul desktop del proprio computer, accedere all'ora stabilita per il colloquio con il docente, **possibilmente un minuto prima dell'orario stabilito** ed inserire le credenziali del/la studente/essa, nome utente

nomeutente@vicoumbertogagliardi.edu.it e

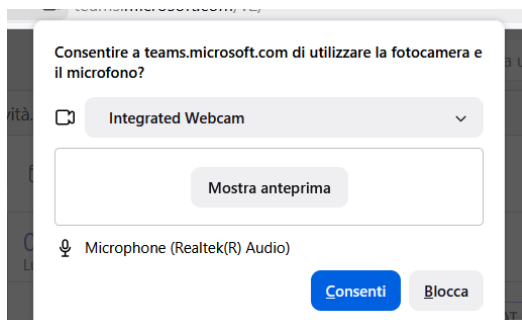
password.



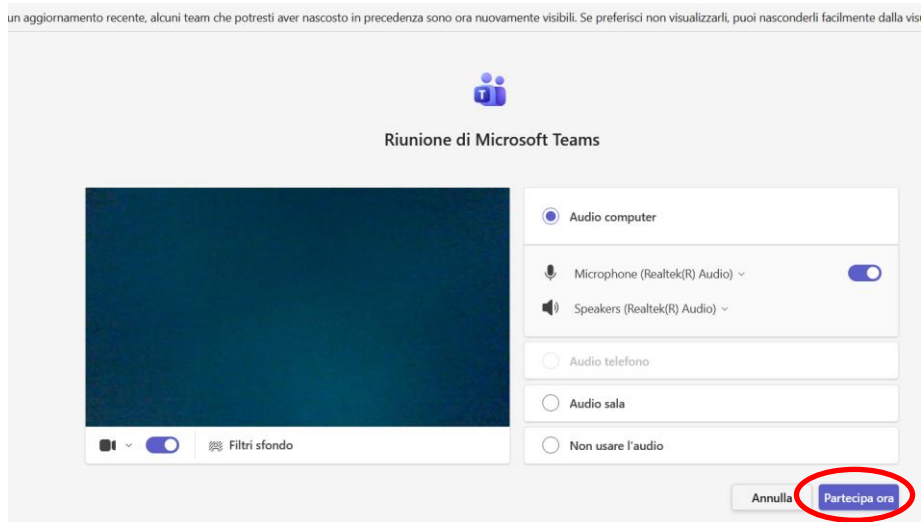
Una volta entrati in TEAMS accedere al **Calendario**, e cliccare **“Partecipa”** sulla riunione programmata per il giorno del colloquio, così come mostrato in figura.



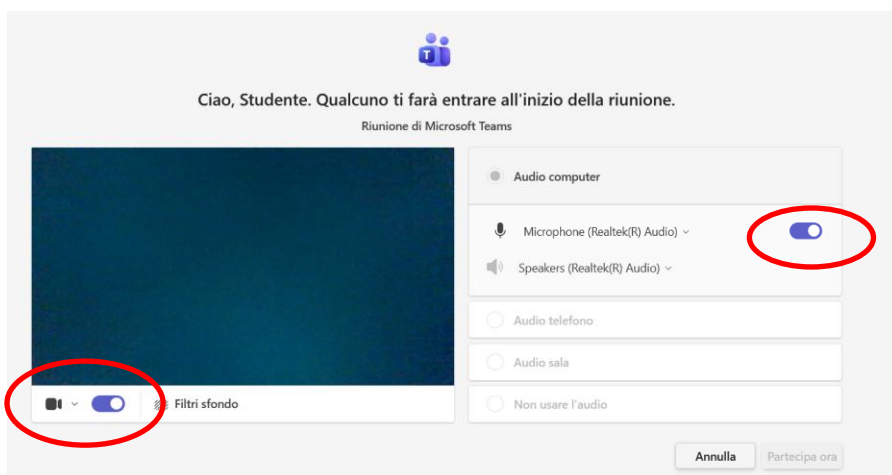
Appena avviata la riunione apparirà la schermata seguente.
Cliccare su **“Partecipa ora”**



e accettare i consensi per l'utilizzo della fotocamera e del microfono.



Una volta cliccato su **Partecipa ora** si verrà inseriti nella sala d'attesa del docente che provvederà ad ammettervi all'ora stabilita per il colloquio.



Attivare microfono e videocamera ed attendere.

Al termine del colloquio con il Docente uscire dalla riunione ed eventualmente tornare al calendario per conferire con altro docente nel caso siano stati prenotati altri colloqui nello stesso giorno.

Ripetere le operazioni indicate ad ogni appuntamento programmato.

Si prega il genitore di attenersi ai tempi prestabiliti di **massimo cinque minuti** per ciascun colloquio per permettere a tutti i genitori di svolgere un colloquio regolare con i docenti.