

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE
p.c. personale ATA

COMUNICAZIONE N. 234 del 13/2/2019

Oggetto: SPORTELLO PERMANENTE - SECONDO PERIODO

Si comunica che **dal 26 FEBBRAIO riprenderanno gli sportelli PERMANENTI** e viene pubblicato il CALENDARIO DELLO SPORTELLO PERMANENTE per il SECONDO PERIODO.

Come si nota dal calendario, sono state ridotte le ore di sportello per cui c'è stata scarsa richiesta nel primo periodo.

Lo sportello non si svolgerà nelle settimane in cui i docenti hanno già altri impegni scolastici.

Si raccomanda di CONTROLLARE ATTENTAMENTE LE DATE SUL CALENDARIO ALLEGATO e prenotare sul Registro elettronico.

Gli studenti sono pregati di non prenotare più di due sportelli consecutivi per lasciare spazio a tutti gli interessati.

Anche i docenti sono pregati di ricontrollare accuratamente il calendario poiché ci sono state diverse modifiche rispetto alla bozza pubblicata in precedenza.

Si riportano di seguito le **ISTRUZIONI OPERATIVE**, già pubblicate nel primo periodo.

ISTRUZIONI PER LA PRENOTAZIONE DELLO SPORTELLO PERMANENTE (da leggere attentamente)

Gli studenti invieranno la richiesta di partecipazione allo sportello direttamente dal Registro elettronico, tramite la sezione PRENOTA ATTIVITA' DI SPORTELLO, entro il giorno precedente lo sportello.

1. Prima di prenotare è necessario **CONSULTARE ATTENTAMENTE IL CALENDARIO**, presente sul sito nella sezione ATTIVITA' DI RECUPERO e SOSTEGNO e individuare, in relazione alla materia e alla settimana richiesta, chi sia il Docente che tiene lo sportello e in quale data e orario;
2. Sul Registro elettronico accedere alla sezione PRENOTA ATTIVITA' DI SPORTELLO
3. Comparirà una finestra in cui si deve scegliere se le materie interessate sono DEL PIANO DI STUDIO oppure TUTTE: scegliere DEL PIANO DI STUDIO
4. Comparirà una pagina in cui sono presenti i nomi di tutti i docenti che sono disponibili allo sportello, con le relative date: per la scelta, porre particolare attenzione alle NOTE in cui viene specificato per quale materia e gruppo classe è disponibile il docente; se non ci sono precisazioni, il docente è disponibile per tutte le classi.

Quando si prenota compaiono gli argomenti richiesti da altri studenti: è fondamentale, per una buona efficacia del servizio, **SEGNALARE L'ARGOMENTO IN MODO SPECIFICO** (ossia non scrivere "traduzione" per Latino e greco ma indicare quali parti del programma sono state svolte o quali autori; ad es. "traduzione-cum narrativo o "traduzione da Lisia") e scegliere, se possibile, argomenti in comune con altri studenti. Nel caso di argomenti di interesse comune si possono presentare allo sportello anche più studenti del numero massimo previsto.

Scegliere docente e data e CLICCARE su PRENOTA.

Effettuata la prenotazione, il docente dal suo Registro può consultare chi sono gli studenti prenotati, di quale classe, quale argomento hanno richiesto.

In caso di disdetta da parte del docente, verrà inviato un avviso con SMS, se lo studente ha lasciato il numero di cellulare.

ATTENZIONE: non si può prenotare lo sportello e disdire la prenotazione effettuata: è possibile farlo solo per un caso eccezionale (malattia o problemi gravi che impediscono la frequenza dello sportello). Se lo studente non avvisa dell'assenza e non si presenta, sarà soggetto a provvedimento disciplinare da parte del Dirigente.

In ogni caso, si deve portare una giustificazione sul libretto, sia per le disdette che per le assenze allo sportello, direttamente in Vicepresidenza.

Si ricorda, inoltre, che:

1. gli incontri si terranno al PIANO TERRA, nelle AULE indicate SUL CALENDARIO e esposto all'albo;
2. lo studente interessato allo sportello deve sempre prenotare tramite il Registro (ATTENZIONE: la segreteria non può effettuare nessuna prenotazione! In caso di difficoltà è possibile rivolgersi al docente che tiene lo sportello, il quale può aggiungere eventuali studenti.).
3. Gli studenti devono sempre ricordare di PORTARE LIBRI, QUADERNI, VOCABOLARIO (se necessario per la materia).
4. Al termine dello sportello lo studente deve firmare la CERTIFICAZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLO SPORTELLLO che sarà poi consegnata al Coordinatore di classe.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla prof.ssa Cantarelli o alla prof.ssa Coscioni.

Il referente

Prof.ssa Paola Cantarelli

Il Dirigente Scolastico

Prof. Guido Campanini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993