



ITTb/2025/2.4

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo"

**A STUDENTESSE E STUDENTI
AI LORO GENITORI
AI DOCENTI**

e p.c. AL PERSONALE ATA

AVVISO N. 62

OGGETTO: avvio sportelli didattici.

Si avvisano gli studenti, le studentesse e le loro famiglie che a partire dal **16 ottobre** saranno attivi **sportelli per piccoli gruppi** in diverse discipline con docenti dell'Istituto.

Per iscriversi allo sportello, lo studente accede al programma **GestOre**, utilizzando le proprie **credenziali d'istituto**, al seguente link:

<https://www.buonarroti.edu.it/GestOre/index.php>

e prenota lo sportello della disciplina che gli interessa, trovando indicazione del giorno, dell'ora e dell'aula.

Le **guide** per l'accesso al servizio, sia per i docenti che gli studenti, sono **allegate**.

Punti di attenzione:

- per ogni sportello c'è un limite massimo di studenti;
- lo studente deve indicare l'argomento.

Gli studenti sono invitati a prenotarsi con congruo anticipo: è possibile farlo dal lunedì della settimana precedente la data dello sportello fino al giorno prima ed è possibile cancellarsi fino alla sera precedente. La prenotazione può essere fatta solo dagli studenti, ma anche i genitori potranno vedere con il loro account su Gestore la prenotazione effettuata dalla figlio/a.

La presenza allo sportello sarà rilevata mediante appello da parte del docente.

Eventuali assenze andranno giustificate al docente che tiene lo sportello all'indirizzo istituzionale nome.cognome@buonarroti.tn.it



Si invitano tutti ad approfittare di questo strumento prezioso che la scuola mette a disposizione sin da ora e a non procrastinarne la fruizione, soprattutto se sono già emersi argomenti e competenze da consolidare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tiziana Rossi

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita all'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegato - guida