
Maggio 12 2021

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

quadro completo adempimenti documentali finali e Modulistica

Circ. n.81

Cernusco s/N, 12 maggio 2021

AI DOCENTI

CERNUSCO S/N – MELZO

Oggetto: quadro completo adempimenti documentali finali e Modulistica.

Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto/Quinte, Tutor studenti (classi nuovi IP).

Si riassumono qui a seguire gli adempimenti attesi da parte di Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto/Quinte, Tutor classi nuovi IP, in relazione alla fase finale dell'a.s.

La modulistica è stata ove possibile snellita e gestita in modalità digitale.

Si sollecita il rispetto scrupoloso delle procedure, tempistiche e modulistiche analiticamente previste, al fine di assicurare la necessaria coerenza e correttezza delle operazioni amministrative.

Nell'adempimento di quanto richiesto pregasi in part. di prendere atto della diversa funzionalità dei seguenti Istituzionali, destinatari della presente modulistica

- **UFFICI/SEGRETERIA** segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it [1]

Confluiscono in generale documenti che hanno una portata ufficiale anche esterna, ivi compresi possibili accessi agli atti.

Ad es. :verbalicdc e allegati, certificazioni, tabelloni.... **Sono gestiti dalla segreteria amministrativa.**

- **ARCHIVIO IPSIA DIDATTICO** didattica@ipsiacernusco.edu.it [2]

Confluiscono in generale documenti che hanno una funzione prevalentemente organizzativa e didattica interna, facilitando coordinamento, didattica. Ad es. :*uda, verbali dipartimenti, prove comuni....*

Sono gestiti da una funzione docente (in questo momento il prof. Limonta); **dal Drivesono visibili ai docenti.**

- **ARCHIVIO IPSIA ASL/PCTO** alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it [3]

Confluiscono salvo specifiche eccezioni, tutti i documenti relativi alla gestione dell'Alternanza/Pcto.

Ad es. : schede personali pluriennali studente ASL, sintesi ASL classe....

Sono gestiti da una funzione docente (in questo momento i prof. Limonta/Ottaviano); **dal Drivesono visibili ai docenti.**

Le circolari specificano sempre dove un documento in formato digitale deve essere inviato, in quale modo e in che tempi. Pregasi prestare la massima attenzione a ciò.

Negli invii si prega di utilizzare l'account personale ipsia.

Qui a seguire gli adempimenti suddivisi per categoria di funzioni docenti.

Il Dirigente Scolastico

Nicola Ferrara

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

NB: per scaricare i documenti clicca direttamente sulla voce

COORDINATORI DI CLASSE (+Segretario cdc)

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTAGLI TERMINI
C1. [4] Relazione sulla classe [4]		Ad essa rimanda il verbale scrutinio di cui è allegato. Per le Quinte: inserita nel Documento cdc	Per la sua classe il coordinatore organizza una cartella verbali che raccoglie (formato word) : - tutti i verbali cdc 20.21, compreso quello di scrutinio	

<p>C2. [5] Sintesi percorso studenti [5]</p>		<p>Ad essa rimanda il verbale scrutinio/ documento cdc quinte di cui è allegato.</p>	<p>- gli allegati(v. circ. 26, 56 e 73) - tra essi, i form C1 e C2</p>	<p>Invio ca compre</p>
<p>Verbali cdc 20.21 + Verbale scrutinio + tab. voti Sul registro elettronico</p>	<p>Verbali ed allegati del cdc 2020/21</p>	<p>Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari) + allegati (v. circ. 26, 56 e 73)</p>	<p>-le lettere post scrutinio (v. sotto) Invia la cartella compressa via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: “<u>verbalicdc XXsede</u>” (ad es. <i>Verbalicdc 1OE Cernusco</i>). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe/ della data- numero verbale (ad es. verbale n. 3 cdc XX)</p>	<p>segre psiaco [1] entro il *9 giug le class *20 giu</p>
<p>A. Lettera a: [6] studenti bocciati. [6]</p>	<p>Documenti post scrutinio</p>	<p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea</p>	<p>Inserimento lettere A, B, C, D nella cartella verbali (v. sopra) ed invio a segreteria studenti@..... (personalizzare files con nome studente e tipo di lettera; ad es. <i>D.Bianchi</i>)</p>	<p>Invio ca compre segre psiaco [1] entro il *9 giug le class</p>

