



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana" (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei" (BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario (BGRF00701C)
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Fax 035/983325 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Lovere, 10.02.2017

Al personale, agli studenti, alle famiglie

OGGETTO: Aula aperta – attività di recupero per allievi insufficienti I quadrimestre

AULA APERTA (EDIFICIO 5 – Aula 64 – 1°PIANO)

Si comunica che durante i mesi di febbraio e marzo 2017 (a partire dal 13.2.2017), l'attività pomeridiana di **Aula aperta** continuerà ad essere garantita il lunedì, il martedì, il giovedì nei seguenti orari:

LUNEDI' 14.30-15.30 PROF.SSA Ferrara Ilenia MATEMATICA

MARTEDI' 14.30-15.30 PROF. Foti Mario ITP LAB. ELETTROTECNICA

GIOVEDI' 14.30-15.30 PROF. GREGORI ADELIO ITP. LAB. ELETTROTECNICA

Aula aperta è un'opportunità di cooperative learning, di peer learning per gli studenti che possono disporre di uno spazio pomeridiano a scuola dove poter studiare con i propri compagni di classe alla presenza del docente. Per la prenotazione gli studenti dovranno recarsi presso la Portineria dell'istituto.

ATTIVITÀ DI RECUPERO PER ALLIEVI INSUFFICIENTI I QUADRIMESTRE

CORSO DI RECUPERO (EDIFICIO 5 – Aula 60 – 2°PIANO)

- **Genitori e studenti:** l'istituto organizza corsi di recupero pomeridiani in italiano (6 ore/PROF.SSA ANTICO) e informatica (4 ore/PROF. SSA CAMPLANI) secondo il calendario in allegato A. I corsi saranno tenuti da docenti della disciplina d'istituto. La **partecipazione è obbligatoria**, pertanto **le famiglie** i cui figli sono risultati insufficienti nella disciplina nel corso del I quadrimestre, dovranno provvedere a comunicare alla scuola **se non intendono avvalersi del corso di recupero** utilizzando il modello presente nella HOME del sito www.ispiana.gov.it, cliccando su ATTIVITA' DI RECUPERO>MODULISTICA CONSENSO ATTIVITA'. Il modello dovrà essere stampato e compilato dalla famiglia e consegnato dallo studente in Segreteria almeno 2 giorni prima della data d'inizio del corso.
- **Segreteria alunni e docenti:** La Segreteria alunni provvederà a fornire al docente l'elenco degli allievi che parteciperanno al corso ed il registro cartaceo in cui il docente dovrà annotare le presenze e gli argomenti trattati. Gli argomenti dovranno essere preventivamente concordati dal docente del corso con il docente di classe della disciplina. Il docente dovrà compilare il registro e, a fine corso, provvedere a riconsegnarlo in Segreteria alunni.

SPORTELLI HELP (EDIFICIO 1 - Aule 1° e 2° piano)

- **Genitori e studenti:** l'istituto organizza sportelli help pomeridiani gratuiti che si terranno in orario pomeridiano. La **partecipazione è obbligatoria**, pertanto le famiglie i cui figli sono risultati insufficienti nella disciplina nel corso nel I quadrimestre, dovranno provvedere a comunicare alla scuola **se non intendono**

avvalersi dello sportello utilizzando il modello presente nella HOME del sito www.ispiana.gov.it, cliccando su ATTIVITA' DI RECUPERO>MODULISTICA CONSENSO ATTIVITA'. Il modello dovrà essere stampato e compilato dalla famiglia e consegnato dallo studente in Segreteria almeno 2 giorni prima della data dello sportello .

- **Docenti e Segreteria alunni:** Le date e gli orari degli sportelli saranno comunicati dai docenti agli allievi ed alle famiglie tramite registro elettronico. Ogni docente che terrà lo sportello dovrà infatti inserire alla voce *Note disciplinari* la dicitura “**COMUNICAZIONE SPORTELLO: giorno e data**” scegliendo nella tendina gli alunni che vi dovranno partecipare. Il docente avrà, inoltre, cura di ritirare presso la Segreteria alunni il registro cartaceo in cui dovrà annotare le presenze e gli argomenti trattati, inoltre dovrà compilare il registro sportelli presente in Segreteria annotando la data e l'orario dello sportello programmato. Terminata l'attività di sportello, il docente dovrà consegnare il registro cartaceo compilato in ogni sua parte in Segreteria alunni. Il docente d'informatica della classe IVPE ed i docenti di storia dell'istituto potranno concordare con gli allievi insufficienti 2 ore di help non avendo l'istituto a disposizione personale di potenziamento sufficiente a coprire il fabbisogno.

STUDIO AUTONOMO GUIDATO

Il docente dovrà comunicare durante l'ora di lezione all'allievo insufficiente nella propria disciplina gli argomenti che lo studente dovrà approfondire/apprendere/rivedere per potere acquisire nella prova di recupero quelle competenze sufficienti della disciplina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Zandonai Celestina

