



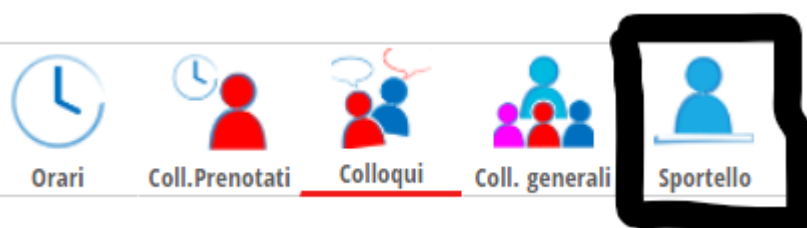
GESTIONE SPORTELLO DI RECUPERO – LATO DOCENTI

1. Andare nella sezione "COLLOQUI"



Gestisci colloqui con la famiglia
e lo sportello alunni

2. In alto a destra selezionare la voce "SPORTELLO"



3. Apparirà una sezione come la seguente, con l'elenco degli studenti prenotati per ogni turno (della durata di un'ora ciascuno), per un massimo di tre turni giornalieri. Ad ogni turno, di default, possono iscriversi massimo 3 studenti.

Aggiungi ora di sportello +												Modifica numero di studenti												Modifica luogo e classi dello sportello												Modifica testo nota												Modifica orario di ricevimento											
Set			Ott			Nov			Dic			Gen			Feb			Mar			Apr			Mag			Giu			Lug			Ago																										
Mercoledì 20/04 13:30 - 14:30 Disp.:3												Mercoledì 20/04 14:30 - 15:30 Disp.:3												Mercoledì 20/04 15:30 - 16:30 Disp.:3																																			
Alunni prenotati:												Alunni prenotati:												Alunni prenotati:																																			
[Redacted]												[Redacted]												[Redacted]																																			
Mercoledì 27/04 13:30 - 14:30 Disp.:3												Mercoledì 27/04 14:30 - 15:30 Disp.:3												Mercoledì 27/04 15:30 - 16:30 Disp.:3																																			
Alunni prenotati:												Alunni prenotati:												Alunni prenotati:																																			

4. Cliccando sul bordo rosso del singolo turno

Mercoledì 20/04 13:30 - 14:30 Disp.:3

appariranno le opzioni di modifica del turno, come segue



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)

Annulla

Conferma

Da questa schermata il docente può modificare la data del turno, il numero massimo di alunni prenotabili per ogni ora di sportello, l'orario, aggiungere qualche avviso visibile allo studente, aggiungere un alunno allo sportello o cancellare l'ora dello sportello.

5. Cliccando invece sulla seguente icona

Alunni prenotati: 

il docente

vedrà la seguente schermata



Dettaglio Sportello

		materia selezionata	argomento dello sportello	nota del docente
✘	[REDACTED]	<input type="radio"/> Ricevuto <input type="radio"/> Non ricevuto <input checked="" type="radio"/> Non definito	0	
✘	[REDACTED]	<input type="radio"/> Ricevuto <input type="radio"/> Non ricevuto <input checked="" type="radio"/> Non definito	0	
✘	[REDACTED]	<input type="radio"/> Ricevuto <input type="radio"/> Non ricevuto <input checked="" type="radio"/> Non definito	0	

in cui può cancellare l'appuntamento del singolo studente, indicare se lo studente è stato o meno ricevuto, la materia di insegnamento, l'argomento trattato ed eventuali appunti del docente, visibili allo studente.

Per limitare l'accesso allo sportello alle classi assegnate (primo biennio, secondo biennio, quinte) così come indicato nel relativo calendario, bisogna elencare le classi alle quali è aperto il proprio sportello cliccando su [Modifica luogo e classi dello sportello](#) (voce cerchiata in verde nella prima pagina di questa guida)

Per qualsiasi ulteriore informazione, contattare lo *Staff Digitale*.