

GUIDA ALL'USO DELLA PRENOTAZIONE SPORTELLI (DOCENTI)

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma GestOre cliccare sul pulsante **Sportelli** per visualizzare i propri sportelli già programmati (che verranno inseriti dalla segreteria didattica):



Dalla schermata degli sportelli si può visualizzare un riepilogo che riporta le informazioni principali dello sportello (data, luogo, orario, materia, numero di ore, n° studenti prenotati). Cliccando poi sulla matitina riportata sulla destra di ogni appuntamento si potrà visualizzare la seguente schermata che riporta un riassunto delle informazioni dello sportello e l'elenco degli studenti prenotati allo stesso.

The 'Sportello' detail form contains the following fields:

- Data: 2020-02-25
- Ora: 14
- Docente: Maria Maria
- Materia: Informatica
- Numero di ore: 0
- Argomento: programmazione in python
- Luogo: (empty)
- Classe: (empty)
- Cancellato:
- Firmato:

Below the form is a table titled 'Studenti' with the following data:

Studente	Presente
Gaias Fridali	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

NB: Dalla stessa schermata il docente dovrà, a sportello avvenuto, convalidare le presenze degli alunni allo sportello stesso (cliccando sulle caselle a destra del nome dei singoli studenti e successivamente sul pulsante Salva). Questo permetterà alla segreteria di gestire eventuali prenotazioni "a vuoto" da parte degli studenti stessi.