



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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
www.vittorioemanuele.gov.it

P.E.O: bgtd030002@istruzione.it – P.E.C: bgtd030002@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS

Circ. n.263

Bergamo, 4 marzo 2017

Ai docenti corso diurno
Ai docenti coordinatori di classe Corso diurno
Ai docenti in tabella

Oggetto: attivazione sportello didattico - istruzioni docenti

In relazione al servizio di Sportello Didattico (help) che avrà inizio **lunedì 06 marzo 2017** si comunicano gli abbinamenti docente - materia e il calendario dell'attività per l'anno scolastico 2016-17:

Materia	Docente	Indirizzo e-mail	Giorni	Orario	Aula
Inglese	Danilo Ghilardi	danilo.ghilardi@vittorioemanuele.org	venerdì	14:00 15:00	212
Economia Aziendale	Ferrari Tiziana	tiziana.ferrari@vittorioemanuele.org	mercoledì	13:00 14:00	214
Economia Aziendale	Cinzia Invernizzi	cinzia.invernizzi@vittorioemanuele.org	giovedì	13:00 14:00	212
Matematica	Sergio Bortolotto	sergio.bortolotto@vittorioemanuele.org	giovedì	14:00 15:00	212

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 curriculare 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