



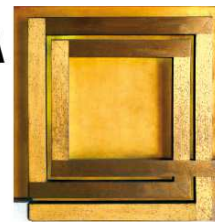
Istituto Istruzione Superiore EINAUDI-SCARPA

TECNOLOGICO - ECONOMICO - PROFESSIONALE

Via J. Sansovino, 6 - 31044 Montebelluna (TV) • Tel. 0423-23587

www.iiseinaudiscarpa.gov.it TVIS02400C@istruzione.it

Cod. Fisc. 92036980263



Circ. 230

Montebelluna, 3 gennaio 2017

Ai docenti che svolgono attività di sportello

[loro mail](#)

Al sito

All'Albo

OGGETTO: Modifiche degli "SPORTELLI"

In occasione degli scrutini il servizio di sportello subirà le seguenti modifiche e adeguamenti:

1. Modifiche di calendario degli sportelli

Si informa che, poiché le attività di sportello e recupero si svolgono su programmazione pluri-settimanale variabile nel tempo, come anticipato nell'apposita riunione del 7.10.2016 con i docenti con orario articolato (compresi, quindi, anche quelli incaricati di sportello), **le attività di sportello saranno sospese dal 9 al 21 gennaio**, in concomitanza col periodo degli scrutini.

Nelle due settimane successive, **dal 23 gennaio al 4 febbraio le attività di sportello riprenderanno in maniera intensiva**, secondo un nuovo, diverso calendario.

In tale periodo sia gli sportelli che i contemporanei corsi di recupero saranno precipuamente **finalizzati al recupero delle lacune emerse dagli scrutini** del primo periodo didattico.

Per le discipline che prevedono sportelli, questi saranno intensificati utilizzando sia le ore che l'Istituto ha a credito rispetto al primo periodo sia le ore non svolte nelle due settimane degli scrutini.

2. Modifiche nelle modalità di accesso agli sportelli

Cambieranno anche le modalità di accesso agli sportelli, infatti **verrà utilizzato il servizio del registro elettronico "Classe Viva" sia per impostare gli sportelli da parte dei docenti, sia per prenotarsi, da parte degli studenti**. In questo modo i docenti, anche da casa e in qualunque momento, saranno in grado di verificare prenotazioni, cancellazioni o modifiche nelle prenotazioni.

I docenti potranno settare i propri sportelli in maniera simile a come si fissano le ore di ricevimento dei genitori, oppure stabilire le date e chiedere alla segreteria didattica di impostarle sul registro elettronico. Nel secondo caso, però, qualunque cambiamento va poi comunicato alla segreteria che provvederà a modificare le impostazioni.

Per settare gli sportelli si può seguire la procedura descritta nel seguente *tutorial*, pubblicato in "ClasseViva":

iPad

18:43

89%

Docente: Gestione sportello didattico

In questa FAQ vediamo come il docente può gestire lo sportello didattico, ovvero come può creare l'evento di sportello per gli studenti, effettuare eventuali modifiche dello stesso oppure la cancellazione. Di seguito trovate sia la procedura descritta che il video illustrativo con i vari passaggi effettuati dal nostro formatore.

Una volta effettuato l'accesso, cliccare su "**Colloqui con la famiglia**", e poi cliccare in alto a destra su "**Sportello**".

In questa sezione è possibile aggiungere un'ora di sportello tramite il pulsante "**Aggiungi sportello**"; appare un'interfaccia in cui viene richiesto di inserire **la data** di sportello, **il luogo** di ricevimento nel caso in cui l'istituto ha più sedi, **l'ora** di sportello che una volta inserita compila anche l'orario sottostante eventualmente modificabili, il **numero di alunni** accettati per il colloquio, infine eventuali note.

A questo punto confermare e l'evento compare a **calendario**.
L'evento può essere visualizzato solo dallo **studente** e non dal **genitore**.

Eventuali **modifiche o cancellazione** dell'evento sono possibili cliccando sulla barra rossa dell'evento. In fase di modifica posso **aggiungere** anche uno **studente** a colloquio tramite l'apposito pulsante "+".

Infine, in corrispondenza dell'evento, cliccando il **pulsante di dettaglio dello sportello (blocco note)**, è possibile visualizzare gli studenti prenotati e per ognuno la **materia** e **l'argomento** per cui hanno richiesto colloquio, oltre che un'eventuale **nota** che il docente ha inserito prima o dopo il colloquio.

ATTENZIONE: Non è possibile fissare un evento sportello in orario non previsto dalla Segreteria Scolastica.

Per quanto riguarda il numero di alunni sarà opportuno impostare su 1, anche se poi potranno venire fino a 3 alunni della stessa classe, altrimenti si rischiano più prenotazioni contemporanee su argomenti diversi.

Si chiede pertanto di concordare con la vicepresidenza gli orari e i giorni degli sportelli entro il 16 gennaio in modo da poter poi stilare un calendario ed informare gli studenti in tempo utile per le prenotazioni.

Finito il periodo del recupero, le attività riprenderanno con il ritmo standard, a meno che dalla verifica sul monte ore finora utilizzato per gli sportelli non risulti opportuno modificare il calendario degli stessi, aggiungendo o togliendo delle ore in determinate discipline.



Il Dirigente scolastico
Gianni Maddalon

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, comma 2, art. 3 del D. Lgs. 29/1993)