



UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

Pistoia, 15 novembre 2023

Circ. n. 102

Alle studentesse e agli studenti
Alle loro famiglie

Al personale docente

Al personale ATA

e p.c. Al DSGA

SEDE E SUCCURSALE

Al Sito WEB

OGGETTO: “Sportello Help” tradizionale e Peer-to-Peer: 1) Attivazione e modalità organizzative; 2) Calendario del periodo di Novembre/ Dicembre – a.s. 2023/’24

Si comunica che **da lunedì 20 novembre 2023** verrà attivato lo “Sportello Help”, sia nella modalità tradizionale che in quella Peer-to-Peer (rivolta agli studenti del primo biennio), secondo il calendario allegato.

La gestione delle attività dello “Sportello Help” avviene mediante una specifica funzione presente sul registro elettronico. A tale scopo si invitano i docenti 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 a effettuare lo “Sportello Help”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 o la Succursale;
 - c) l’orario dello Sportello anch’esso indicato nel Calendario allegato;
 - d) il numero massimo di alunni che si intendono ricevere;
 - e) nella sezione “note” specificare una delle seguenti tre diciture:
 - i) Solo docente (nel caso di “Sportello Help” tradizionale),
 - ii) Docente + n° tutor (specificando il numero di tutor presenti, nel caso si possano svolgere entrambe le modalità);
 - iii) Peer-to-peer con n° tutor (specificando il numero di tutor presenti, nel caso si svolga solo “Sportello Help peer-to-peer”)
- 4) compiute le precedenti operazioni, concludere digitando su “Conferma”.

Si precisa che, nel caso di “Sportello Help Peer-to-Peer”, sarà cura del docente sorvegliante assegnare i tutor agli studenti del biennio che si sono prenotati.



Preso visione del calendario, i docenti sono invitati a inserire tutte le date di tali mesi, 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, sulla pagina web dello Sportello attivato, potrà vedere l'elenco degli studenti iscritti e degli argomenti da loro indicati, questa costituirà il registro dello “Sportello Help” di quel giorno: qui indicherà 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 “Tutte le materie”;
- 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 e iscriversi, avendo cura di indicare l'argomento che si intende sottoporre al docente o al tutor 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 e 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
Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 e norme collegate