<p>B. Lettera a: [7] studenti non ammessi a scrutinio [7]</p>		<p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmis. cartacea</p>	<p>INOLTRE</p>	<p>*20 giu</p>
<p>(no classi quinte !) [8] C. Lettera a: [8] studenti aiutati [8]</p>			<p>Inserimento lettere A, B, C, D sul Registro elettronico.</p> <p>>Registro docente</p> <p>>Materiale didattico</p> <p>>Nuova cartella</p> <p>>Condivisione</p>	<p>Sul reg entro il *9 giug le class *20 giu</p>
<p>(no classi quinte !) [9] D. Stud con giudizio sospeso: [9] (Piano Recupero Individualizzato -PRI) [9]</p>	<p>In particolare: Riassume la situazione debitoria dello studente in vista dell'esame di settembre. Ciascun docente con alunni insuff. fornisce aggiuntivamente le proprie indicazioni con la scheda D3</p>	<p>Equivale alla precedente Lettera carenze.</p>	<p>Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato</p> <p>Per ciascuno studente ripetere l'operazione.</p>	

<p>(solo classi seconde)</p> <p>Certificazione competenze classi seconde</p> <p>Sul registro elettronico</p>		<p>Richiesta dalla legge.</p> <p>Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc.</p>	<p>Non viene inviata</p>	<p>La seg stampa dall'ap</p>
<p>C3.Schede individuali pluriennali studenti (abolite)</p>	<p>La scheda [ancora reperibile sul Drive, aggiornata al 2020] non sarà ulteriormente utilizzata</p> <p>Qualora in sede di scrutinio il cdc necessitasse acquisire dati sul percorso dello studente potrà farlo direttamente sul registro elettronico, selezionando l'annualità desiderata, ed utilizzando in particolare, nell'area "Scrutinio", la funzione "studente" in corrispondenza di ciascun nominativo (che consente di esaminare il "voto reale", nel caso di scrutinio di settembre per gli studenti con giudizio sospeso)</p>			

DOCENTI CURRICOLARI

<p>SCHEDA (clicca su voce)</p>	<p>FUNZIONE</p>	<p>NOTE</p>	<p>MODALITA' INVIO</p>	<p>DETT TER</p>
<p>D1. [10]</p>			<p>Ogni docente invia una mail</p>	<p>invio f</p>

