



BELLUZZI - FIORAVANTI
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
C.F. 91337340375
via G.D. Cassini,3 - 40133 BOLOGNA
Tel. 051 3519711 - FAX 051 563656
www.iisbelluzzifioravanti.gov.it - bois02300g@istruzione.it

Comunicato n. 659

Bologna, 18 giugno 2021

A studentesse e studenti
Ai genitori degli alunni
Classi 1[^] 2[^] 3[^] 4[^]
I.I.S. Belluzzi-Fioravanti

Ai Coordinatori di Classe 1[^] 2[^] 3[^] 4[^]
Ai docenti titolari dei corsi di recupero e/o sportelli
IIS Belluzzi - Fioravanti Bologna

Registro Elettronico
Sito web

Al Direttore S.G.A.
Dott. Abbruzzese
All'Ufficio Didattica
Ai collaboratori scolastici

**OGGETTO: Avvio corsi di RECUPERO e SPORTELLI - estivi I.I.S. Belluzzi-Fioravanti a.s. 2020/21
classi PRIME, SECONDE, TERZE e QUARTE**

Si comunica che – a partire da martedì 22 giugno 2021 – saranno attivati i corsi di recupero e gli sportelli di supporto **per i soli alunni/e designati dai rispettivi Consigli di Classe quali destinatari** di tali azioni in sede di scrutinio e recanti valutazioni insufficienti a seguito degli scrutini finali. **Il calendario delle attività (corsi e sportelli) è posto in allegato sub B) al presente comunicato, di cui costituisce parte integrante.** Gli alunni destinatari di indicazione di “studio individuale” procederanno con studio in autonomia, secondo le indicazioni dei docenti. Gli alunni destinatari di designazione di “recupero” che non trovassero corso attivato nell'allegato B (non attivato in difetto dei requisiti definiti da delibera di Collegio Docenti), procederanno con studio individuale in autonomia, secondo la deliberazione collegiale vigente.

Corsi e sportelli si terranno in presenza, salvo l'intervento di nuove disposizioni di restrizione. L'indicazione delle aule di relativa collocazione sarà disponibile all'ingresso a scuola, presso la Portineria.

Il docente che gestisce le attività di recupero (corsi e sportelli) attiverà il registro per le presenze (e per prenotazioni e presenze, nel caso degli sportelli) con le corrispondenti funzioni a registro elettronico, riferendosi alle istruzioni qui in allegato sub A). In particolar modo per gli sportelli, l'attivazione dovrà avvenire in tempo utile per le prenotazioni, secondo quanto riportato all'Allegato A), non appena l'Ufficio Didattica avrà associato le classi assegnate.

Il Coordinatore di Classe avrà cura di informare gli studenti dell'avvio delle attività, tempestivamente e tramite registro elettronico.

I Docenti che hanno proposto e indicato le attività di recupero metteranno a disposizione dei titolari dei corsi ogni utile supporto, fermo restando che i titolari dei corsi dovranno procedere tempestivamente all'apertura/creazione di corsi e sportelli, secondo le istruzioni allegate, acquisendo autonomamente ogni informazione disponibile a registro e nelle programmazioni di riferimento. L'Ufficio Didattica resterà a disposizione per ogni supporto necessario, negli ordinari orari di ricevimento.

Il docente titolare di corsi di recupero dovrà verificare con l'ufficio didattica l'**eventuale rinuncia** alla partecipazione/frequenza ai corsi, **formalizzata** da genitori di studentesse/studenti, entro l'inizio del corso. **I corsi che registrino un'adesione inferiore a 1/3 degli iscritti registrati, come risultanti da tale formalizzazione, non saranno attivati.**

Si ricorda che lo Sportello Didattico viene attivato su richiesta di studente singolo o di piccolo gruppo, come meglio esplicitato in allegato. Il docente sarà impegnato in tale attività di recupero individualizzato, secondo il giorno e l'orario stabilito, **solo in presenza di prenotazioni**. La prestazione non sarà resa in assenza. Tali prenotazioni dovranno essere inserite (o disdette), da parte dello studente, entro le h 12 del giorno precedente allo svolgimento dell'attività di Sportello Didattico. Il docente titolare dello sportello dovrà indicare nella prenotazione se lo studente è stato ricevuto e nelle note dovrà indicare gli argomenti trattati. In assenza di tali indicazioni il docente non potrà essere retribuito.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Soverini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93

Allegato A)

ISTRUZIONI PER REGISTRO ELETTRONICO

PER STUDENTI E FAMIGLIE

Come prenotare lo sportello

Per accedere allo sportello gli studenti si dovranno prenotare tramite registro elettronico (prenotazione analoga a quella relativa ai colloqui con i genitori ossia accedere al registro, alla voce "Sportello" scegliere lo sportello in base alla materia e al docente).

