

SPORTELLI DIDATTICI ONLINE - MANUALE DOCENTE

Di seguito il link del tutorial per l'attivazione e la gestione degli sportelli di recupero (a partire dal minuto 3.43 la parte di interesse per i docenti)

<https://web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=cvv&cerca=d:9190>

Il docente può gestire lo sportello didattico creando ogni singolo incontro/lezione al fine di raccogliere le prenotazioni degli studenti allo sportello di recupero.

La funzione si trova nello stesso box del registro elettronico dei "Colloqui" e la sua funzionalità è simile a quella usata per inserire le date dei colloqui con le famiglie.

Una volta effettuato l'accesso, cliccare su "Colloqui con la famiglia"



Colloqui con la famiglia
Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni

e poi cliccare in alto a destra su "Sportello".

In questa sezione è possibile aggiungere un'ora di sportello tramite il pulsante 1) "Aggiungi sportello";

appare un'interfaccia in cui viene richiesto di inserire **la data** di sportello, **il luogo** dello sportello *che per quest'anno è in modalità a distanza*, **l'ora** di sportello (è necessario inserire l'orari, per esempio 15:00 16:30 (ATTENZIONE AI DUE PUNTI DI SEPARAZIONE TRA L'ORA E I MINUTI)) **il numero di alunni** accettati (*la delibera del Collegio Docenti prevede minimo 10 alunni*) e una **nota**.

Modifica ora di sportello

Data:

Luogo ricevimento:

Ora sportello: Numero alunni:

Dalle Alle

Note:

Materia:

Classi Abilitate: TUTTE

Aggiungi alunno allo sportello

Cancella ora di sportello
(verranno inviati sms di disdetta)
E' possibile cancellare uno sportello ma la funzione di invio SMS non è attiva

Nella **NOTA** inserire:

1. Il nome dello sportello, cioè **a quali classi è rivolto lo sportello**
esempio: SPORTELLO DI LATINO CLASSI PRIME
2. **INSERISCI IL TUO INDIRIZZO MAIL** (indirizzo email dello studente al quale spedire il link di Meet per la lezione)

A questo punto confermare e l'evento compare a **calendario**.

L'evento può essere visualizzato solo dallo **studente** e non dal **genitore**.

COME MODIFICARE UNO SPORTELLO

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 "+".

Modifica ora di sportello

Data:

Luogo ricevimento:

Ora sportello: Numero alunni:

Dalle Alle

Note:

Materia:

Classi Abilitate: TUTTE

Aggiungi alunno allo sportello ➕

Cancella ora di sportello
(verranno inviati sms di disdetta)
E' possibile cancellare uno sportello ma la funzione di invio SMS non è attiva

COME SEGNARE LE PRESENZE E GLI ARGOMENTI DELLE LEZIONI

Per segnare le PRESENZE si dovrà cliccare il **pulsante di dettaglio dello sportello (blocco note)**, dove è possibile visualizzare gli studenti prenotati e per ognuno si può indicare

1. Se è stato ricevuto quindi la PRESENZA alla lezione
2. l'**argomento** svolto durante lo sportello,
3. eventuale **annotazione** che il docente ha inserito prima o dopo lo sportello

Lunedì 25/01 15:00 - 16:00 Disp.:10

Alunni prenotati:

Elenco degli alunni che si sono prenotati

Cliccare su questa icona per inserire

- 1) le presenze
- 2) l'argomento della lezione
- 3) eventuali annotazioni prima o dopo lo svolgimento della lezione

Dopo aver cliccato sull'icona delle note si aprirà questa finestra in cui inserire le presenze, ecc:

Dettaglio Sportello

Elenco Studenti

Presente alla lezione Ricevuto

Non ricevuto

Non definito

Assente alla lezione

materia selezionata

argomento dello sportello

nota del docente