Guida per la gestione degli sportelli del lunedì pomeriggio (per il primo biennio)

Indice

1. Premessa 3
2. Come si accede? 4
3. Cosa vedo? 5
4. Selezione 6
5. Riepilogo e conferma 7
6. Eventuali assenze e rinunce 8
7. Controllo dei posti disponibili 9
8. Il pomeriggio dello sportello 10
9. Assistenza 12

1. Premessa

La nostra scuola intende organizzare (da ottobre a maggio) una serie di **sportelli pomeridiani per le classi prime e seconde**. Questi incontri, che si tengono il **lunedì pomeriggio (dalle 14:00 alle 15:40)**, sono pensati per fornire aiuto con i **compiti**, col **metodo di studio**, per un generale **supporto anti-dispersione scolastica**. Si auspica di intercettare gli studenti più fragili e offrire loro un po' di supporto. **Ogni Dipartimento e Consiglio di Classe predispone un piano generale della disponibilità dei docenti per poi poter calendarizzare gli sportelli sia nel primo sia nel secondo quadrimestre.**

Per facilitare e gestire in modo centralizzato gli sportelli pomeridiani del lunedì, rivolti alle classi del primo biennio, è stata realizzata **una piccola web app**, alla quale hanno accesso tutti i docenti che hanno classi del biennio. La app è disponibile a questo indirizzo.

> Questo sistema è un modo rapido e trasparente per fare sapere a tutti i docenti del Consiglio di Classe chi partecipa agli sportelli pomeridiani. Il database registra tutte le prenotazioni, che si possono conservare per fare un bilancio a fine quadrimestre o a fine anno scolastico. La scuola mette in campo tante risorse a supporto degli studenti, ed è opportuno tenerne traccia.

La app e questa guida sono state scritte dal prof. Alessandro Vallin.

2. Come si accede?

I docenti che hanno classi del biennio accedono alla web app dall'**account istituzionale PAT (@scuole.provincia.tn.it)**.

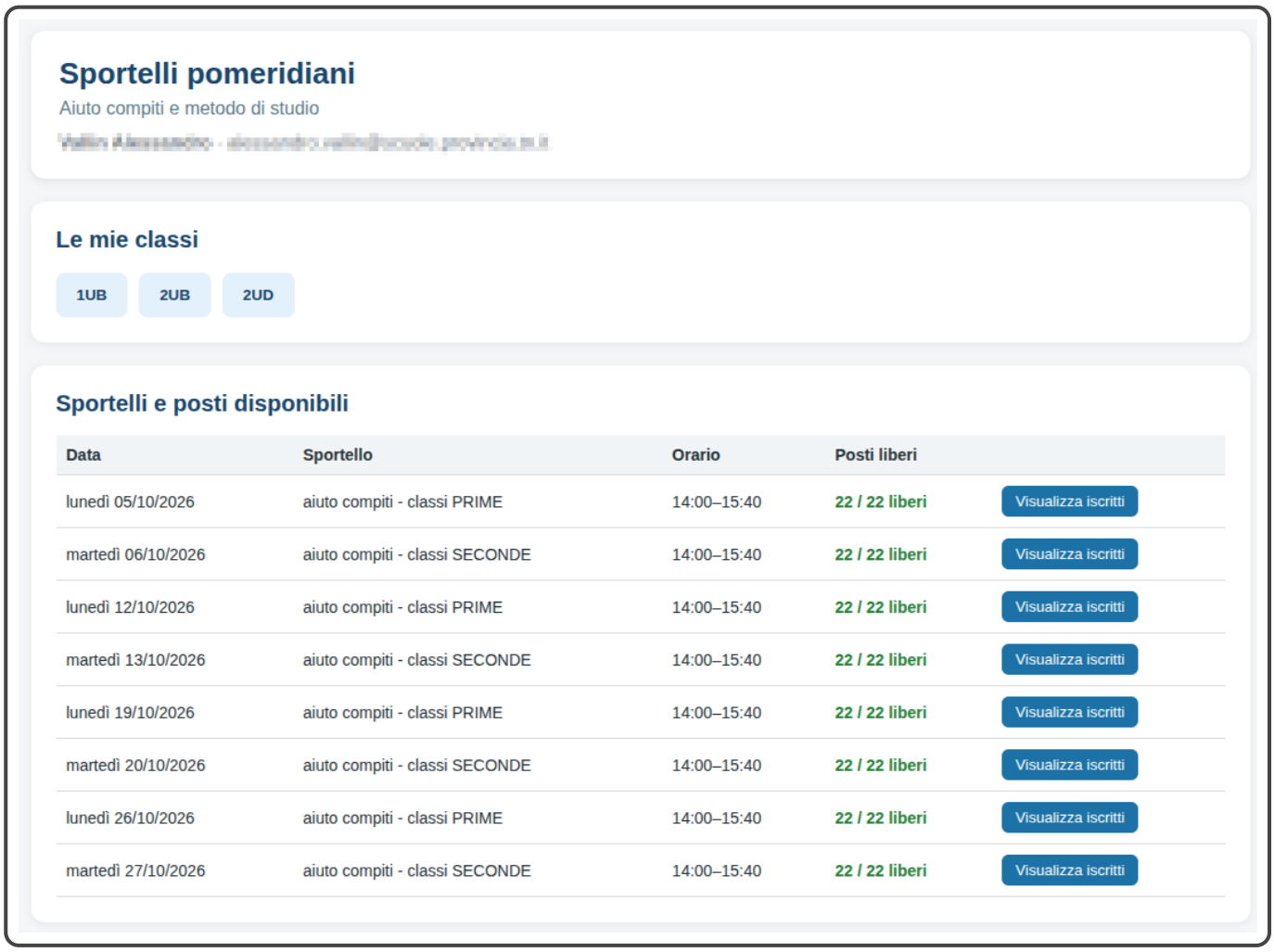
L'accesso da altri account viene bloccato.

