Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore **"Carlo** e **Nello Rosselli"** - Aprilia
Codice meccanografico LTIS004008 – Codice fiscale 80007670591

Aprilia, 9/04/2020

Ai Docenti
Agli studenti
Ai genitori

Circolare n.361

Oggetto: **Attivazione corsi di recupero e sportelli metodologici con Didattica a Distanza**

Si comunica l'attivazione dei corsi di recupero e degli sportelli come da calendario allegato.

Procedura relative alle attività del docente che effettua il corso di recupero

- I docenti interessati riceveranno dalla vicepresidenza i nominativi degli studenti iscritti ai corsi;
- I docenti comunicheranno via mail agli studenti del corso la/e piattaforme che verranno utilizzate (Office 365/Moodle) durante il corso;
- I docenti troveranno nel Team "**Monitoraggio Corsi di Recupero e Sportelli**", nella scheda "**File**", una cartella loro dedicata contenente:
  1. Prospetto con competenze in ingresso/carenze/individuate per ciascun studente;
  2. **Registro On Line** dove annotare le presenze/assenze giornaliere di ogni studente;
  3. Prospetto con esito delle verifiche di fine corso per ciascun studente;
  4. Test di Gradimento da somministrare ad ogni studente al termine del corso.

Si ricorda che in base alla delibera n.56 dell'AS 2019/20 del Collegio docenti il corso si attiva con un numero minimo di 8 studenti e quindi se per due incontri consecutivi il numero degli studenti partecipanti dovesse risultare inferiore a 8, il docente dovrà darne tempestiva comunicazione alla **commissione monitoraggio**, per la sospensione e trasformazione del corso in sportello, agli indirizzi:
mariateresa.barile@isrosselliaprilia.gov.it
defenddaniele@libero.it
domenico.dalia@isrosselliaprilia.gov.it,
mettendo in copia la prof.ssa Caddeo: antonella.caddeo@isrosselliaprilia.gov.it.

Procedura relative alle attività del docente che effettua lo sportello metodologico:

- Il calendario degli sportelli attivi per le diverse discipline riporta il nominativo del docente che effettuerà lo sportello completo di data e orario;
- Gli studenti, individuato il docente e le date disponibili, effettueranno la prenotazione almeno 24 ore prima dell'orario previsto per lo sportello, nel Form dedicato presente sul sito dell'Istituto (vanno indicati obbligatoriamente la classe di provenienza, gli argomenti da trattare e la data dello sportello);
- Ciascun docente dovrà visionare i nominativi degli alunni prenotati e inviare loro una mail di conferma specificando quale piattaforma utilizzerà per lo sportello (Office 365 e/o Moodle);
- Al termine di ogni sportello il docente compilerà il registro online con i nominativi degli alunni presenti allo sportello: nel team "**Monitoraggio Corsi di Recupero e Sportelli**" i docenti troveranno la scheda "**File**" contenente il **Registro dello Sportello**;

Si ricorda che in base alle delibere 53 e 54 dell'AS 2019/20 del Collegio docenti il numero minimo e massimo di studenti per attivare lo sportello è rispettivamente 2 e 6. Nel caso di prenotazioni superiori a 6 studenti sarà il docente stesso a riorganizzare gli studenti e a comunicare loro telematicamente lo spostamento ad altra data/ora di qualcuno.

Il recupero in itinere è regolamentato dalla circolare n.353 del 3 aprile 2020

F.to il Dirigente scolastico
Prof. Ugo Vitti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)