

# Sportello Didattico

## Cos'è?

---

Fra le diverse tipologie di recupero e sostegno all'apprendimento programmate dal Collegio dei Docenti, lo sportello didattico è un servizio di supporto in orario pomeridiano, svolto dai docenti nei mesi di novembre-dicembre, febbraio-marzo e maggio rivolto ad alunni che abbiano specifiche e limitate carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione.

Vengono attivati gli sportelli presso la sede del Roccati e l'Istituto Agrario secondo i dipartimenti e le discipline come riportato nella tabella sottostante:

<b>DIPARTIMENTO</b>	
Umanistico quindicinale	Italiano biennio
	Italiano triennio
	Latino
	Greco
Scientifico bisettimanale	Matematica
	Fisica
	Scienze
Giuridico economico	Diritto/Economia politica come da calendario pubblicato sul sito
	Economia aziendale come da calendario pubblicato sul sito

I docenti dei singoli dipartimenti si alternano secondo disponibilità e calendari indicati in sede di dipartimento.

Il ricorso a tale attività di recupero e sostegno allo studio è determinato dalla capacità di autovalutazione dello studente, che vi accede spontaneamente o dietro sollecito del docente per:

- brevi spiegazioni individuali o per piccoli gruppi;
- correzione esercizi, aiuto nell'esecuzione dei compiti scritti e orali;
- consulenza metodologica per ricerche individuali e di gruppo.

Lo sportello didattico è un servizio fornito dalla scuola per recuperi brevi, chiarimenti su particolari argomenti, supporto al recupero individualizzato. Non è quindi da intendersi come attività sostitutiva di una non regolare frequenza alle lezioni curricolari e/o di eventuali corsi di recupero alla fine del trimestre, cui l'allievo è indirizzato dal Consiglio di Classe a conclusione degli scrutini trimestrali. L'attività di sportello non sostituisce, infatti, la lezione curricolare e non costituisce rimedio alla scarsa frequenza e al disimpegno dello studente.

Lo sportello didattico integra e completa le altre azioni di recupero che l'istituto mette in atto.

## Come funziona

---

1. **Gli alunni** si prenotano da lunedì a venerdì , la settimana antecedente lo sportello richiesto, creando l'account e facendo il login sulla piattaforma aulaweb raggiungibile dal link <https://aulaweb.baldessano.roccati.gov.it/course/index.php?categoryid=11> che si trova nell'area HELP. **Non è possibile prenotarsi per la settimana in corso ma sempre e solo per quella successiva**. Lo studente deve, inoltre, indicare sempre l'argomento dell'intervento nello spazio indicato con "Note". Qualora gli studenti, una volta effettuata la prenotazione, non dovessero presentarsi allo sportello, saranno tenuti a giustificare l'assenza il giorno successivo presso gli uffici di presidenza mediante il tagliandino blu del libretto delle giustificazioni.
2. **Il genitore** dell'alunno che usufruisce dell'intervento didattico, deve fornire all'istituto relativa autorizzazione alla partecipazione del figlio alle attività di sportello utilizzando il modulo scaricabile on line dall'account creato dallo studente. Si ricorda che per usufruire del servizio occorre che le famiglie forniscano al tutor di classe la relativa autorizzazione alla partecipazione del figlio alle attività di sportello, utilizzando il modulo scaricabile dopo aver effettuato l'iscrizione e il login alla piattaforma *moodle scuolaweb* al seguente indirizzo <https://aulaweb.baldessano.roccati.gov.it/> .
3. **I docenti** che attuano lo sportello ritirano dal coordinatore di dipartimento il modulo per rilevare la presenza degli studenti. Ricevono via mail dal coordinatore dello sportello le prenotazioni e/o le rinunce alle prenotazioni. A fine intervento restituiscono tutti i moduli con le firme degli allievi in

vicepresidenza. Qualora un allievo prenotato non si presenti allo sportello, segnalano agli uffici di presidenza l'assenza.