> **Attenzione**: assicuratevi di aprire il browser web solo dall'account PAT, e di scollegare altri account.

Per uscire dalla app non c'è un tasto "esci" o "log out": basta chiudere la finestra del browser.

3. Cosa vedo?

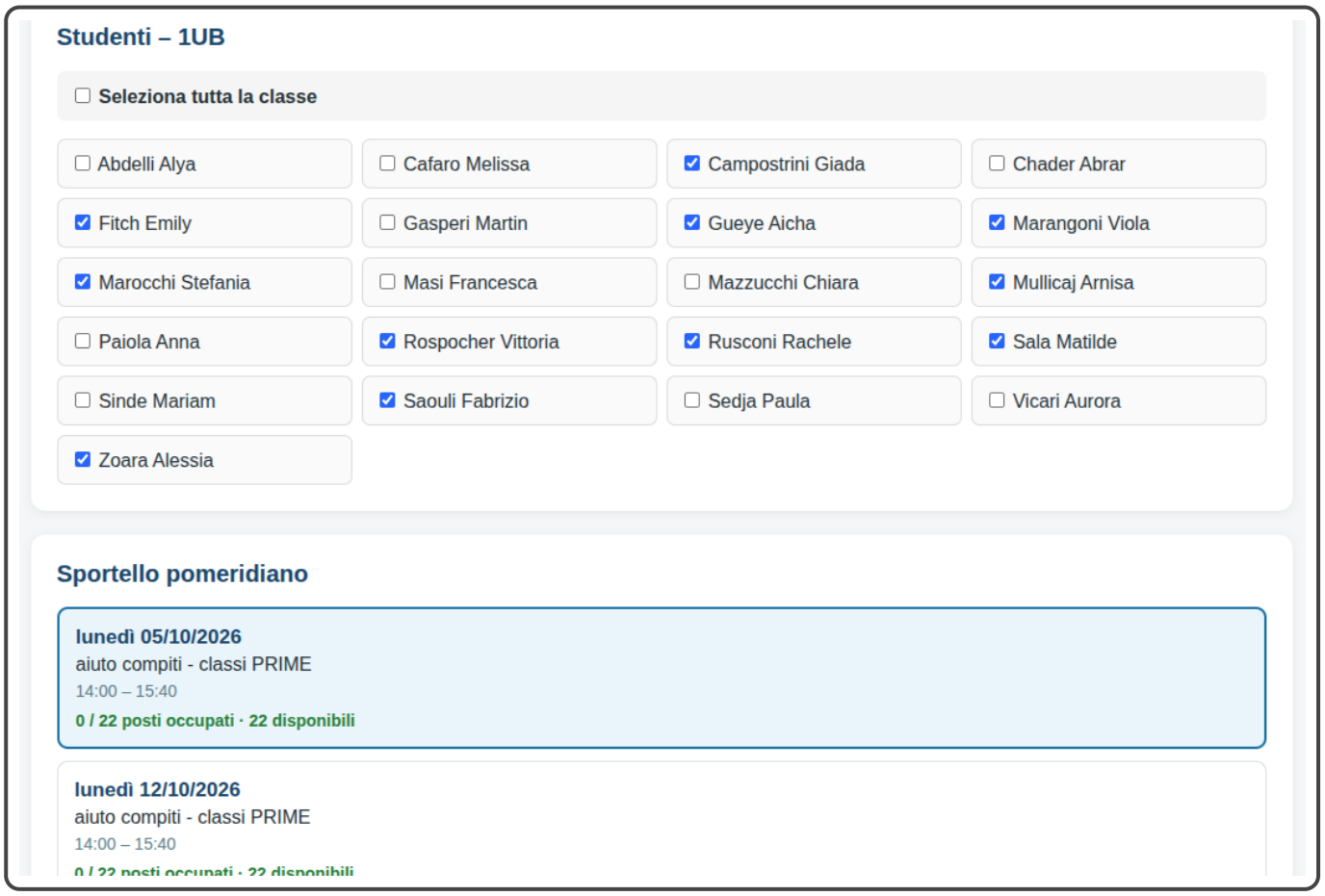
Un volta entrato, **il docente vede solo le sue classi** (pulsanti in alto) e **la lista degli sportelli calendarizzati con i posti disponibili** per ciascuno.



4. Selezione

Il docente **seleziona la classe** che interessa. Il sistema mostra **i nomi degli studenti** della classe selezionata. Ovviamente si possono selezionare anche soltanto **alcuni studenti** della classe, magari i più fragili o quelli che hanno bisogno di partecipare allo sportello.

Il docente **seleziona** quindi gli studenti che intende iscrivere e lo sportello che interessa.



5. Riepilogo e conferma

Il sistema riepiloga la selezione fatta e chiede conferma. Quando il docente conferma, la prenotazione è registrata!



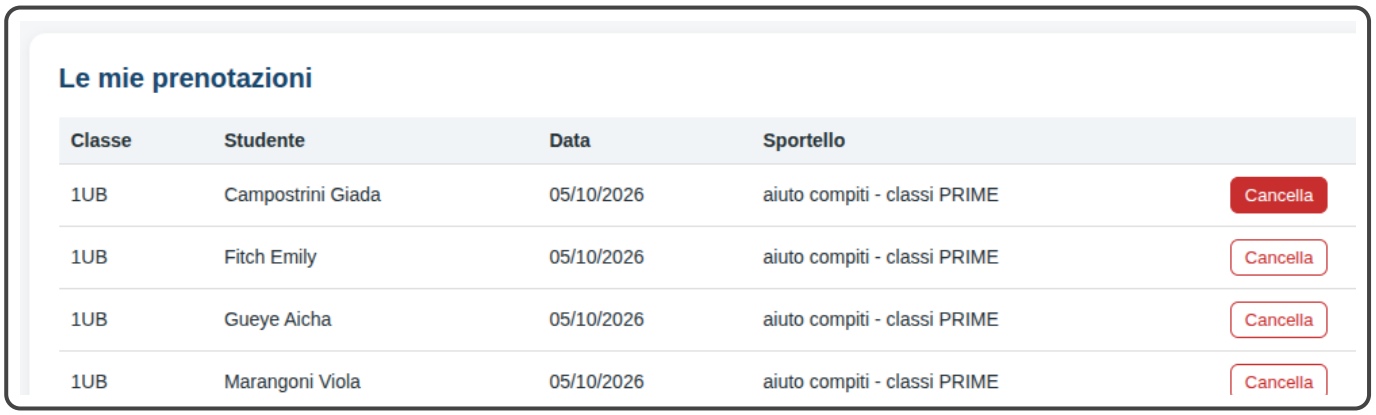
La tabella con gli sportelli calendarizzati viene aggiornata: il numero dei posti disponibili viene modificato. Il docente vede la prenotazione che ha effettuato, con tutti gli studenti interessati in elenco.



