



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT – PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 – 0804967614

Circolare n. 177

Al personale Docente
Alle studentesse e agli studenti
Alle famiglie
Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web

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

Si comunica che nel corrente anno scolastico saranno attuate le seguenti attività per la promozione del successo formativo:

- Sportello didattico e Studio assistito
- Corsi di recupero dopo il I° Quadrimestre
- Pausa didattica dopo il I° Quadrimestre

Le attività si svolgeranno in presenza secondo le modalità sotto riportate.

Nel caso in cui le attività dovranno svolgersi in Didattica Digitale Integrata (DDI) si seguiranno le modalità riportate nell'Allegato n. 1.

1. SPORTELLO DIDATTICO

Lo sportello di consulenza didattica è un servizio di supporto in orario pomeridiano svolto dai docenti, rivolto ad alunni che abbiano carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione. Il ricorso a tale forma di sostegno può avvenire dietro invito del docente di una delle discipline o del consiglio di classe oppure dallo studente che vi accede spontaneamente, per:

- brevi spiegazioni individuali o per piccoli gruppi;
- correzione esercizi, aiuto nella preparazione delle verifiche scritte e orali;
- consulenza metodologica per studio individuale;
- chiarimenti o approfondimenti di argomenti di studio.

Sarà attivo tutto l'anno scolastico tranne nei periodi di attivazione dei corsi di recupero.

2. STUDIO ASSISTITO

Il docente conduttore dell'attività di studio assistito avrà il compito di supportare gli alunni nello studio, creando un percorso di assistenza didattica personalizzato o di gruppo, nel rispetto delle esigenze dei singoli alunni. L'insegnante non si limiterà esclusivamente ad offrire chiarimenti per lo svolgimento dei compiti scritti, ma contribuirà altresì al recupero disciplinare e all'eventuale rinforzo delle competenze pregresse. Il fine sarà quello di fornire un supporto concreto agli alunni nell'acquisizione di un adeguato metodo di studio e nel consolidamento delle conoscenze.

Il docente, qualora lo ritenesse necessario, per garantire un proficuo svolgimento del servizio, potrà avvalersi di materiali didattici e/o strumenti multimediali da proporre come supporto allo studio domestico o da utilizzare per recuperare o approfondire un argomento.

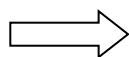
Per quanto riguarda la modalità di accesso sarà la stessa dello sportello didattico.

Si precisa che del comportamento e di altre osservazioni ritenute significative i docenti conduttori dell'attività daranno quadrimestrale comunicazione ai Coordinatori delle classi di appartenenza degli alunni iscritti allo sportello didattico/studio assistito. Di tali annotazioni, che confluiranno nel voto di comportamento dell'alunno, il Coordinatore si farà portavoce in Consiglio di Classe e presso le famiglie degli alunni interessati.

Le prenotazioni, di norma, non devono superare il numero di 15 per ogni turno in ogni materia.

Si precisa che lo sportello didattico/studio assistito, sarà attivo nei periodi dal **15 novembre 2021** al **19 febbraio 2022** e dal **21 marzo 2022** al **14 maggio 2022**, come da prospetto allegato alla presente (**Allegato 2**). Verrà sospeso nel periodo compreso tra il 21 febbraio 2022 e il 19 marzo 2022, durante il quale si attiveranno i corsi di recupero.

Le modalità e il prospetto degli sportelli, ed eventuali variazioni, saranno affissi in ogni aula e sull'apposito spazio sul sito web dell'istituto.



ORGANIZZAZIONE ED INDICAZIONI OPERATIVE SPORTELLLO DIDATTICO E STUDIO ASSISTITO

Gli studenti potranno prenotarsi allo sportello fino alle ore 12:00 dello stesso giorno dell'attività, attraverso l'indirizzo istituzionale (.....@luigidellerba.edu.it), utilizzando il seguente link:

<https://forms.gle/EU2VLTPrmZbC1zYx5> e cliccando su "Prenotazione".

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 didattico/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.

La rinuncia alla partecipazione alle attività di sportello didattico/studio assistito va fatta utilizzando lo stesso link: <https://forms.gle/EU2VLTPrmZbC1zYx5> e cliccando su "Disdetta".

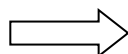
Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, risultasse assente allo sportello didattico/studio assistito senza comunicazione della disdetta:

- 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 inviata.

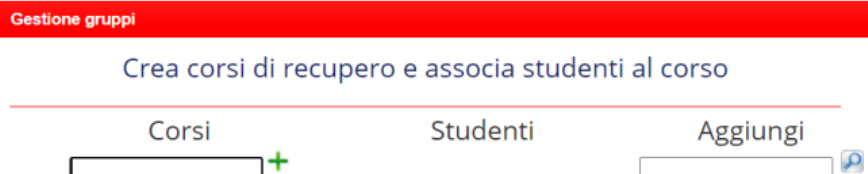
Il docente avrà cura di custodire tutte le prenotazioni effettuate dagli studenti sino al termine delle attività di sportello didattico/studio assistito, allorché redigerà un REPORT dell'intera attività svolta il cui format è allegato alla presente (**Allegato 6**).

