



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



Circolare n. 234

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: LUNEDÌ' 14.30-15.30 PROF.SSA Ferrara Ilenia MATEMATICA MARTEDÌ' 14.30-15.30 PROF. Foti Mario ITP LAB. ELETTROTECNICA GIOVEDÌ' 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 . Il calendario dei corsi di matematica è in allegato B. 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'DI RECUPERO. 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'di recupero. 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. Tutti i docenti dovranno stabilire la data degli sportelli considereranno quelle già stabilite per i corsi di recupero /help in calendario ALLEGATI A B.

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

