

**Organizzazione e modulistica delle attività per la  
promozione del successo formativo:  
Sportello didattico/Studio assistito e Corsi di recupero**

**DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

**1. ORGANIZZAZIONE ED INDICAZIONI OPERATIVE SPORTELLO  
DIDATTICO E STUDIO ASSISTITO ON LINE**

Gli studenti, dopo aver consultato il Prospetto delle attività di sportello/studio assistito (**Allegato 2**), possono prenotarsi, dal lunedì al giovedì della settimana precedente alla data selezionata, attraverso l'indirizzo istituzionale (..@luigidellerba.edu.it), utilizzando il seguente link: <https://forms.gle/EU2VLTPrmZbC1zYx5>

Nella compilazione del modulo google di prenotazione campo obbligatorio, oltre al nome e cognome, sarà quello relativo a classe di appartenenza e argomento da approfondire.

L'alunno caricherà all'interno del modulo google, per ogni prenotazione, il modello di autorizzazione all'uso dello sportello firmato dai genitori in formato pdf o immagine/foto, allegato alla presente (**Allegato 3**).

**Lo studente dovrà prenotarsi ogni qualvolta vorrà frequentare lo sportello/studio assistito.**

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, non volesse più partecipare deve comunicare l'assenza al docente dello sportello entro le 12:00 dello stesso giorno dell'attività.

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, risultasse assente allo sportello/studio assistito:

- il docente dello sportello comunica al coordinatore l'assenza tramite mail;
- il coordinatore/segretario, tramite la segreteria didattica, invia una comunicazione alla famiglia utilizzando il modulo allegato (**Allegato 4**);
- il coordinatore/segretario avvisa la famiglia, tramite fonogramma, della comunicazione.

Il docente avrà cura di custodire tutte le prenotazioni effettuate dagli studenti sino al termine delle attività, allorché redigerà un REPORT dell'intera attività svolta il cui format è allegato alla presente (**Allegato 6**).

Una volta ricevuta la prima prenotazione, il docente dovrà fare due cose secondo le modalità di seguito riportate:

a) Registrazione dell'attività sul Registro Elettronico:

accedere alla voce di menu **Registro di attività Extracurricolari** e cliccare in alto a destra su "**Corsi**".

A questo punto cliccare su "**Gestione corsi**". Apparirà un'interfaccia in cui, nella cella denominata "**Corsi**" digitare il nome del nuovo gruppo e poi premere il tasto "+"; successivamente selezionare il gruppo appena creato in modo tale che si evidenzia e ricercare gli studenti con il campo di ricerca "**Aggiungi**".

In "**Aggiungi**" si può inserire la classe e selezionare gli alunni da iscrivere all'attività oppure digitare direttamente il nominativo dell'alunno. Individuati i singoli alunni è necessario premere sul "+" a fianco di ogni nominativo per inserirlo nel gruppo, così il nominativo dell'alunno si sposterà nella

colonna centrale "Studenti".

I corsi dovranno essere denominati nel seguente modo: *Sportello\_disciplina\_docente\_data*.

Esempio: Sportello\_matematica\_Bianchi\_15-11-2021

In tal modo, come per le attività curriculari, sarà creato un registro con le stesse funzionalità: firmare le lezioni, inserire gli argomenti e registrare le assenze e le presenze degli alunni, che non verranno poi conteggiate nel monte ore annuale.

b) Registrazione dello svolgimento dell'attività sulla G-Suite :

1. utilizzando Classroom, creare la classe "Sportello di.....Classi....."(p.e. "Sportello di matematica, classi Biennio")
2. registrare gli argomenti trattati nella sezione Lavori del corso relativa alla classe appena creata.

Tutti gli studenti che si prenoteranno saranno inseriti dal docente nella classe virtuale di classroom (anche se si prenotano per una sola volta) e potranno accedere ai materiali che il docente inserirà nel corso dell'attività di studio assistito. Le lezioni si svolgeranno on line nelle ore pomeridiane secondo le modalità solite della DDI.

## 2. ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO ON LINE

Al termine degli scrutini del primo quadrimestre verrà elaborato, per ogni classe, l'elenco degli studenti che dovranno frequentare i corsi di recupero che verrà notificato via mail ai docenti titolari dei corsi di recupero.

Una volta ricevuto l'elenco dei nominativi degli studenti che si avvalgono del corso di recupero, il docente, titolare del corso di recupero, dovrà fare due cose secondo le modalità di seguito riportate:

a) Registrazione dell'attività sul Registro Elettronico:

accedere alla voce di menu **Registro di attività Extracurricolari** e cliccare in alto a destra su "**Corsi**".

A questo punto cliccare su "**Gestione corsi**". Apparirà un'interfaccia in cui, nella cella denominata "**Corsi**" digitare il nome del nuovo gruppo e poi premere il tasto "+"; successivamente selezionare il gruppo appena creato in modo tale che si evidenzia e ricercare gli studenti con il campo di ricerca "**Aggiungi**".

In "**Aggiungi**" si può inserire la classe e selezionare gli alunni da iscrivere all'attività oppure digitare direttamente il nominativo dell'alunno. Individuati i singoli alunni è necessario premere sul "+" a fianco di ogni nominativo per inserirlo nel gruppo, così il nominativo dell'alunno si sposterà nella colonna centrale "Studenti".

Si precisa, però, che il Corso verrà creato una sola volta e sarà lo stesso per tutta la durata del corso di recupero, e dovrà essere denominato nel seguente modo: *Recupero\_disciplina\_destinatari* (esempio: *Recupero\_Matematica\_Prime\_ITT*)

In tal modo, come per le attività curriculari, sarà creato un registro con le stesse funzionalità: firmare le lezioni, inserire gli argomenti e registrare le assenze e le presenze degli alunni, che non verranno poi conteggiate nel monte ore annuale.

**b) Registrazione dello svolgimento dell'attività sulla G-Suite :**

1. utilizzando Classroom, creare la classe “Corso di Recupero di..... Classi.....” (p.e. “*Corso di Recupero di matematica, Prime\_ITT*”)
2. registrare gli argomenti trattati nella sezione Lavori del corso relativa alla classe appena creata.

Tutti gli studenti saranno inseriti dal docente nella classe virtuale di classroom e le lezioni si svolgeranno on line nelle ore pomeridiane secondo le modalità solite della DDI.

La presente è notificata alle studentesse, agli studenti e al personale in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola.

FUS – AREA 3  
prof.ssa A. Bennardo

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Teresa Turi**

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,  
D.Lgs. n° 39/1993 l'originale è agli atti dell'ufficio)