
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 didattico. Ad es. : *uda, verbali dipartimenti, prove comuni....*

Sono gestiti da una funzione docente (in questo momento il prof. Limonta); **dal Drive sono 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 Drive sono 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	

C2. [5] Sintesi percorso studenti [5]		Ad essa rimanda il verbale scrutinio/ documento cdc quinte di cui è allegato.	- gli allegati(v. circ. 26, 56 e 73) - tra essi, i form C1 e C2	Invio ca compre
Verbali cdc 20.21 + Verbale scrutinio + tab. voti Sul registro elettronico	Verbali ed allegati del cdc 2020/21	Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari) + allegati (v. circ. 26, 56 e 73)	-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 vebale (ad es. verbale n. 3 cdc XX)	segre psiaco [1] entro il *9 giug le class *20 giu
A. Lettera a: [6] studenti bocciati. [6]	Documenti post scrutinio	Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	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>)	Invio ca compre segre psiaco [1] entro il *9 giug le class

B. Lettera a: [7] studenti non ammessi a scrutinio [7]		Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	INOLTRE	*20 giu
(no classi quinte !) [8] C. Lettera a: [8] studenti aiutati [8]			Inserimento lettere A, B, C, D sul Registro elettronico. >Registro docente >Materiale didattico >Nuova cartella >Condivisione	Sul reg entro il *9 giug le class *20 giu
(no classi quinte !) [9] D. Stud con giudizio sospeso: [9] (Piano Recupero Individualizzato -PRI) [9]	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	Equivale alla precedente Lettera carenze.	Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato Per ciascuno studente ripetere l'operazione.	

(solo classi seconde) Certificazione competenze classi seconde Sul registro elettronico		Richiesta dalla legge. Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc.	Non viene inviata	La seg stampa dall'ap
C3.Schede individuali pluriennali studenti (abolite)	La scheda [ancora reperibile sul Drive, aggiornata al 2020] non sarà ulteriormente utilizzata 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)			

DOCENTI CURRICOLARI

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTAGLI
D1. [10]			Ogni docente invia una mail	invio fi

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

			Inoltre il file va inviato all'account dello studente	All'ac
--	--	--	--	--------

TUTOR ASL/Pcto

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTAGLI TERMINI
T1. [13] Sintesi situazione Pcto studenti [13]	Contiene sintesi Pcto di ciascuno studente della classe	Integra il verbale di scrutinio. Allegato al Documento cdc quinte	Per la sua classe il Tutor ASL organizza una cartella che raccoglie tutti i tre files della classe (formato word). Invia la cartella via mail come allegato	Invio ca a : alternanza acernusco
T2. [14] Attività formative interne classe [14] (sole cl. Quinte) [14]	Attività progettuali riconducibili ad ASL e contabilizzate	Inserito nel Documento cdc quinte.	Nome cartella ed oggetto mail di invio: "ASL 19.20 classe XX sede"(ad es. ALS 19.20 classe 3MA melzo"). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe	entro il *9 giug possib giugno *20 giu
T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI Pcto [15]	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"]. Il Tutor dovrà: - aggiornare le schede in base alle attività dell'anno [ricordarsi di inserire le attività interne/figurativ - inviarle (<u>entro il 20 giugno</u>) in forma cartella compressa (nome : "schede individuali Pcto") con un a : alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it [3](in oggetto della mail: medesimo nome della cart l'archiviazione; - conservarne copia digitale della cartella;			

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

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	DETTAGLI TERMINI
		Per ciascuno studente, intervenire sull' originario file del PFI in formato word,rispettivamente: * inserendo dopo il	Il tutor classe raccoglietutti i filesPFI(formato word)in un'unica cartella classe	

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

DOCENTI DI SOSTEGNO

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

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

Anno Scolastico: 2020/21

Riferimento ufficiale: circ. 81

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

Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1647?page=13>

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.%20SCHEDE%20SINTESI%20ASL%20CLASSE.docx> [14] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T2.%20SCHEDE%20ATTIVITA%20ASL%20INTERNE.docx> [15] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T3.%20SCHEDE%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>