



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

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.edu.it
 PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
 CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



Data e prot. n. da signature SD
 Circ. n. 064

Alle studentesse e agli studenti
Alle famiglie
Al personale docente

OGGETTO: attivazione sportello didattico help in modalità DDI - a.s. 2020-2021

Gli sportelli didattici Help, quest'anno saranno usufruibili in modalità Didattica Digitale Integrata (DDI) tramite Google **Meet** a distanza, per le seguenti materie:

Italiano, Inglese, Matematica, Economia aziendale e discipline turistiche e aziendali, Diritto ed economia politica

È importante che, anche in relazione ai PAI dello scorso anno, nonché a nuove carenze rilevate, tale servizio SIA NON SOLO RICHIESTO DALLE STUDENTESSE E DAGLI STUDENTI, MA ANCHE PROMOSSO DAL PERSONALE DOCENTE DEI DIPARTIMENTI COINVOLTI, che ne solleciterà la partecipazione.

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 delle studentesse e 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. In caso di sovrapposizione delle date settimanali con organi collegiali (o in caso di assenza dal servizio) il/la docente può variare in autonomia la data programmata in modo da rendere in altra data/orario la disponibilità.

Il Dirigente Scolastico
Patrizia Giaveri

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