



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.isiskeynes.it> Pec: isiskeynes@pec.it

Circ. 86

Gazzada-Schianno, 13/10/2018

Ai Docenti

E p.c. al Dsga

Al personale ATA

**Oggetto: RACCOLTA DISPONIBILITA' DOCENTI per
SPORTELLO HELP DIDATTICO POMERIDIANO**

In preparazione dell'attività in oggetto si richiede ai docenti di indicare sull'apposito foglio disponibile alla RECEPTION l'espressione della disponibilità o meno a partecipare all'iniziativa indicando la propria scelta nella casella opportuna (SI oppure NO).

In caso di adesione è necessario indicare anche il giorno e l'orario scelto, oltre la materia insegnata.

Si ricorda che l'Help è previsto a classi aperte (la scelta del docente è lasciata all'alunno), per piccoli gruppi omogenei, con limiti all'impegno del singolo docente per cui le ore in eccesso non potranno essere compensate.

L'inizio è fissato, salvo imprevisti, per il **5 novembre**, le modalità organizzative, con il monte ore disponibile saranno comunicate a quanti aderiranno al progetto.

L'adesione al progetto comporta la stretta osservanza della procedura di somministrazione di seguito allegata, ed esposta anche in bacheca help al piano terra.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi al prof. Rotondo F., responsabile del progetto.

Il Dirigente Scolastico

Fausta Zibetti



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it [http:// www.isiskeynes.it](http://www.isiskeynes.it) Pec: isiskeynes@pec.it

AI DOCENTI IMPEGNATI CON L'HELP DIDATTICO

Procedura di somministrazione help

1. ESPORRE IN BACHECA IL *FOGLIO DI CONVOCAZIONE* DEGLI ALUNNI DOPO AVER RICEVUTO I *MODULI DI RICHIESTA FIRMATI* E **SOLO PER I RAGAZZI PER I QUALI SI DISPONE DEL MODULO** – VERIFICARE CHE I MODULI SIANO COMPLETI E SCRITTI IN STAMPATELLO.
2. SEGNARE SUL REGISTRO I PRESENTI E GLI ASSENTI OLTRE ALLE ALTRE INFORMAZIONI RELATIVE AL GIORNO-ORE (inizio/fine)–ARGOMENTI; FIRMARE POSSIBILMENTE IN MODO LEGGIBILE
3. ALLA FINE DELL'INTERVENTO METTERE I *MODULI RICHIESTA* NEL *FOGLIO CONVOCAZIONE* RIPIEGATO E **DEPOSITARE IL TUTTO NELL'APPOSITA VASCHETTA DELL'ARMADIO HELP** – RIPORRE IL REGISTRO NELL'APPOSITA CASELLA DELLA RASTRELLIERA
4. SI RICORDA CHE **SONO SUFFICIENTI DUE ALUNNI** PER POTER ATTIVARE UN'ORA DI HELP, E CHE LE ORE DI HELP SI POSSONO TENERE SOLO DOPO IL TERMINE DEL NORMALE ORARIO DI LEZIONE

E' necessario sollecitare i ragazzi a rispettare l'impegno una volta richiesto l'help, sia per la serietà dell'iniziativa sia per evitare di aver difficoltà a rispettare la media richiesta dei due presenti/ora.

Il responsabile del progetto
Prof. Rotondo F.