Attenzione: il numero di iscrizione per ogni ora è limitato. Comparirà l'ordine di prenotazione (ad esempio 1 per primi 15 minuti, 2 per successivi 15 minuti etc). Ogni studente prenotato avrà a disposizione 15 minuti per chiedere chiarimenti al docente per un eventuale controllo e correzione di esercizi già svolti. È possibile accedere anche per gruppo (massimo 3 alunni della stessa classe che abbiano riscontrato lo stesso problema): in tal caso la prenotazione verrà effettuata da uno solo degli studenti del gruppo, che si incaricherà anche di indicare l'argomento.

Per ogni ora è possibile effettuare un massimo di prenotazioni in base alla scansione stabilita dal docente incaricato dell'erogazione dello sportello (ogni prenotazione è intesa per studente o per gruppi di studenti come indicato sopra).

Dati i tempi ristretti di ogni intervento, si raccomanda la massima puntualità.

L'alunno che si trovasse impossibilitato a frequentare l'appuntamento concordato è tenuto a **disdire la prenotazione entro le h 12 del giorno che precede lo svolgimento dello sportello.**

PER DOCENTI

A. CORSO DI RECUPERO

Come creare i corsi da parte del docente [creando un nuovo gruppo e associando gli studenti interessati] fuori dal monte ore annuale delle lezioni

La funzione a Registro Elettronico serve per attività pomeridiane e corsi di recupero.

Accedere a "**Tutte le classi**" e poi sempre in alto a destra su "**Corsi**".

A questo punto cliccare su "**Gestione corsi**".

Appare un'interfaccia in cui, nella cella denominata corsi, occorre digitare il **nome del nuovo gruppo** (utilizzare un nome breve, non indicare la sigla XC che comparirà di default) e poi premere il tasto "+"; successivamente selezionare il gruppo appena creato in modo tale che si evidenzia e ricercare gli studenti con il campo di ricerca "**Aggiungi**".

Individuati i singoli alunni, secondo le classi assegnate a ogni corso, è poi necessario premere sul "+" a fianco di ogni nominativo per inserirlo nel gruppo, così il nominativo dell'alunno si sposterà nella colonna centrale.

Questi gruppi non vengono associati direttamente ad un docente, ma saranno i docenti che accedendo sempre dal "**Tutte le classi**" e cliccando sull'icona "**Corsi**" potranno scegliere il corso per il quale devono firmare.

ATTENZIONE: In questi registri possono essere inserite solo le **firme dei docenti e lo stato dell'alunno (assente/presente)** che non vengono conteggiate nel monte ore annuo.

Se vi sono più docenti in compresenza di materie diverse si consiglia di firmare con la voce "Attività integrative" oppure "Progetti/potenziamento": un docente firma e gli altri firmano la compresenza.

Ai fini del controllo da parte della segreteria amministrativa che procederà al relativo riconoscimento economico, è necessario che le ore di recupero svolte, complete degli argomenti trattati, siano firmate entro la data di chiusura del corso stesso.

B. SPORTELLO

Come creare i corsi da parte del docente

La funzione a Registro Elettronico da impiegarsi è analoga a quella della creazione dei colloqui con i genitori.

Accedere a Colloqui- Sportello

Selezionare **Aggiungi ora di sportello**

Export Colloqui Coll. generali Sportello

Gestione sportello alunni

Aggiungi ora di sportello + Modifica numero di studenti Modifica luogo e classi dello sportello Modifica testo nota Modifica orario di ricevimento

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago

Si apre una finestra in cui occorre indicare:

-giorno

-Ora

-numero di alunni

-orario

Aggiungi ora di sportello

Data: 20 feb 2021 - sab

Luogo ricevimento:

Ora sportello: 7 Numero alunni: 4

Dalle 14:00 Alle 15:00

Note:

Materia: MATEMATICA

Annulla Conferma

Infine Conferma per salvare l'impostazione.

Il docente titolare dello sportello dovrà indicare nella prenotazione se lo studente è stato ricevuto e nelle note dovrà indicare gli argomenti trattati. In assenza di tali indicazioni, che dovranno avvenire entro la data di chiusura dell'attività di sportello, il docente non potrà essere retribuito.

Come scrivere annotazioni su studentesse e studenti

Dopo aver aperto AGENDA, si ha un sottomenù in cui compare:

ANNOTAZIONI



Se vogliamo mettere un'annotazione su uno studente, cliccare sul nome dello studente stesso. A questo punto si può selezionare:

- un'annotazione che vede solo il docente che la appone (caratterizzata da una selezione di colori che corrispondono alla gravità del problema)
- un'annotazione che vede anche la famiglia –e i docenti del cdc - (può essere utilizzata per inviare una comunicazione alla famiglia anziché telefonare a casa)

Il docente che tiene il corso di recupero deve accedere al registro delle classi di appartenenza degli studenti ai quali tiene il corso (se non sono i propri alunni deve accedere tramite "Tutte le classi") aprire l'agenda e da questa "Annotazioni". Si apre la pagina con l'elenco degli studenti. Selezionare quelli interessati al corso e la M (bottoncino verde) di eventi multipli. Selezionare la criticità (rossa) e Nota per la famiglia. Inserire la comunicazione nella pagina di testo (anche con copia/incolla Ctrl+C/ Ctrl+V), poi conferma.