

ISTRUZIONI PER LE UDIENZE GENERALI LATO DOCENTI

PROCEDURA DA EFFETTUARSI SUL REGISTRO ELETTRONICO

Accedere a **didUP** con le proprie credenziali.

Cliccare sulla voce **Comunicazioni** posta a sinistra. Apparirà un menù a tendina; cliccare sulla voce **Ricevimento docente**, come in figura:

The screenshot displays the didUP web interface for Liceo Scientifico Statale "Antonio Pacinotti". The user is logged in as ROBERTO.PORCARO.SS16503. The interface features a left-hand navigation menu with the following items: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bachecca, Comunicazioni (highlighted), Invio email, Ricevimento docente (indicated by a blue arrow), Docenti per Classe, Eletti Consiglio di Classe, Eletti Consiglio di Istituto, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, and Logout. The main content area is titled "EFFETTUA UNA SUPPLENZA" and includes a "Visualizza dati al:" dropdown set to "08/04/2021". Below this, there are four panels: "BACHECCA" (2 messaggi pubblicati oggi, 0 messaggi con richiesta presa visione richiesta, 0 messaggi con adesione proposta), "CONDIVISIONE DOCUMENTI ALLUNNI" (0 nuovi file caricati dagli alunni oggi, 0 file non ancora visti), "Classe 1D" (SCIENTIFICO SEDE CENTRALE LA SPEZIA, 3 messaggi da leggere, 0 eventi calendario, MATEMATICA), "Classe 2E" (SCIENTIFICO SEDE CENTRALE LA SPEZIA, 0 messaggi da leggere, 1 evento calendario), "Classe 4C" (SCIENTIFICO SEDE CENTRALE LA SPEZIA, 0 messaggi da leggere, 0 eventi calendario, FISICA), and "Classe OP" (Sede Organico Potenziato, 8 messaggi da leggere, 0 eventi calendario).

Cliccare sul pulsante verde **Aggiungi**, come in figura:

The screenshot shows the 'Ricevimenti docente dal 08/04/2021 al 08/05/2021' page. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', 'Bacheca', 'Comunicazioni', and 'Invi email'. The main content area features a table with columns: 'DATA RICEVIMENTO', 'STATO PRENOTA...', 'PRENOTAZIONI CONSENTITE', 'ANNOTAZIONE', 'LUOGO DEL RICEVIMENTO', and 'ATTIVO'. Below the table, there are two buttons: 'Elenco prenotazioni' and 'Aggiungi'. A blue arrow points to the 'Aggiungi' button.

Si aprirà una finestra; la voce **Ricevimento Singolo** sarà preimpostata, come in figura:

The screenshot shows the 'Aggiungi ricevimento' form. The 'ATTIVO' checkbox is checked. The 'Ricevimento Singolo' radio button is selected, while 'Ricevimento Periodico' is unselected. The form includes fields for 'Data del ricevimento' (with a calendar icon), 'Dalle' (time selection), and 'Alle' (time selection). There is also a 'Prenotazione consentita dalle' section with 'da' and 'fino a' time and date pickers. Below these are options for 'Genera una disponibilità con max' (set to 10) or 'Genera più disponibilità di' (set to 10) colloqui prenotabili. A 'Luogo del ricevimento' field and an 'Annotazioni' text area are also present.

Dovete cambiare e compilare le voci come di seguito specificato:

1. impostare la data di ricevimento (23/11/2022 per la Sede Centrale, 22/11/2022 per la Sede di Levanto) cliccando sul calendario;

2. impostare l'orario (dalle 15:30 alle 18:30 per la Sede Centrale, dalle 14:30 alle 17:30 per la sede di Levanto). Chi ha orario ridotto, provvederà a impostare un orario diverso previa comunicazione alla Vicepresidenza tramite la compilazione del modulo predisposto;
3. selezionare la voce Più ricevimenti da e quindi impostare l'intervallo temporale (in minuti) che deve intercorrere tra una prenotazione e l'altra. Il massimo intervallo temporale deve essere di 6 minuti (questo garantisce che in un'ora saranno ricevute 10 persone). Variando in base alle diverse esigenze tale intervallo, si potrà aumentare o diminuire il numero di persone che si desidera ricevere;
4. impostare la prenotazione consentita dal 15/11/2022 al giorno antecedente la data delle udienze generali, ovvero il 22/11/2022 per la Sede Centrale e il 21/11/2022 per la Sede di Levanto;
5. nel campo Luogo di ricevimento scrivere: aula;
6. lasciare in bianco il campo Annotazioni;
7. lasciare in bianco il campo E-mail Docente;
8. togliere la spunta dal campo Privata; Si otterrà una schermata simile alla seguente:

Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento:

Dalle: Ore: 15 Minuti: 30

Alle: Ore: 18 Minuti: 30

Opzioni: Un ricevimento da minuti Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle: Ore: 08 Minuti: 00

del: fino al:

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni: 250 / 250

E-mail docente: **PRIVATA** (Le famiglie **NON** possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti" > "Opzioni famiglia")

9. cliccare su inserisci.

Verrà immediatamente visualizzata una finestra che contiene tutti gli intervalli temporali di ricevimento precedentemente attivati e la data delle udienze generali.

Per visualizzare le prenotazioni è necessario cliccare su Elenco prenotazioni.