6. Eventuali assenze e rinunce

Se uno studente è stato iscritto a uno sportello ma, per motivi seri e reali, non può partecipare **è tenuto ad evvertire il docente che lo ha iscritto**.

Da parte sua, il docente deve **aggiornare l'elenco degli iscritti**: deve cancellare lo studente **per fare posto ad altri**. Il docente vede tutte le prenotazioni che ha fatto e con il pulsante "cancella" può cancellare chi non potrà venire.



Dopo la cancellazione, il numero dei posti disponibili viene aggiornato automaticamente.

> Si sottolinea che quando un docente iscrive uno studente ad uno sportello, lo studente è tenuto a partecipare (è un'opportunità della quale **deve** approfittare). Se non si presenta senza avvertire il docente, verrà messa un'annotazione alla famiglia sul REL.

7. Controllo dei posti disponibili

Il sistema predispone **un certo numero di posti disponibili per ogni sportello**. Generalmente, uno sportello pomeridiano per studenti fragili dovrebbe essere rivolto a max. 10/15 persone: sarebbe difficile seguire adeguatamente un numero più alto di studenti.

Se un docente prova a iscrivere qualcuno a uno sportello per il quale non ci sono posti liberi a sufficienza, il sistema (giustamente) **impedisce di farlo** e dà un messaggio di errore.

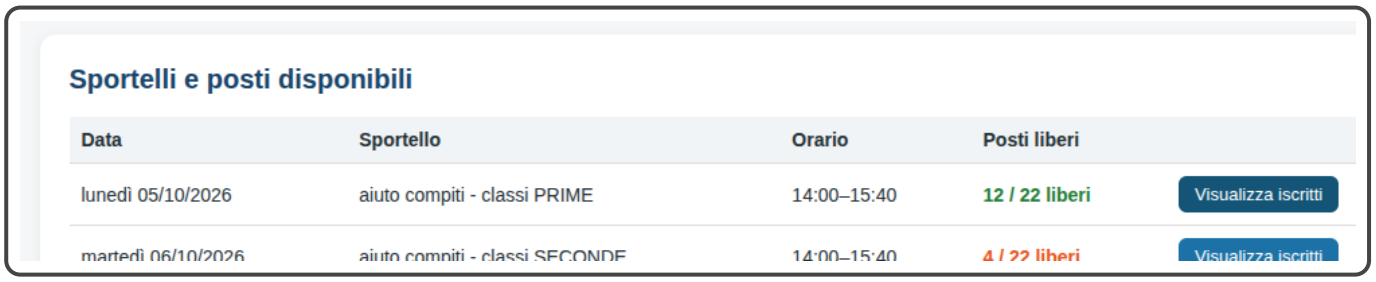


Questo controllo è necessario per evitare di trovarsi con troppi studenti presenti, che potrebbero provenire da più classi diverse.

8. Il pomeriggio dello sportello

Il pomeriggio dello sportello cosa si fa?

