



## GESTIONE SPORTELLO DIDATTICO

### A. Programmare le date dello sportello

1. Entrare nel Registro elettronico
2. Cliccare **COLLOQUI** “*Gestisci colloqui con la famiglia e lo sportello alunni*”
3. Cliccare **Sportello** (in alto a destra)
4. Cliccare **Aggiungi ora di sportello +**
5. Si apre una finestra dove selezionare:
  - Data (inserire la data dello sportello)
  - Sede in cui si svolge lo sportello (*Luogo ricevimento: succursale/sede centrale*)
  - Ora sportello (inserire l’ora di lezione: es.: *5 dalle 12:10 alle 13:10 - 6 dalle 13:10 alle 14:10* etc; oppure indicare liberamente l’orario di inizio e fine: es: *dalle 14:30 alle 15:30*)
  - Numero massimo di alunni (inserire: 25)
  - **Note**: inserire **la/le classe/i** cui è dedicato lo sportello (es.: *classi terze / classi biennio...*)
  - Materia: selezionare dalla tendina a discesa
6. Cliccare **Conferma**

Al termine apparirà, in corrispondenza del mese in cui si è inserito lo sportello, una finestra con indicata la data, l’ora, il numero massimo di studenti, e l’elenco degli allievi prenotati.

Si chiede di inserire da subito tutte le date previste.

Allo sportello potranno anche presentarsi studenti non prenotati, ma non sono accettati oltre il numero massimo stabilito.

Nel caso in cui uno studente prenotato risulti assente, il docente dovrà segnalarlo nel registro elettronico, alla voce *Annotazioni* della classe corrispondente (selezionare: *registro tutte le classi, classe, agenda, annotazioni, nominativo* dello studente; nella finestra *Annotazioni* trascrivere “assente allo sportello del giorno ...” spuntando il riquadro “*Nota per la famiglia*”, cliccare *Conferma*).

### B. Annullare una data già programmata.

Per annullare una data già programmata, in seguito a sopraggiunti motivi , occorre:

- Accedere alla sezione sportello con le operazioni da 1 a 3 precedenti.
- Cliccare sulla finestra relativa alla giornata da annullare (si apre la finestra **Modifica ora di sportello**)
- Spuntare la voce **Cancella ora di sportello**
- Cliccare **Conferma**

I genitori che hanno inserito il numero di cellulare riceveranno un sms di avviso; in caso di assenza del numero di cellulare il docente è tenuto a comunicare il nominativo dell’alunno alla Segreteria didattica che si occuperà della disdetta tramite fonogramma.