



Regolamento a.s. 2023/2024 dello sportello didattico

HELPDESK

1. Per l'attività di sportello *HelpDesk* sono state predisposte due classi virtuali (una per Matematica ed una per Economia aziendale/DTA) sulla piattaforma **Google Workspace** alle quali l'alunno accederà con le proprie credenziali istituzionali.
2. **ISCRIZIONE:** l'alunno chiederà l'iscrizione alla G-Classroom della disciplina di interesse utilizzando i seguenti codici:

HELPDESK DI MATEMATICA:	codice corso: awvuda3
HELPDESK DI ECONOMIA AZ. / DTA:	codice corso: nn3wewz

All'interno della Classroom lo studente, **dopo aver visionato il Regolamento** al quale si dovrà attenere scrupolosamente, potrà consultare il **calendario** dei singoli docenti e verificarne la disponibilità nel giorno ed ora desiderata. Dopo aver compilato ed inviato il **modulo di prenotazione** Google in ogni sua parte (dati personali, data e orario dello sportello, **argomento specifico e circoscritto** oggetto dell'intervento) **attenderà la conferma** dell'appuntamento.
3. La prenotazione dovrà avvenire **entro le ore 8 del giorno precedente**.
4. **Non è consentita la prenotazione in concomitanza di una lezione della stessa disciplina né con verifiche programmate dal docente della stessa o di altre discipline.**
5. La **durata massima dell'intervento è di 50 minuti**, frazionabili;
6. L'alunno potrà prenotare **massimo 4 richieste** di intervento per disciplina nel corso dell'anno scolastico.
7. **L'intervento didattico è individuale.** Nell'ipotesi di richieste per argomenti in comune potrà estendersi ad un **massimo di tre studenti se appartenenti a classi diverse**.
8. **Lo sportello NON sostituisce la lezione curricolare né può essere fruito per svolgere i compiti assegnati dal proprio insegnante.**
9. **Lo sportello costituisce un intervento breve e NON è una alternativa alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola.**
10. **NON è consentito indicare argomenti vasti e/o indefiniti del tipo "tutto il programma", il "programma del primo quadrimestre", "la geometria analitica", ecc.** Eventuali richieste in tal senso, mancanti dell'indicazione di un **argomento specifico e circoscritto, non saranno prese in considerazione.**
11. Nell'ora prenotata, l'alunno informerà il docente in orario curricolare nella classe che dovrà abbandonare la lezione per poter partecipare all'attività di sportello didattico. Il docente indicherà su Argo l'alunno **fuoriclasse** consentendogli di abbandonare temporaneamente la lezione;
12. L'alunno si dovrà presentare **puntuale**, all'ora prefissata, per fruire del servizio. Al termine dell'attività di sportello dovrà fare immediato rientro nella propria aula.
13. Sia il docente che l'alunno dovranno comunicare l'eventuale **assenza** onde evitare disagi reciproci, entro e non oltre le ore 8 del giorno in cui dovrebbe effettuarsi il servizio. **L'alunno che non darà comunicazione dell'assenza non potrà più accedere allo sportello didattico.**
14. Il docente che eroga il servizio di *HelpDesk* avrà cura di registrare le assenze e le presenze (con firma degli alunni), nonché l'attività svolta, su un apposito registro.
15. Eventuali comportamenti non corretti verranno segnalati al Coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.
16. **L'alunno dovrà presentarsi munito di tutto il materiale occorrente** (libro, calcolatrice, quaderno,).
17. Al termine dell'attività di sportello il docente dello sportello *HelpDesk* provvederà con annotazione su Argo a confermare l'effettiva partecipazione dell'alunno all'attività di sportello e la sua durata.