<p>relazione materia/classe [10]</p> <p>+ [10]</p> <p>programma consuntivo [10]</p> <p>materia [10]</p> <p>(sole classi Quinte/3OE) [10]</p>	<p>La tradizionale “relazione sulla classe” della singola disciplina.</p> <p>Programma consuntivo tradizionale</p>	<p>D1 Richiesto solo per le cl. quinte.</p> <p>Allegato al Documento cdc quinte.</p> <p>Contiene sez.</p> <p>integrazione apprendimenti 19.20;</p>	<p>con allegati i files D1 (no firma allievi) relativi alle quinte di assegnazione</p> <p>oggetto mail di invio:</p> <p>“prof. NN –programmi quinte”</p> <p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti: “Classe 5XX materia YY.”</p>	<p>segr psia [1] entro (1 giug</p>
<p>D2. [11]</p> <p>Programma consuntivo [11]</p> <p>materia [11]</p> <p>(classi diverse dalla quinta) [11]</p>	<p>Programma consuntivo tradizionale</p>	<p>Contiene sez.</p> <p>integrazione apprendimenti 19.20;</p> <p>contenuto da copia-incollare sul documento D3 -sotto.</p>	<p>Ogni docente predispose una cartella contenente il doc.D2 <u>inseparati files per ciascuna delle proprie classi</u>(no firma allievi)</p> <p>Invia ciascuna cartella via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p>“prof. NN –programmi”</p> <p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti: “Classe XX materia YY.”</p>	<p>Invio d segr psia [1] entro</p>
<p>D3 [12]</p> <p>Programma recupero [12]</p> <p>individualizzato [12]</p> <p>materia [12]</p> <p>(classi diverse dalla quinta) [12]</p>	<p>fornisce ad ogni studente insufficiente(giudizio sospeso) programma D2 ed info generali di recupero</p> <p><u>per la disciplina</u></p>	<p>Integra per ciascuna disciplina il Piano Recupero Individualizzato (PRI)</p> <p>redatto dal Coordinatore – v. sotto</p>	<p>Sul Registro elettronico.</p> <p>>Registro docente</p> <p>>Materiale didattico</p> <p>>Nuova cartella</p> <p>>Condivisione</p> <p>Il docente condivide il documento con lo studente interessato</p> <p>Per ciascuno studente insuff. ripetere l'operazione.</p>	<p>Sul re entro</p>

			<p>Inoltre il file va inviato all'account dello studente</p>	All'ac
--	--	--	--	--------

TUTOR ASL/Pcto

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTI TERM
<p>T1. [13] Sintesi situazione Pcto studenti [13]</p>	<p>Contiene sintesi Pcto di ciascuno studente della classe</p>	<p>Integra il verbale di scrutinio.</p> <p>Allegato al Documento cdc quinte</p>	<p>Per la sua classe il Tutor ASL organizza una cartella che raccoglie tutti i tre files della classe (formato word).</p> <p>Invia la cartella via mail come allegato</p>	<p>Invio ca a : alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it</p>
<p>T2. [14] Attività formative interne classe [14] (sole cl. Quinte) [14]</p>	<p>Attività progettuali riconducibili ad ASL e contabilizzate</p>	<p>Inserito nel Documento cdc quinte.</p>	<p>Nome cartella ed oggetto mail di invio: "ASL 19.20 classe XX sede" (ad es. ALS 19.20 classe 3MA melzo").</p> <p>Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe</p>	<p>entro il *9 giug possib giugno *20 giu</p>
<p>T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI Pcto [15]</p>	<p>le schede T3, raccolte in un'apposita cartella, sono reperibili dal Tutor Pcto [ma non modificabili] sul Drive della classe corrispondente. Copia delle stesse in formato world è senz'altro già in loro possesso [che in p a "AlternanzaPcto"].</p> <p>Il Tutor dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare le schede in base alle attività dell'anno [ricordarsi di inserire le attività interne/figurative]; - inviarle (entro il 20 giugno) in forma cartella compressa (nome : "schede individuali Pcto") con un file a : alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it [3] (in oggetto della mail: medesimo nome della cartella e l'archiviazione); - conservarne copia digitale della cartella; 			

<p>T4. Certificazione competenze Pcto(sole cl.quinte) [16]</p>		<p>Richiesta dalla legge.</p> <p>Integra le info Pcto contenute nel Curriculum studente</p> <p>Allegata al Documento cdc quinte</p> <p>Forma semplificata rispetto al 19.20</p>	<p>Per la sua classe il Tutor ASL organizza una cartella che raccoglie tutti i files degli studenti (formato word; un file per ciascuno studente).</p> <p>Invia la cartella via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><i>"certificazioni ASL 19.20 classe 5XX sede" (ad es. certificazioniALS 19.20 classe 5MA melzo)".</i></p> <p>Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files con nome studente</p>	<p>Invio ca</p> <p>segre</p> <p>@ipsia</p> <p>entro il</p>
<p>(solo classi quinte)</p> <p>Curriculum dello studente</p>	<p>V. indicazioni per "Tutor Quinte" -circ. 70ter e 70quater</p>			

TUTOR BIENNIO Solo studenti classi 1, 2, 3 IP.