Tutta la documentazione prodotta sarà consegnata alla referente del progetto, prof.ssa Arcangela Bennardo.

Una volta ricevuta la prima prenotazione, il docente dovrà effettuare la registrazione dell'attività sul Registro Elettronico secondo le modalità di seguito riportate:



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 evidenzi 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.

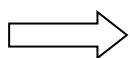
Le attività di sportello didattico/studio assistito saranno registrate dal docente anche in assenza dei studenti nell'apposita sezione del registro elettronico **"Altre attività"** che si trovano in fondo alla pagina **"Le mie classi"**

3. CORSI DI RECUPERO

I corsi di recupero sono interventi didattici indirizzati a gruppi di alunni che evidenziano lacune nella preparazione, tali da rendere necessario uno studio supplementare ed un ripasso sistematico delle nozioni di base. Essi avranno una durata di tre settimane, a partire dal **21 febbraio 2022 al 19 marzo 2022**.

Le attività di recupero sono realizzate con delibera dei rispettivi consigli di classe per gli studenti che riportano voti di insufficienza in occasione degli scrutini del primo quadrimestre.

Per queste fasi i Consigli di Classe individueranno gli studenti le cui carenze in alcune discipline sono tali da mettere gli stessi a **"rischio debito"** ed attiveranno per essi corsi di recupero.



ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO

Conclusi gli scrutini del primo quadrimestre, al termine della pubblicazione degli esiti, le famiglie riceveranno automaticamente sul Registro Elettronico, nella sezione **Scrutini** i seguenti documenti:

- Pagella Web
- Lettera con l'indicazione delle discipline per le quali si propone il corso di recupero.

Il genitore che intende avvalersi dei corsi di recupero extracurricolari, organizzati dalla scuola, dovrà:

1. Accedere, dal menù principale, alla voce **Scrutini-Esito scrutini** (da App Menù > ClasseViva Web >Scrutini o Registro> Scrutini);
2. nella sezione Recuperi fare click sul pulsante **Visualizza** posto a destra (da App entrare nella sezione Recuperi);
3. click sul pulsante con la lettera **R** di recuperi (Adesione ai corsi) posto in alto;
4. Selezionare **SI** a fianco delle discipline indicate.

La mancata indicazione dell'adesione o la selezione del **NO** equivalgono a rinuncia al corso ed alla scelta di provvedere autonomamente al recupero delle carenze, pienamente consapevoli che l'alunno sarà sottoposto a prove di verifica per accertare il recupero di carenze e lacune rilevate dal consiglio di classe.

Tramite apposita circolare verrà comunicato il calendario dei corsi di recupero.

Al termine del corso di recupero, il docente di classe effettuerà la prova, secondo le modalità indicate nello scrutinio. Le modalità di realizzazione delle succitate verifiche sono deliberate dai consigli di classe che, in relazione alla natura della o delle discipline oggetto degli interventi di recupero, possono prevedere verifiche scritte o scritte grafiche e/o orali.

Sia che ci si avvalga sia che non ci si avvalga delle iniziative di recupero, gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche programmate dal consiglio di classe.

In seguito, la Segreteria Didattica pubblicherà le lettere relative all'esito dei corsi di recupero che saranno visibili alle famiglie all'interno del Registro Elettronico alla voce **Scrutini-Esito scrutini** (da App Menù > ClasseViva Web > Scrutini o Registro > Scrutini).

Le prove di recupero mirano alla verifica del raggiungimento delle competenze indicate nella programmazione dipartimentale; il voto conseguito non dovrà essere considerato ai fini della valutazione relativa al secondo quadrimestre. Pertanto, le verifiche del recupero delle insufficienze del primo quadrimestre non sono oggetto di valutazione quadrimestrale (l'eventuale voto non fa media), ma costituiscono uno degli elementi che sarà preso in considerazione in sede di scrutinio finale per valutare, nei casi dubbi, la sospensione del giudizio o la non ammissione dello studente all'anno successivo.

Successivamente alla notifica dei nominativi degli studenti che si avvalgono del corso di recupero, da parte della segreteria, **il docente titolare del corso di recupero** eseguirà la stessa procedura sopra indicata per il docente titolare dello sportello, al fine di creare il corso di recupero sul Registro Elettronico.

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*)

Il docente, incaricato di svolgere attività di recupero nei confronti di alunni provenienti da classi diverse e con carenze non omogenee, si racconderà con i docenti della disciplina degli alunni del gruppo affidatogli, al fine di orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.

