



LICEO STATALE "N. FORTEGUERRI"  
LICEO CLASSICO • LICEO DELLE SCIENZE UMANE •  
LICEO ECONOMICO SOCIALE • LICEO MUSICALE



Ufficio di segreteria

Circolare 195

Pistoia, 23 gennaio 2018

Agli studenti  
Ai Genitori  
Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Alla Segreteria Didattica  
SEDE e SUCCURSALE  
Al sito web

Oggetto: Sportello Help a.s. 2017-2018.

1. Attivazione e modalità organizzative;
2. Calendario del mese di Gennaio-Febbraio.

Si comunica ai docenti ed agli studenti che da Martedì 30 Gennaio p.v. avrà inizio lo Sportello Help secondo il calendario allegato.

La gestione dell'attività dello Sportello Help avviene per via telematica mediante una specifica funzione presente sul registro elettronico. A tale scopo si invitano i docenti e gli studenti a seguire le istruzioni e le procedure di seguito descritte:

**-Adempimenti dei docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare lo Sportello help:**

1. Entro il giorno 25 Gennaio i docenti devono:
  - A. Dalla homepage di ClasseViva entrare nella sezione Colloqui e selezionare l'icona Sportello
  - B. Andare alla voce Aggiungi un'ora di Sportello
  - C. Si aprirà un menù a tendina in cui si dovrà inserire:
    - a) la data o le date dello Sportello che il docente troverà indicate nel Calendario mensile allegato
    - b) -il luogo dello Sportello, che sarà per tutte le discipline la Sede centrale
    - c) -l'orario dello Sportello anch'esso indicato nel Calendario allegato
    - d) -il numero massimo di alunni che si intendono ricevere.
  - D. L'operazione si conclude digitando su Conferma.
2. Si invitano i docenti, appena presa visione del Calendario di Gennaio-Febbraio, ad inserire tutte le date del mese, in modo da consentire l'apertura delle prenotazioni da parte degli studenti. Per ognuna delle nuove date da inserire, va ripetuta la procedura indicata nei punti 1, 2 e 3.
3. La medesima procedura andrà seguita per i mesi successivi non appena verranno pubblicati i relativi calendari.
4. Il docente, a partire dalle 24 ore prima di ogni Sportello, può vedere l'elenco degli studenti iscritti e degli argomenti da loro indicati. A questo punto dovrà stampare questo elenco, che costituirà parte integrante del proprio registro cartaceo e in base al quale registrerà le presenze degli alunni e l'orario effettuato.

Corso Gramsci, 148 - PISTOIA - Tel. 0573/20302-22328-Fax 0573/24371

Email: [segreteria@liceoforteguerripistoia.it](mailto:segreteria@liceoforteguerripistoia.it) - [ptpc01000g@istruzione.it](mailto:ptpc01000g@istruzione.it)

<http://www.liceoforteguerripistoia.it>

**Modalità per l'iscrizione:**

**-Gli studenti che intendono iscriversi allo Sportello Help sono tenuti al rispetto della seguente procedura:**

1. Lo studente deve entrare dalla Homepage di ClasseViva nella sezione Sportello e selezionare l'opzione Materie del proprio piano di studio
2. Si aprirà una schermata con le disponibilità dello Sportello di tutte le discipline del piano di studi per il mese corrente
3. A questo punto lo studente deve selezionare lo sportello prescelto ed iscriversi, avendo cura di indicare l'argomento che intende sottoporre al docente e per il quale ha chiesto il sostegno.
4. Lo studente può iscriversi fino a 24 ore prima dello Sportello richiesto, termine ultimo prima che la funzione si disattivi, in modo che il docente possa prendere preventiva ed opportuna visione dell'elenco degli studenti e degli argomenti da loro richiesti.

Si raccomanda ai docenti ed agli studenti di attenersi a quanto descritto al fine di garantire a tutti un servizio efficiente.

**Nb. il docente è tenuto a ritirare dai collaboratori scolastici del 1° piano il modulo da compilare, si prega inoltre di allegare al presente la stampa delle prenotazioni dal registro elettronico.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia Belliti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93*

/tm