



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.edu.it
e-mail: bgis01400v@istruzione.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

Circ. n. 92

Trescore Balneario, 10 novembre 2020

AI DOCENTI
AI STUDENTI
AI GENITORI
AL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: SPORTELLO HELP

Si comunica che da **lunedì 16 novembre** potrà iniziare l'attività di **Sportello Help** con finalità di aiuto all'alunno in difficoltà su argomenti specifici e circoscritti. Lo sportello è attuabile su richiesta di **almeno 3 alunni**. Si specifica che in caso di presenza inferiore (anche solo 2 alunni) il gmeet di help dovrà essere sospeso. Il minimo di partecipanti autorizzato è di 3 alunni.

Nella fase iniziale sono attribuite n. 20 ore ad ogni Consiglio di Classe; quest'ultimo sulla scorta dell'andamento didattico ha individuato le discipline che in questo primo periodo saranno attivate come sportello; se servissero ore aggiuntive, il coordinatore di classe presenterà una richiesta alla presidenza;

Lo sportello è aperto in **modalità remota** dal lunedì al venerdì secondo gli orari previsti nella **tabella allegata alla presente circolare**.

Le modalità operative sono le seguenti:

1. **gli alunni** prenotano l'incontro tramite mail scrivendo direttamente all'insegnante, indicando in modo chiaro l'argomento su cui chiedono spiegazioni; Le richieste, per ragioni organizzative, devono essere presentate al docente **con almeno 5 giorni di anticipo**.
2. **I docenti** dovranno compilare il RE **in tutte le sue parti** entrando come SOSTITUTO se la classe degli alunni non è di propria titolarità, **firmando la settima e/o l'ottava ora**, segnalando la presenza degli alunni andando in "Appello, giustificazione, note" e selezionando PRESENTE.
3. **i docenti** inoltre, sono tenuti a scaricare dal sito il Modulo registro attività svolte (reperibile al presente link <https://drive.google.com/file/d/1QFKWRM0u58SwWURQQTqZeG88H7sSTALU/view>) e a compilarlo nelle sue parti adattandolo all'attività svolta. Tale registro ha validità annuale e andrà consegnato in forma cartacea alla segreteria didattica nel mese di giugno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Laura Ferretti)

Referente del procedimento: **Firma digitalmente da FERRETTI LAURA**