



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 - 66034 Lanciano (CH) Centralino 087240127 Fax 087240268

Codice Fiscale 90021230694 - Sito web: www.scientificogalileilanciano.it

Email chps02000e@istruzione.it - PEC chps02000e@pec.istruzione.it

AI SIGG.RI DOCENTI

AI SIGG.RI GENITORI

AGLI ALUNNI

Lo sportello help è una attività altamente individualizzata che prevede la presenza di docenti disponibili a fornire spiegazioni su quesiti posti dagli studenti e 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 dei loro processi di apprendimento e nella valorizzazione dell'autovalutazione.

Lo sportello verrà attivato in orario extracurricolare secondo le disponibilità dei docenti, a gruppi ristretti di studenti (1 o 3). Si raggiungeranno un massimo di cinque alunni quando provengono dalla stessa classe e con un medesimo argomento

Lo studente dovrà presentare al docente dello sportello il modulo sotto indicato entro due giorni dalla data stabilita e dovrà indicare il nome e il cognome del docente, il nome e cognome dell'alunno, la classe e l'argomento per il quale si richiedono spiegazioni. Lo sportello avrà inizio **il 22 gennaio e si concluderà il 31 maggio 2018.**

Allegati

- Calendario sportello docenti
- Modulo di prenotazione alunno.

Di seguito sono riportate le modalità di attuazione dello Sportello Didattico:

1. lo studente dovrà prenotare lo sportello possibilmente entro due giorni dalla data richiesta utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito www.scientificogalileilanciano.it o disponibile presso la portineria;
2. l'intervento sarà rivolto a piccoli gruppi di alunni (da 1 a 3), (5 nel caso i discenti appartengono alla stessa classe e propongono uno stesso argomento);
3. gli studenti interessati dovranno:
 - **ritirare e compilare la scheda di prenotazione (da far firmare al genitore);**
 - **consultare l'elenco dei docenti disponibili ad effettuare l'attività;**
 - **consegnare il modulo direttamente al docente individuato per l'intervento di sportello;**
4. **il docente dovrà far firmare al Vicepreside i moduli di richiesta e compilare il Registro che attesta il monte ore effettuato. I registri verranno depositati presso un apposito cassetto in sala docenti.**

Nel caso in cui ci sarà un contrattempo sia il Docente che l'Alunno comunicheranno alla Segreteria Didattica l'eventuale assenza del giorno in cui si sarebbe dovuto effettuare il servizio.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto _____ Classe _____
_____ chiede di potersi avvalere, in data _____ dalle ore _____ alle
ore _____ dello "sportello didattico" nel seguente ambito

DISCIPLINA	DOCENTE
ARGOMENTO RICHIESTO	

*** Firma del genitore**

Firma dello studente richiedente

*(Il genitore autorizza la permanenza a scuola per l'attività integrativa richiesta e da effettuarsi in orario extrascolastico)

Firma del docente

Visto del DIRIGENTE SCOLASTICO

(Parte da compilare a cura del docente)

(A conclusione dell'intervento, il docente interessato dovrà consegnare questo modulo in segreteria alunni)

Il sottoscritto Prof. _____ dichiara di aver effettuato l'intervento di sportello didattico relativo all'argomento richiesto

all'alunno _____ della classe _____ nel giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

Disciplina _____

Firma dell'alunno

Firma del docente
