

Bologna, 24 giugno 2023

A studentesse e studenti  
Ai genitori degli alunni  
Classi 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup>  
I.I.S. Belluzzi-Fioravanti

Ai Coordinatori di Classe 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup>  
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. 2022/23  
classi PRIME, SECONDE, TERZE e QUARTE**

Si comunica che – a partire da **lunedì 26 giugno 2023** – 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 (Allegato 1 - Calendario Corsi di recupero-Sportelli BIENNIO, Allegato 2 - Calendario Corsi di recupero-Sportelli TRIENNIO) 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.

Corsi e sportelli si terranno in presenza.

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 di seguito riportate 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.**

Casi di rinuncia non formalizzati saranno oggetto di verifica al primo incontro calendarizzato, ai fini dei séguiti di cui sopra, e saranno oggetto di considerazione ai fini della valutazione di comportamento in sede di scrutinio differito.

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

Prof. Vincenzo Manganaro

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

**Allegato 1 - Calendario Corsi di recupero-Sportelli BIENNIO**

**Allegato 2 - Calendario Corsi di recupero-Sportelli TRIENNIO**

## 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 "Extracurricolari" e poi "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".

Utilizzare la ricerca per classe, secondo le classi assegnate a ogni corso, poi 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 da "Extracurricolari"

**ATTENZIONE:** In questi registri possono devono essere inserite le **firme dei docenti, gli argomenti trattati 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 (nel formato ora:minuti)

#### 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.