Pertanto, **il docente curricolare** compilerà, per ogni alunno o per gruppi di alunni, una scheda (**Allegato 7**), da inviare via mail (prima dell'inizio del corso) al docente che curerà il corso di recupero, nella quale riporterà gli argomenti da recuperare.

Al termine del corso di recupero, il docente che ha svolto l'intervento invierà sulla mail del docente curricolare una scheda (**Allegato 8**) relativa al percorso educativo-didattico svolto da ogni alunno e compilerà una scheda di monitoraggio complessivo sull'attività svolta (**Allegato 9**), da inviare al seguente indirizzo: serviziostudenti@luigidellerba.edu.it.

4. PAUSA DIDATTICA ANTIMERIDIANA

La pausa didattica (sospensione dell'attività didattica) è organizzata al termine del primo quadrimestre, per le classi prime, seconde, terze e quarte. **Il singolo docente sospende per una settimana, a sua scelta, nel periodo compreso tra il 31 gennaio 2022 e il 19 febbraio 2022**, lo svolgimento dei contenuti disciplinari e si dedica, possibilmente con un nuovo approccio, ad una rivisitazione di quelli ritenuti essenziali per il recupero.

Si ricorda anzitutto che il tempo della pausa didattica è finalizzato al recupero ed al riallineamento delle conoscenze affinché gli alunni abbiano la possibilità di essere posti tutti sulla stessa linea di partenza del quadrimestre. Poiché le motivazioni della non-sufficienza possono essere le più varie (mancato studio personale, non comprensione degli argomenti, carenza di metodo, assenze, ...) sta alla professionalità di ogni docente, che conosce alunni e classe, adottare il metodo migliore al fine di perseguire il successo formativo e didattico della classe.

Gli alunni con valutazione sufficiente potranno essere valorizzati attraverso azioni di tutoraggio o di affiancamento dei compagni più deboli quali facilitatori della loro comprensione.

Qualora in alcune discipline non si segnali la presenza di alcun alunno non-sufficiente oppure le motivazioni della non-sufficienza sono da ricercarsi nel solo mancato studio personale, i docenti potranno utilizzare questo tempo per l'approfondimento di argomenti relativi alla programmazione del quadrimestre.

In merito alle attività di laboratorio, in modo particolare quelle che prevedono la compresenza, il tempo della pausa potrà essere, da un lato, dedicato al recupero di argomenti di teoria (stante un accordo tra i docenti), dall'altro alla riproposizione di esperienze laboratoriali già svolte (in modo particolare per gli alunni assenti quando furono svolte la prima volta) ma anche di esperienze nuove che però non richiedano conoscenze od abilità non ancora acquisite od oggetto di trattazione nel quadrimestre.

I coordinatori/segretari, per comunicare alle famiglie le carenze registrate in sede di Consiglio di classe intermedio (ottobre, novembre, marzo, aprile), utilizzeranno i moduli allegati alla presente (**Allegato 5** per i consigli di Ott.-Nov. e **Allegato 10** per i consigli di Mar.-Apr.).

Il suddetto modulo riporterà, oltre alle criticità della situazione scolastica dello studente, anche le attività di sportello didattico/studio assistito messi in atto dalla scuola. Il modulo va compilato dal coordinatore e consegnato in segreteria presso l'ufficio didattica. La segreteria provvederà a protocollare, scansionare e inviare trame mail il documento alla famiglia, che restituirà il tagliando (anche tramite il proprio figlio) compilato e sottoscritto dai genitori per avvenuta ricezione della comunicazione. Il coordinatore di classe, dopo aver raccolto tutti i tagliandi, li porterà in segreteria che provvederà a spillarli alla copia archiviata nel fascicolo dello studente.

I coordinatori/segretari chiameranno le famiglie inadempienti per sollecitare la restituzione del tagliando.

Tutti gli allegati sottoelencati sono disponibili nella sezione *Bacheca* del Registro Elettronico.

ALLEGATI

- Modalità di svolgimento delle attività sportello/recupero in DDI (Allegato 1)
- Prospetto attività di sportello didattico/studio assistito (Allegato 2)
- Modulo autorizzazione a frequentare lo sportello (Allegato 3)
- Modulo comunicazione assenza sportello/studio assistito (Allegato 4)
- Modulo comunicazione famiglie CdC ottobre-novembre (Allegato 5)
- Modulo report attività di sportello (Allegato 6)
- Modulo indicazioni recupero docente curriculare (Allegato 7)
- Modulo docente intervento di recupero (Allegato 8)
- Modulo monitoraggio intervento di recupero (Allegato 9)
- Modulo comunicazione famiglie CdC marzo-aprile (Allegato 10)
- Elenco coordinatori e segretari (Allegato 11)

La presente è notificata ai destinatari in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola.

FUS – AREA 3
prof.ssa A. Bennardo



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Teresa TURI)

firma autografa omissa ai sensi dell'articolo 3, D. Lgs n. 39/1993 –
l'originale è agli atti dell'ufficio