In base agli esiti del percorso formativo, i Tutor adeguano il PFI iniziale intervenendo sullo stesso.

v. circ. n. 50 per le modalità generali di reperibilità e gestione

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETI TERM
		<p>Per ciascuno studente, intervenire sull' originario file del PFI in formato word,rispettivamente:</p> <p>* inserendo dopo il</p>	<p>Il tutor classe raccoglietutti i filesPFI(formato word)in un'unica cartella classe</p>	

<p>Bilancio finale competenze QUADRO 2.1 PFI</p>	<p>Aggiorna il bilancio iniziale</p> <p>Medesimo form del bilancio iniziale</p>	<p>quadro 2, il quadro 2.1 del PFI:</p> <p>* inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo).</p>	<p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><u>"PFI 20.21 classe XX sede"</u> (ad es. "PFI 20.21 classe 2MA melzo").</p>	<p>Invio ca</p>
<p>Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI</p>	<p>Quantifica a consuntivo gli interventi</p>	<p>* Crocettando le opzioni del quadro 5 in base all'esito</p>	<p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files della cartella con nome studente:</p> <p>cognome.classe.pfi (ad es.: Verdi.1iami.pfi)</p>	<p>didat</p> <p>@ipsia</p> <p>entro il</p> <p>30 giug</p>
<p>Verifica esito PFI QUADRO 5 PFI</p>	<p>Formalizza l'esito formativo</p>			

DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTI TERM
<p>Relazione finale studente DVA (sole cl. Quinte/3OE)</p>		<p>Il form è allegato al Documentocdc quinte.</p> <p>v. circ.70ter</p>	<p>Un file per ogni DVA. (formato word).</p> <p>Pregasi invio da un unico docente dei file di tutti gli allievi DVA della classe</p> <p>Invio file via mail come allegato</p>	<p>Invio ca</p> <p>siaa :</p> <p>segre</p> <p>psiac</p> <p>[1]</p> <p>che a :</p> <p>pei@</p>

			<p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><i>“Relazione finale DVA classe X”</i></p>	<p>du.it</p> <p>entro il</p>
<p>Relazione finale studente DVA</p> <p>altre classi</p> <p>(sez. PEI)</p>		<p>Integra i documenti di scrutinio</p> <p>Costituisce la sez. finale del PEI</p>	<p>Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni.</p> <p><i>“Relazione finale alunno DVA NN”</i></p>	<p>*9 giug</p> <p>per le c</p> <p>possibil</p> <p>*20 giu</p>

Anno Scolastico: 2020/21

Riferimento ufficiale: circ. 81

amministrazione trasparente: [Circolari](#) [18]

Source URL:<https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1647?page=12>

Links

[1] <mailto:segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it> [2] <mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it> [3] <mailto:alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it> [4] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/C1.%20form%20relazione%20finale%20sulla%20classe_20.21.docx [5] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/C2.%20sintesi%20DAD%26DIP.docx> [6] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20bocciati.bis_.docx [7] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20non%20ammessi%20allo%20scrutinio_3.docx [8] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20aiutati_3.docx [9] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20con%20giudizio%20sospeso_3.docx [10] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D1.%20classi%20quinte.%20relazione%20Bprogramma.docx> [11] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D2.%20programma%20consuntivo.docx> [12] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D3.%20piano%20recupero%20individualizzato.docx> [13] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T1.%20SCHEDA%20SINTESI%20ASL%20CLASSE.docx> [14] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T2.%20SCHEDA%20ATTIVITA%20ASL%20INTERNE.docx> [15] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T3.%20SCHEDA%20INDIVIDUALE%20PLURIENNALE%20ASL.docx> [16] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T4.%20CERTIFICAZIONE%20COMPETENZE%20ASL.docx> [17] <mailto:pei@ipsiacernusco.edu.it> [18] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54>