



UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

Pistoia, 20 gennaio 2021

Circolare n. 115

Agli studenti
Alle loro famiglie
Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
SEDE E SUCCURSALE
Al Sito WEB

OGGETTO: Sportello “Help”:

- 1) Attivazione e modalità organizzative;**
- 2) Calendario del periodo di Gennaio/ Febbraio.**

Si comunica che da **lunedì 25 gennaio 2021** verrà attivato lo Sportello “Help” secondo il calendario allegato.

La gestione delle attività dello Sportello “Help” avviene per via telematica mediante una specifica funzione presente sul registro elettronico. A tale scopo si invitano i docenti, le studentesse e gli studenti a seguire le istruzioni e le procedure di seguito descritte.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

I docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare lo Sportello “Help” **entro sabato 23 gennaio 2021** devono:

- 1) dalla homepage di ClasseViva entrare nella sezione “Colloqui” e selezionare l’icona “Sportello”;
- 2) andare alla voce “Aggiungi un’ora” di Sportello;
- 3) nel menù a tendina che si aprirà inserire:
 - a. la **data** (o le date) dello Sportello indicate nel calendario mensile allegato;
 - b. il **luogo** dello Sportello, che sarà per tutte le discipline la Sede centrale (in caso di modalità “in presenza”) o la Piattaforma Microsoft Teams (in caso di modalità “online”);
 - c. l’**orario** dello Sportello anch’esso indicato nel Calendario allegato;
 - d. il **numero massimo di alunni** che si intendono ricevere (nel caso di modalità “online” il numero sarà scelto a discrezione del docente, nel caso di modalità “in presenza” si potranno ricevere al massimo 3 studenti all’ora, per ragioni di sicurezza);
- 4) compiute le precedenti operazioni, concludere digitando su “Conferma”.



Presa visione del Calendario di Gennaio-Febbraio, i docenti sono invitati a inserire tutte le date del mese, in modo da consentire l’apertura delle iscrizioni da parte degli studenti. Per ognuna delle nuove date da inserire, va ripetuta la procedura indicata.

La medesima procedura andrà seguita per i mesi successivi non appena verranno pubblicati i relativi calendari.

Il docente, a partire dalle 24 ore prima di ogni Sportello, può vedere l’elenco degli studenti iscritti e degli argomenti da loro indicati. A questo punto dovrà stampare questo elenco, che costituirà parte integrante del proprio registro cartaceo e in base al quale registrerà le presenze degli alunni e l’orario effettuato.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI

Gli studenti che intendono avvalersi dello Sportello “Help” devono attenersi alla seguente procedura:

- 1) entrare dalla homepage di ClasseViva nella sezione “Sportello” e selezionare l’opzione “Materie del proprio piano di studio”;
- 2) nella schermata che si aprirà appariranno le disponibilità dello Sportello di tutte le discipline del piano di studi per il mese corrente;
- 3) a questo punto occorre selezionare lo sportello prescelto ed iscriversi, avendo cura di indicare l’argomento che si intende sottoporre al docente e per il quale viene richiesto il recupero.

Lo studente può iscriversi fino a 24 ore prima dello Sportello richiesto, termine ultimo prima che la funzione si disattivi, in modo che il docente possa prendere preventiva ed opportuna visione dell’elenco degli studenti e degli argomenti da loro richiesti.

Si precisa, infine, **che lo studente che non possa essere presente allo sportello da lui prenotato ha l’obbligo di cancellare la propria prenotazione con un congruo anticipo.**

Si raccomanda ai docenti e agli studenti di attenersi a quanto descritto al fine di garantire a tutti un servizio efficiente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Corretti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93*