#### **4. Il coordinatore dello sportello:**

1. sentita la disponibilità dei docenti, provvede ad organizzare il calendario degli incontri, sulla base del monte ore assegnato a ciascuna disciplina secondo la tabella sopra riportata, nella fascia oraria prestabilita nei calendari delle singole discipline. Qualora, per compatibilità oraria, sia possibile anticipare l'inizio alle 13.30, il coordinatore dello sportello ne terrà debitamente conto.
2. Coordina e affianca i responsabili di dipartimento nell'organizzazione delle attività di sostegno allo studio;
3. Si interfaccia con gli uffici di presidenza per:
  - a. raccogliere i moduli di autorizzazione delle famiglie, controllando che vi sia la liberatoria al trattamento dei dati via mail;
  - b. predispone e coordina le varie fasi della comunicazione delle attività: circolari verso gli allievi e le famiglie, pubblicazione sul sito, nomine dei docenti;
  - c. riceve le prenotazioni e le rinunce che giungono on-line e le inoltra al docente interessato, secondo il calendario predisposto, il venerdì della settimana antecedente lo sportello calendarizzato;
  - d. al termine dell'anno scolastico, conclusa l'attività dello sportello, conteggia le presenze dei docenti, analizza statisticamente i dati dei moduli delle richieste degli studenti e delle eventuali cancellazioni, presenta al Collegio dei Docenti la conclusione dell'iniziativa e fornisce agli uffici di contabilità il rendiconto delle prestazioni dei docenti in modo da poter procedere con la retribuzione delle ore svolte.

## **Modalità e tempi di funzionamento**

---

1. Il servizio di sportello è organizzato con apertura pomeridiana, dal 4 novembre al 15 maggio, secondo il calendario e gli orari predisposti dai responsabili di dipartimento, nella fascia oraria 14.30 – 16.30. Lo sportello di due ore si attiverà con un minimo di quattro allievi e un massimo di dieci. Nel caso si siano prenotati meno di quattro allievi lo sportello durerà un'ora, dalle 14.30 alle 15.30.
2. I coordinatori dello sportello organizzano il calendario degli sportelli sulla base del monte ore assegnato a ciascuna disciplina, lo comunicano in presidenza, affinché

siano predisposte le nomine e l'apposito registro per le firme della presenza degli allievi e dei docenti.

3. Gli uffici di presidenza comunicano l'inizio del servizio mediante circolare agli alunni, alle famiglie, ai docenti e rendono disponibili sul sito i link per la compilazione dei moduli necessari per le prenotazioni dello sportello, nell'area HELP predisposta sul sito.

4. **Gli alunni** si prenotano da lunedì a venerdì sabato mattina (entro le ore 10.00), la settimana antecedente lo sportello richiesto, creando l'account e facendo il login sulla piattaforma aulaweb raggiungibile dal link che si trova nell'area HELP <https://aulaweb.baldessano.roccati.gov.it/course/index.php?categoryid=11> .

**Non è possibile prenotarsi per la settimana in corso ma sempre e solo per quella successiva.** Lo studente deve, inoltre, indicare sempre l'argomento dell'intervento nello spazio indicato con "Note". Qualora gli studenti, una volta effettuata la prenotazione, non dovessero presentarsi allo sportello, saranno tenuti a giustificare l'assenza il giorno successivo presso gli uffici di presidenza mediante il tagliandino blu del libretto delle giustificazioni.

5. Nel caso di mancanza di prenotazioni, il docente non effettuerà il servizio. Le ore non effettuate per mancanza di prenotazioni non verranno recuperate.

6. Nel caso di mancato svolgimento dello sportello per indisponibilità personale del docente o per altre ragioni di impossibilità sopravvenuta, il docente incaricato è tenuto a segnalarlo al coordinatore del servizio indicando il nominativo del docente che lo sostituirà; qualora non sia possibile la sostituzione, il docente coordinatore provvederà ad avvisare gli allievi della mancata erogazione del servizio, se le tempistiche lo consentono; qualora le tempistiche non lo consentano, il mancato svolgimento dello sportello verrà segnalato mediante comunicazione in evidenza sul sito dell'Istituto. Se nonostante tale comunicazione, uno o più studenti dovessero egualmente presentarsi allo sportello, verranno rinviati al proprio domicilio, senza ulteriori incombenze per l'Istituzione scolastica, che sarà da ritenersi esonerata da ogni responsabilità in merito. L'intervento non attuato verrà, in ogni caso, recuperato in altra data fissata dal docente e comunicata agli allievi.