



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale**  
**Vittorio Emanuele II**

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - [www.vittorioemanuele.edu.it](http://www.vittorioemanuele.edu.it)  
 PEO [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) - PEC [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)  
 CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



Data e prot. n. da signature SD  
 Circ. n. 312

*Alle studentesse e agli studenti*  
*Alle famiglie*  
*Al personale docente*

**OGGETTO: attivazione sportello didattico help a distanza a.s. 2019-20**

Gli sportelli didattici Help, già attivati in presenza dallo scorso mese di ottobre, dal giorno **28 aprile 2020** saranno usufruibili anche in modalità didattica a distanza (DAD) tramite **Meet** di Gsuite, per le seguenti materie:

**Italiano, Storia, Inglese, Francese, Tedesco, Matematica, Economia aziendale e discipline turistiche e aziendali, Diritto ed economia politica, Arte e territorio, Informatica**

Si raccomanda a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che non hanno valutazioni sufficienti nelle discipline indicate di cogliere questa opportunità, al fine di limitare le carenze formative che dovranno essere comunque recuperate all'inizio del prossimo anno, anche con lo scopo di poter trascorrere più serenamente le vacanze estive.

**Modalità di accesso al servizio**

Studentesse e studenti potranno consultare i registri in Drive riportanti date, orari e disponibilità degli incontri online. Tali registri sono predisposti dai docenti delle materie coinvolte e sono raggiungibili dalla homepage del sito al seguente [link](#). Successivamente invieranno tramite mail all'indirizzo del docente le richieste di sportello, precisando argomenti e data. L'accettazione verrà confermata con email di risposta dal docente stesso.

All'orario di inizio dello sportello riceverà il link di partecipazione a Meet tramite email inviata dal docente. Chi prenota è tenuto a presentarsi alla lezione puntuale ed a comunicare eventuali impedimenti al docente stesso entro il giorno precedente tramite messaggio di posta elettronica, in modo da dare l'opportunità ad altri/e studenti/esse prenotati ma in lista d'attesa di partecipare.

Ogni docente aggiornerà regolarmente i registri indicando le date degli incontri. Dopo aver ricevuto le richieste di prenotazione degli studenti e aver verificato la effettiva disponibilità, inserirà i nominativi nell'apposita sezione del registro in Drive: risponderà quindi alle mail di richiesta degli/le studenti/esse

All'orario di inizio dello sportello condividerà tramite email il link della riunione in Meet.

Il Dirigente Scolastico  
**Patrizia Giaveri**

*firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/1993*