



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II	
	Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 ☎ 035 21 52 27 ✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002 Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it	

Circ. n. 198

Bergamo, 15 febbraio 2016

Ai docenti corso diurno (OL)
Ai docenti coordinatori di classe Corso diurno (OL)
Ai docenti in tabella (OLF)

Oggetto: attivazione sportello didattico - istruzioni docenti

In relazione al servizio di Sportello Didattico (help) che avrà inizio **giovedì 18 febbraio 2016** si comunicano gli abbinamenti docente - materia e il calendario dell'attività per l'anno scolastico 2015-16:

Materia	Docente	Indirizzo e-mail	Giorni	Orario	Aula
Inglese	Dino Coviello	dino.coviello@vittorioemanuele.org	Martedì Mercoledì	Dalle ore 14:00 alle ore 15:00	005
Tedesco	Anita Rizzi	anita.rizzi@vittorioemanuele.org	Lunedì Mercoledì		007
Diritto	Patrizia Gentile	patrizia.gentile@vittorioemanuele.org	Mercoledì Giovedì		009
Diritto	Rita Ferri	rita.ferri@vittorioemanuele.org	Lunedì Martedì		019
Economia Aziendale	Andrea Gerardi	andrea.gerardi@vittorioemanuele.org	Martedì Mercoledì		005
Economia Aziendale	Nicola Luvarà	nicola.luvara@vittorioemanuele.org	Giovedì Venerdì		021
Scienze integrate	Bruna Comuzio Roberta Bergamaschi	bruna.comuzio@vittorioemanuele.org roberta.bergamaschi@vittorioemanuele.org	Giovedì		023

Gli studenti accedono allo sportello prenotandosi attraverso il registro elettronico almeno **due giorni prima** dalla data disponibile in calendario (il sistema non accetta prenotazioni giunte in ritardo) e dovranno indicare un argomento circoscritto su cui vogliono che verta l'intervento didattico.

Per ogni intervento, il sistema di prenotazione accetta al massimo quattro studenti (anche della stessa classe), ogni studente può accedere allo sportello per un massimo di quattro ore a materia per anno scolastico.

I docenti impegnati nell'attività sono tenuti:

1. a prendere visione delle prenotazioni del registro elettronico nella sezione Colloqui con le Famiglie (attivare l'icona Sportello);
2. a ritirare, in segreteria, il registro personale che andrà compilato, aggiornato con i nominativi degli studenti partecipanti all'attività e riconsegnato in segreteria al termine dell'intervento;
3. ad inviare, dopo l'intervento, una email al docente curricolare e al coordinatore di classe indicando: nome e cognome dello studente, classe, data dell'intervento e argomento trattato;
4. in caso di impedimento, a comunicare tempestivamente alla segreteria l'assenza, in modo da predisporre l'annullamento dello sportello agli studenti e alle loro famiglie;
5. a segnalare tempestivamente le assenze degli studenti non comunicate.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93