



## Regolamento a.s. 2025/2026 dello sportello didattico

## HELPDESK

Per l'attività di sportello *HelpDesk* è stata predisposta, diversamente dagli anni scorsi, una piattaforma unica di prenotazione (per Matematica ed Economia Aziendale / DTA) su Google Workspace.

**PRENOTAZIONE:** lo studente accede alla **piattaforma di prenotazione** effettuando l'accesso esclusivamente con le proprie credenziali istituzionali tramite il seguente link (o QR code disponibile nella locandina affissa):

<https://sites.google.com/itemartini.edu.it/itemartinihelpdesk/home>

Una volta effettuato l'accesso lo studente **dopo aver letto il Regolamento** seleziona la materia ed il docente per il quale intende effettuare la prenotazione. Prende visione delle disponibilità e compila il **modulo di prenotazione** che invia attendendo la mail con la conferma del buon esito della prenotazione.

L'appuntamento si intende confermato fino a che lo studente non riceve una ulteriore specifica mail da parte del docente in caso di annullamento o modifica della prenotazione.

1. La prenotazione dello sportello dovrà avvenire **entro le ore 8 del giorno precedente**.
2. **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.**
3. La **durata massima dell'intervento è di 1 ora**, frazionabile in più intervalli a seconda delle necessità;
4. L'alunno potrà prenotare **massimo 4 richieste di intervento per disciplina nel corso dell'anno scolastico**.
5. **L'intervento didattico è individuale.** Nell'ipotesi di richieste per argomenti in comune potrà estendersi ad un **massimo di due studenti ma solo dopo specifica approvazione da parte del docente**.
6. **Lo sportello NON sostituisce la lezione curricolare né può essere fruito per svolgere i compiti assegnati dal proprio insegnante.**
7. **Lo sportello costituisce un intervento breve e NON è un'alternativa alla frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola.**
8. **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.
9. 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;
10. 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.
11. 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.**
12. Eventuali comportamenti non corretti verranno segnalati al Coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.
13. **L'alunno dovrà presentarsi munito di tutto il materiale occorrente** (libro, calcolatrice, quaderno, .....).
14. 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.