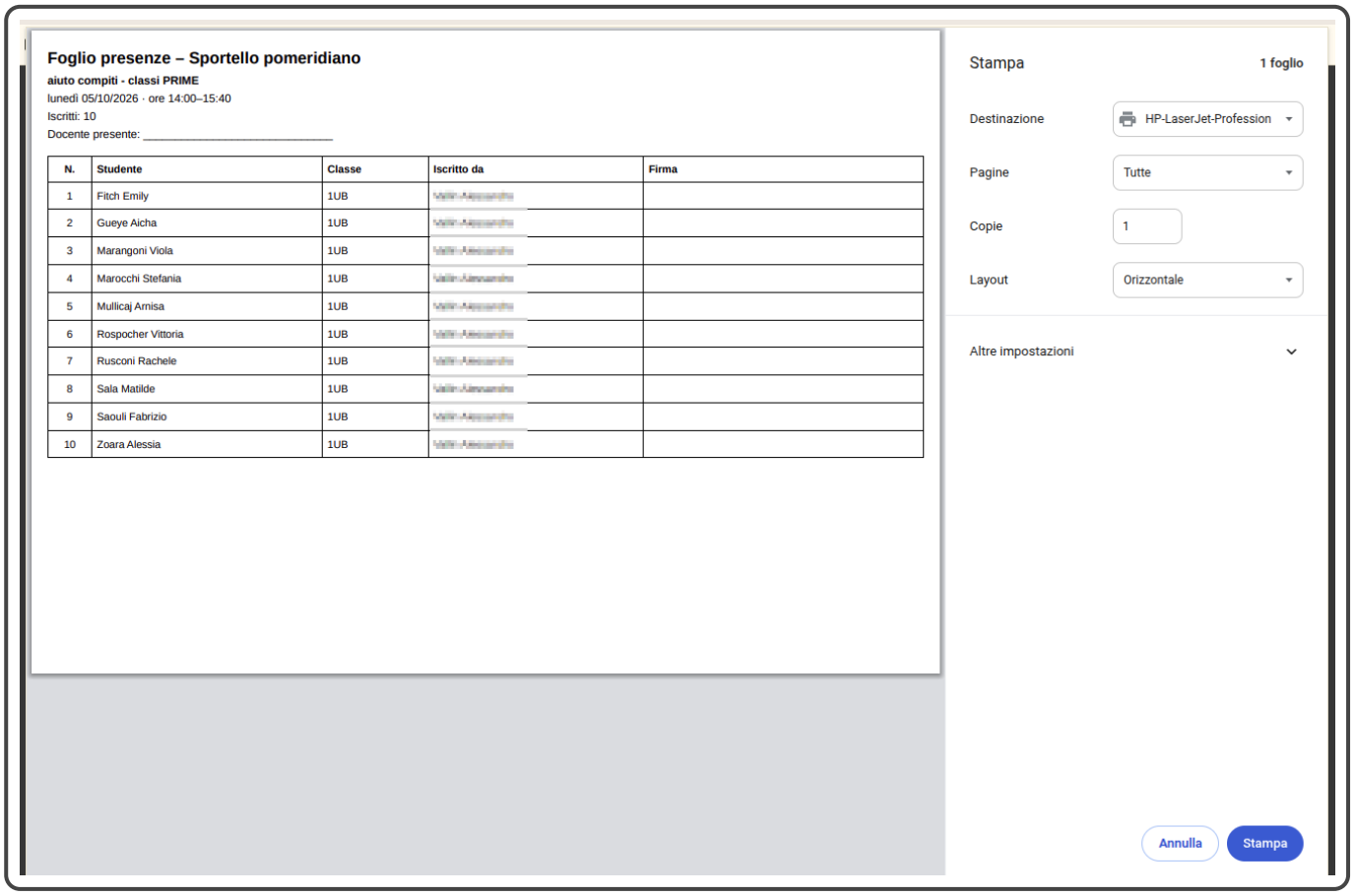
Il docente che presiede a scuola e aiuta il gruppo di studenti convocati può comodamente **entrare nella app**, cliccare il pulsante "**visualizza iscritti**" a fianco dello sportello che tiene e verificare chi parteciperà.



Il sistema mostra gli studenti iscritti.



Il docente stampa/scarica il foglio firme che verrà fatto firmare agli studenti che partecipano (e conservato).



Il foglio firme cartaceo è importante per tenere traccia degli studenti presenti e assenti.

9. Assistenza

Dubbi, domande, difficoltà?

> In caso di problemi tecnici, si possono contattare i proff. Alessandro Vallin, Paolo Guandalini e Andrea Rossini.