



## LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. GALILEI”

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) - Tel. 0872/40127

Codice Fiscale 90021230694 – sito web: [www.scientificogalileilanciano.edu.it](http://www.scientificogalileilanciano.edu.it)

E-mail: [chps02000e@istruzione.it](mailto:chps02000e@istruzione.it) PEC: [chps02000e@pec.istruzione.it](mailto:chps02000e@pec.istruzione.it)

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO  
Prot. 0010545 del 03/12/2021  
C-27 (Uscita)

**Ai Genitori**

**Agli Alunni**

**Al personale Docente**

**AI DSGA**

**Alla FS “Area didattica individualizzata per il successo formativo” prof.ssa Francesca D’Ottavio**

**Alle loro email**

**Sito Web**

**Bacheca**

### **OGGETTO: Attività Sportello Help – modalità operative a.s. 2021/2022 – parte prima**

In linea con quanto contenuto nel PTOF del Liceo Scientifico “G. Galilei”, il recupero e il consolidamento delle competenze potranno avvenire, oltre che normalmente in itinere durante le ore di lezione, anche attraverso interventi individuali e collettivi quali lo Sportello Help.

Lo **Sportello Help** è un’attività di recupero e consolidamento delle competenze che prevede la presenza di docenti disponibili a dare spiegazioni su quesiti specifici riferiti ai programmi svolti o a curare esercitazioni nelle discipline di loro competenza, su richiesta degli alunni. Tale modalità organizzativa mira a responsabilizzare gli allievi nei confronti della preparazione scolastica.

In particolare, **per alcune discipline**, lo Sportello Help sarà attivo **per l’intero anno scolastico** e sarà gestito dai *docenti appartenenti all’organico dell’autonomia per il potenziamento*, sulla base del progetto 6.1.2, 6.1.4, 6.1.5 e 6.1.6 del PTOF. Con le stesse modalità, in un secondo momento, sarà attivato lo Sportello Help **per ulteriori discipline**.

Quest’anno, a seguito dell’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, come previsto dal **Piano per La Didattica Digitale Integrata** approvato dal Collegio dei docenti, il Liceo Scientifico attiverà corsi extracurricolari di ampliamento dell’offerta formativa **esclusivamente in modalità a distanza**, utilizzando l’**app Meet** della piattaforma GSuite for Education. Ogni docente impegnato nell’attività di sportello genera una **Classroom**: nel primo rigo scriverà Sportello help ed il proprio nome (es. Sportello help – Carla Bianchi); nel secondo rigo la disciplina e l’anno scolastico (es. Inglese - a. s. 2021/2022). Il link di Meet associato sarà utilizzato esclusivamente dal docente per le video lezioni.

## SPORTELLO HELP

### - Docenti appartenenti all'organico dell'autonomia per il potenziamento -

Per questa prima parte la scuola ha concesso 130 ore distribuite secondo lo schema di seguito riportato.

#### ORE DISTRIBUITE PER DIPARTIMENTI

TOTALE ORE ANNUALI	DIPARTIMENTI
130	MATEMATICA E FISICA

Gli interventi didattici realizzati dai docenti dell'organico dell'autonomia per il potenziamento inizieranno **Lunedì 06/12/2020** secondo lo schema di seguito riportato.

#### DOCENTI ED ORARIO

#### **A PARTIRE DA LUNEDÌ 06/12/2021**

DOCENTE	MATERIA	CLASSI	GIORNO/I	ORA	PERIODO
<b><u>FERRARA</u></b> <i>paola.ferrara@ scientificogalileilanciano.edu.it</i> - Progetto 6.1.2 del PTOF -	FISICA	BIENNIO TRIENNIO	LUNEDÌ	15:00-17:00	Tutto l'anno
<b><u>FELICIANI</u></b> <i>mara.feliciani@ scientificogalileilanciano.edu.it</i> - Progetto 6.1.2 del PTOF -	MATEMATICA	BIENNIO	MARTEDÌ	15:00-17:00	Tutto l'anno
<b><u>ORSATTI</u></b> <i>antonietta.orsatti@ scientificogalileilanciano.edu.it</i> - Progetto 6.1.2 del PTOF -	MATEMATICA	I-II-III ANNO	MERCOLEDÌ	15:00-17:00	Tutto l'anno

N. B.: Lo sportello verrà attivato **in orario extracurricolare** in modalità a distanza, utilizzando l'app Meet di GSuite, per **gruppi ristretti di studenti**: 1 o 3 alunni, fino ad un massimo di 5 quando provengono dalla stessa classe e con un medesimo argomento.

# MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLO SPORTELLO DIDATTICO

## - PER GLI ALUNNI:

1. Lo studente dovrà scaricare e compilare l'apposito **modulo di prenotazione** allegato al presente documento e disponibile nella Bacheca del Registro elettronico sul portale Argo, dopo aver consultato l'elenco dei docenti disponibili ad effettuare l'attività.
2. Il modulo di prenotazione deve essere **inviato** da un genitore attraverso il suo indirizzo email (depositato a scuola all'atto dell'iscrizione) al docente individuato per l'intervento di sportello all'indirizzo email istituzionale (nome [docente\\_cognome@scientificogalileilanciano.edu.it](mailto:docente_cognome@scientificogalileilanciano.edu.it)).
3. Lo studente e la famiglia interessati all'attività dello Sportello dovranno prenotare lo sportello tassativamente **entro tre giorni dalla data richiesta** (nel caso in cui lo sportello sia previsto il lunedì, la prenotazione deve pervenire entro il giovedì della settimana precedente) ed aspettare conferma di accettazione della prenotazione, tenuto conto che l'intervento dello Sportello Help è rivolto a piccoli gruppi di alunni.
4. Nel caso di un impedimento intervenuto successivamente all'accettazione della prenotazione, il genitore è tenuto a **giustificare l'assenza** del figlio.

## -PER I DOCENTI:

1. Il docente invierà per email l'**accettazione della prenotazione** dello studente, rinviando il medesimo modulo compilato nella seconda parte, ed avrà cura successivamente di **invitare lo studente nella propria Classroom** di GSuite, appositamente creata.
2. Il docente dell'organico per il potenziamento, che non avrà prenotazioni **nei tre giorni precedenti** la lezione, dovrà tempestivamente **comunicarlo all'Ufficio di Vicepresidenza** ed **effettuare le proprie ore in orario antimeridiano**.
3. Il docente dovrà regolarmente compilare il Registro (elettronico o cartaceo) che attesti il monte ore effettuato ed inviare **mensilmente** un report delle attività svolte all'indirizzo email del referente della Didattica individualizzata ([francesca\\_d\\_ottavio@scientificogalileilanciano.edu.it](mailto:francesca_d_ottavio@scientificogalileilanciano.edu.it)), al fine di monitorare l'efficienza dell'offerta formativa attivata.
4. Nel caso di un impedimento intervenuto successivamente all'accettazione, il docente avviserà tempestivamente l'alunno o gli Uffici di Segreteria ed è tenuto a **giustificare l'assenza** nelle modalità previste dalla normativa vigente.

La Prof.ssa Francesca D'Ottavio, referente dell'“Area didattica individualizzata per il successo formativo”, curerà il monitoraggio delle ore di sportello attivate dai docenti ed utilizzate dagli alunni.

Allegati:

- Modulo di prenotazione e di iscrizione dell'alunno + Modulo di accettazione del docente
- Modulo per report del docente sulle attività dello sportello didattico

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Monica De Rosa

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

## MODULO DI PRENOTAZIONE E DI ISCRIZIONE DELL'ALUNNO/A

### AL DOCENTE INDIVIDUATO PER LO SPORTELLO HELP

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ **chiede** che il/la figlio/a possa avvalersi, in data \_\_\_\_\_ o, se non disponibile, in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, dello "Sportello Help" nel seguente ambito:

DISCIPLINA	DOCENTE
ARGOMENTO RICHIESTO	

**Il genitore**

**Lo studente richiedente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MODULO DI ACCETTAZIONE DEL DOCENTE

### ALL'ALUNNO RICHIEDENTE LO SPORTELLO HELP ALLA FAMIGLIA

Il/La sottoscritto/a Prof./ssa \_\_\_\_\_ dichiara di accettare la prenotazione e di essere disponibile per l'intervento di sportello didattico relativo all'argomento richiesto

all'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Disciplina \_\_\_\_\_

**Il docente**

-----

AL DOCENTE REFERENTE DELLA DIDATTICA INDIVIDUALIZZATA  
[francesca\\_dottavio@scientificogalileilanciano.edu.it](mailto:francesca_dottavio@scientificogalileilanciano.edu.it)

**REPORT DELLE ATTIVITÀ DELLO SPORTELLO DIDATTICO**  
a.s. 2021/2022

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

DOCENTE: \_\_\_\_\_

MESE: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il docente

DATA	N. ORE LEZIONI	ORARIO		Nomi alunni presenti	Attività svolta
		dalle	alle		

---

**P.S. Si allegano i moduli di prenotazione dell'alunno ed accettazione del docente.**