



BELLUZZI - FIORAVANTI

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
C.F. 91337340375
via G.D. Cassini,3 - 40133 BOLOGNA
Tel. 051 3519711 - FAX 051 563656
www.belluzzifioravanti.it - bois02300g@istruzione.it

Allegato: iscrizione sportelli

ISTRUZIONI PER REGISTRO ELETTRONICO

PER STUDENTI E FAMIGLIE

Come prenotare lo sportello

Per accedere allo sportello gli studenti si dovranno prenotare tramite registro elettronico (prenotazione analoga a quella relativa ai colloqui con i genitori ossia accedere al registro, alla voce "Sportello" scegliere lo sportello in base alla materia e al docente).

Per ogni giornata è possibile effettuare un massimo di prenotazioni in base alla scansione stabilita dal docente incaricato dell'erogazione dello sportello (ogni prenotazione è intesa per studente).

Si raccomanda la massima puntualità e la fruizione dell'intero tempo di attività previsto, onde non sottrarre inutilmente tempo ad altri discenti.

L'alunno che si trovasse impossibilitato a frequentare l'appuntamento concordato è tenuto a disdire la prenotazione entro le h 12 del giorno che precede lo svolgimento dello sportello.

PER DOCENTI

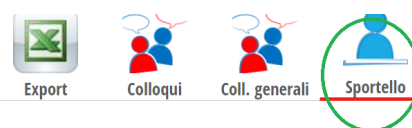
SPORTELLO

Come creare i corsi da parte del docente

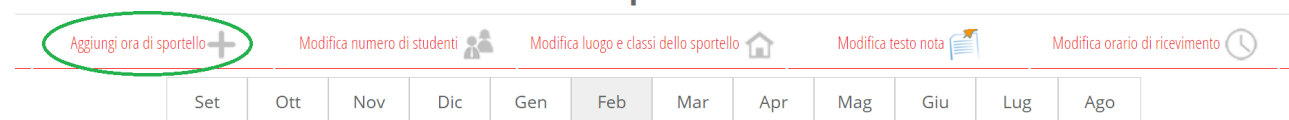
La funzione a Registro Elettronico da impiegarsi è analoga a quella della creazione dei colloqui con i genitori.

Accedere a Colloqui- Sportello

Selezionare **Aggiungi ora di sportello**



Gestione sportello alunni



Si apre una finestra in cui occorre indicare:

- giorno
- Ora
- numero di alunni
- orario

Aggiungi ora di sportello

Data: 20 feb 2021 - sab ▾

Luogo
ricevimento: ▾

Ora sportello: 7 ▾ Numero alunni: 4 ▾

Dalle 14:00 Alle 15:00

Note:

Materia: MATEMATICA ▾

Annulla

Conferma

Infine Conferma per salvare l'impostazione.

Come scrivere annotazioni su studentesse e studenti

Dopo aver aperto AGENDA, si ha un sottomenù in cui compare:

ANNOTAZIONI



Se vogliamo mettere un'annotazione su uno studente, cliccare sul nome dello studente stesso. A questo punto si può selezionare:

- un'annotazione che vede solo il docente che la appone (caratterizzata da una selezione di colori che corrispondono alla gravità del problema)
- un'annotazione che vede anche la famiglia - e i docenti del cdc - (può essere utilizzata per inviare una comunicazione alla famiglia anziché telefonare a casa)

Il docente che tiene lo sportello deve accedere al registro delle classi di appartenenza degli studenti ai quali tiene il corso (se non sono i propri alunni deve accedere tramite "Tutte le classi") aprire l'agenda e da questa "Annotazioni". Si apre la pagina con l'elenco degli studenti. Selezionare quelli interessati al corso e la M (bottoncino verde) di eventi multipli. Selezionare la criticità (rossa) e Nota per la famiglia. Inserire la comunicazione nella pagina di testo (anche con copia/incolla Ctrl+C/ Ctrl+V), poi conferma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Edoardo Soverini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93