



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Elena Cornaro"

Viale Martin Luther King 5, 30016 Jesolo (VE) - Tel. 0421-92535/0421-93116 Fax 0421-92133
Cod. Scuola VERH020008 - Cod. Fiscale 93023530277
www.cornaro.gov.it - verh020008@istruzione.it PEC: verh020008@pec.istruzione.it



Circ. n. _____/al _____/doc _____/ata

Lido di Jesolo, 20/06/2017

- **AGLI ALUNNI**
- **ALLE FAMIGLIE**
- **AI DOCENTI**
- e p. c. - AL PERSONALE ATA**

Oggetto: Sportello didattico

Dal 27 giugno 2017 al 10 luglio 2017, sarà attivo lo “**sportello didattico per TEDESCO e FRANCESE**” come da calendario pubblicato dalla scuola.

Si ricorda che:

- Lo “**sportello didattico**” è uno strumento di “aiuto”, agile e flessibile offerto agli studenti che autonomamente potranno farne richiesta per interventi mirati ai fini del recupero (chiarimenti su percorsi didattici o su argomenti specifici etc..).
- Possono accedere, allo **Sportello** *tutti gli alunni interessati ai quali sia stato assegnato il debito nello scrutinio di giugno.*

Si riportano di seguito le modalità di funzionamento:

1. lo studente accederà volontariamente (e quindi motivato) al servizio e prenoterà l'intervento del docente rispettando i giorni e le ore indicate nel prospetto riassuntivo delle disponibilità. Non ci sono limiti al numero di interventi richiesti;
2. lo studente che si prenota per lo sportello è **obbligato** ad essere presente. Se si assenta deve giustificare l'assenza direttamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;
3. non ha senso per lo studente frequentare lo sportello quando si disimpegna nello studio individuale;
4. la prenotazione, per motivi organizzativi, dovrà essere fatta **almeno un giorno** prima; gli studenti prenoteranno gli incontri accedendo al registro elettronico con la propria password utilizzando la funzione “**sportello**”; cliccando sulla funzione “tutte”, potranno prenotare la lezione come da calendario, indicando anche l'argomento per cui si richiede l'intervento;
5. l'alunno potrà annullare la prenotazione effettuata **in tempo utile** cliccando sulla “**x**” di colore **rosso** situata accanto alla prenotazione stessa;
6. il docente che per un motivo qualsiasi dovesse non poter svolgere l'attività dovrà annullare l'incontro mediante l'apposita funzione presente nel R.E.; il sistema prevede anche l'invio di appositi sms di annullamento attività alle famiglie degli studenti interessati;
7. il docente che non dovesse avere alcuna prenotazione non è tenuto ad essere presente a scuola.
8. le attività svolte dai docenti dovranno essere annotate su apposito registrino disponibile presso la segreteria amm.va;

Per eventuali chiarimenti ci si potrà rivolgere al **Prof. Nisticò**.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ilario IERACE