



Circolare n. 87

Cantù, 20/11/2024

Agli studenti  
Alle loro famiglie  
Ai docenti  
Al personale ATA  
e, p.c. al DSGA

**Oggetto: sportelli HELP mattutini.**

Da **lunedì 25/11 p.v.** gli studenti potranno fruire di sportelli HELP mattutini in: **Elettronica E., Informatica, Inglese, Italiano, Latino, Fisica, Matematica, Progettazione, Scienze naturali, Sistemi automatici, TEEA, Topografia**: le materie, il giorno, l'ora, l'aula, il nome e l'e-mail dei docenti che tengono lo sportello sono indicati nel [file orario degli sportelli HELP](#).

Lo studente accede allo sportello **con un argomento che non ha compreso, un problema** da risolvere, **un esercizio** che non è riuscito a completare o sulla cui soluzione ha dei dubbi.

Gli **studenti**, per accedere al servizio, devono

1. prendere visione dell'[orario settimanale degli sportelli](#);
2. prenotare lo sportello almeno due giorni prima della data scelta (es. entro giovedì, se lo sportello si tiene lunedì) tramite registro elettronico (percorso: Sportello didattico / Prenota attività / Docente) specificando nell'Annotazione l'argomento dell'intervento didattico;
3. chiedere l'autorizzazione scritta del docente con cui avrebbero altrimenti lezione utilizzando l'[apposito modello](#);
4. in caso di mancata autorizzazione, annullare la prenotazione dello sportello sempre tramite registro elettronico (percorso: Sportello didattico / Attività prenotate / Annulla);
5. recarsi in autonomia, nel giorno e nell'ora stabiliti, presso l'aula indicata nel [piano settimanale degli sportelli](#), mostrando al docente dello sportello il modulo già firmato dal professore dell'ora.

La durata degli sportelli è oraria e gli studenti iscritti sono tenuti a partecipare per tutta l'ora.

Nel caso in cui lo sportello venga attivato per un **gruppo di studenti** della stessa classe bisognerà presentare:

1. un'unica richiesta tramite registro elettronico da parte di un solo studente, che specificherà nel campo "Annotazione" i cognomi degli altri studenti;
2. riportare nel [documento di autorizzazione](#) anche gli altri studenti partecipanti.

Gli studenti che fruiscono del servizio al di fuori dell'orario di lezione della propria classe (per es. studenti che chiedono di partecipare allo sportello in sesta ora quando terminano le lezioni alle 13) dopo aver prenotato, presentano autorizzazione tramite libretto di comunicazioni scuola famiglia (diario) firmata dal genitore da depositare in front office almeno un giorno prima della data dello sportello.

Si rammenta agli **studenti fruitori del servizio** che:

1. l'iscrizione è subordinata all'autorizzazione da parte del docente in orario nella classe che ha facoltà di negarla;
2. prima di recarsi allo sportello lo studente deve avvertire il docente in orario in modo che annoti l'uscita nel registro elettronico;
3. lo studente iscritto deve prontamente avvisare il docente che tiene lo sportello se impossibilitato a partecipare per giustificati motivi e annullare lo sportello tramite registro elettronico.

**I docenti che offrono il servizio di sportello:**

**Istituto Tecnico:** Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

**Liceo Scientifico:** ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate *allo sport* - **Liceo Scienze Umane** *ad indirizzo sportivo*

**Istituto Professionale:** Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

[www.istitutosantelia.edu.it](http://www.istitutosantelia.edu.it) - [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) - [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Referente: prof. Emiliano Bertin, funzione strumentale didattica



1. caricano su Axios le proprie ore di sportello che poi saranno visibili e prenotabili per studenti e famiglie (di seguito: il [tutorial per i soli docenti](#) e le [aule dove ricevere gli studenti](#));
2. **controllano periodicamente la pagina delle prenotazioni** (sezione: Sportello didattico) **e le comunicano tempestivamente**, non oltre il giorno prima, **al Front Office** tramite il [gestionale qui linkato](#);
3. riportano sul registro elettronico (sezione: Sportello didattico) le attività di sportello effettivamente svolte nel campo "Annotazioni del giorno pubblica";
4. segnalano tempestivamente comportamenti scorretti al Dirigente Scolastico e ai coordinatori delle classi degli studenti coinvolti per gli opportuni interventi sanzionatori;
5. in caso di sportello di Italiano L2, comunicano tempestivamente in Front Office se lo studente è assente.

#### **I docenti in orario:**

1. autorizzano o meno la partecipazione dello studente allo sportello tenendo conto dell'attività didattica prevista per la classe nell'ora in cui si tiene lo sportello;
2. annotano la partecipazione allo sportello degli studenti autorizzati nel registro elettronico nella sezione Registro di classe / Classe / Annotazioni giornaliere.

I coordinatori di classe, su segnalazione del docente della disciplina interessata, possono invitare studenti o gruppi classe a rivolgersi allo sportello, in presenza di lacune formative su determinati argomenti.

Il Dirigente Scolastico  
Lucio Benincasa  
Firma apposta digitalmente