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 eModulistica.

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

Si riassumono qui a seguire gli adempimenti attesi da parte diDocenti, 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 segu Istituzionali, destinatari della presente modulistica

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.

quadro completo adempimenti documentali finali e Modulistica

Published on IPSIA Majorana (https://old.ipsiacernusco.edu.it)

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

Confluiscono in generale documenti che hanno <u>una funzione prevalentemente organizzativa e didattica interna,</u> 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 <u>alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it</u> [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 mode 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	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DET TER
(clicca su voce)				
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	

Documenti post

scrutinio

C2 [5]		1		
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	Invic
+ Verbale scrutinio	Verbali ed allegati del	Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari) + allegati (v. circ. 26, 56 e 73)	-le lettere post scrutinio (v. sotto)	seg psi [1]
+ tab. voti	cdc 2020/21		Invia la cartella compressa via mail come allegato	entro
Sul registro elettronico			Nome cartella ed oggetto mail di invio:	*9 gi
			" <u>verbalicdc XXsede</u> "	*20 (
			(ad es. Verbalicdc 10E Cernusco).	
			Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe/ della data- numero vebale (ad es. verbale n. 3 cdc XX)	
A. Lettera a: [6]		Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	Inserimento lettere A, B, C, D nella cartella verbali (v.	Invio
studenti bocciati. [6]			sopra) ed invio a segreteria studenti@	seg psi
			(personalizzare files con nome studente e tipo di lettera; ad es. D.Bianchi)	[1]

entro il

*9 giug

le class

1			
	Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	INOLTRE	*20 giu
		Inserimento lettere A, B, C, D sul Registro elettronico. >Registro docente	Sul reg
		>Materiale didattico >Nuova cartella	*9 giug
In particolare: Riassume la situazione debitoria dello studente in vista dell'esame di settembre.	Equivale alla precedente Lettera carenze.	->Condivisione Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato	*20 giu
fornisce aggiuntivamente le proprie indicazioni con la scheda D3		Per ciascuno studente ripetere l'operazione.	
	Richiesta dalla legge. Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc.	Non viene inviata	La seg stampa dall'ap
Qualora in sede di scrutinio il cd elettronico, selezionando l'annu	dc necessitasse acquisire dati sul ualità desiderata, ed utilizzando i	l percorso dello studente potrà far in particolare, nell'area "Scrutinio"	rlo diret t ", la funz
	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 La scheda [ancora reperibile su Qualora in sede di scrutinio il cd elettronico, selezionando l'anno	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 Richiesta dalla legge. Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc. La scheda [ancora reperibile sul Drive, aggiornata al 2020] NO Qualora in sede di scrutinio il cdc necessitasse acquisire dati sul elettronico, selezionando l'annualità desiderata, ed utilizzando i	In particolare: Riassume la situazione debitoria dello studente in vista dell'esame di settembre. Ciascun docente con alunni insuff. formisce aggiuntivamente le proprie indicazioni con la scheda D3 Richiesta dalla legge. Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc.

DOCENTI CURRICOLARI

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

relazione materia/classe [10] + [10] programma consuntivo [10] materia [10] (sole classiQuinte/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 filesD1 (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."	segr psia [1] entro (1 giuç
D2. [11] Programma consuntivo [11] materia [11]	Programma consuntivo tradizionale	Contiene sez. integrazione apprendimenti 19.20;	Ogni docente predispone una cartella contenente il doc.D2 inseparati files per ciascuna delle proprie classi(no firma allievi)	Invio o
(classi diverse dalla quinta) [11]		contenuto da copia-incollare sul documento D3 -sotto.	Invia ciascuna cartella via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio:	entro
			"prof. NN –programmi" Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti: "Classe XX materia YY."	
D3 [12] Programma recupero [12] individualizzato [12] materia [12]	fornisce ad ogni studente insufficiente(giudizio sospeso) programma D2 ed info generali di recupero per la disciplina	Integra per ciascuna disciplina il Piano Recupero Individualizzato (PRI) redatto dal Coordinatore – v. sotto	Sul Registro elettronico. >Registro docente >Materiale didattico >Nuova cartella	Sul re
(classi diverse dalla quinta) [12]			>Condivisione Il docente condivide il documento con lo studente interessato Per ciascuno studente insuff. ripetere l'operazione.	entro

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

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETI TERI
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	a: alteriaceri
T2. [14] Attività formative interne classe [14]	Attività progettuali riconducibili ad ASL e contabilizzate	Inserito nel Documento cdc quinte.		entro il
(sole cl. Quinte) [14]			Nome cartella ed oggetto mail di invio:	*9 giug possib giugno
			"ASL 19.20 classe XX sede" (ad es. ALS 19.20 classe 3MA melzo").	*20 giu
			Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe	
T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI Pcto [15]			Tutor Pcto [ma non modificabili] sè senz'altro già in loro possesso	
	- inviarle (entro il 20 giu a : alternanzapcto@ipsia	gno) in forma cartella compressa	ordarsi di inserire le attività interno a (nome : "schede individuali Pcto etto della mail: medesimo nome o	o") con u
	l'archiviazione; - conservarne copia dig	itale della cartella;		

	I	I	I	4
T4. Certificazione competenze Pcto(sole		Richiesta dalla legge.	Per la sua classe il Tutor ASL organizza una cartella che raccoglie tutti i files degli studenti (formato word; un file per ciascuno studente).	Invio ca
cl.quinte) [16]			per diascurio studente).	<u>segre</u>
		Integra le info Pcto contenute nel Curriculum studente	Invia la cartella via mail come allegato	@ipsia(
				entro il
		Allegata al Documento cdc quinte	Nome cartella ed oggetto mail di invio:	
		Forma semplificata rispetto al 19.20	"certificazioni ASL 19.20 classe 5XX sede" (ad es. cerificazioniALS 19.20 classe 5MA melzo").	
			Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files con nome studente	
(solo classi quinte)				
	V. indicazioni per "Tutor Q	Quinte" -circ. 70ter e 70quat	.er	
Curriculum dello studente				

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
			Il tutor classe _{raccogliet} utti i filesPFI(formato word)in un'unica cartella classe	
		* inserendo dopo il		

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

DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETI TERM
Relazione finale studente DVA		Il form è' allegato al Documentocdc quinte.	Un file per ogni DVA.	Invio ca
(sole cl. Quinte/30E)		v. circ.70ter	(formato word).	siaa :
			Pregasi invio da un unico docente dei file di tutti gli alliev DVA della classe	segre psiac [1] che a :
			Invio file via mail come allegato	pei@

quadro completo adempimenti documentali finali e Modulistica

Published on IPSIA Majorana (https://old.ipsiacernusco.edu.it)

		Nome cartella ed oggetto mail di invio: "Relazione finale DVA classe X"	du.it
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"	per le c possibil *20 giu

Anno Scolastico: 2020/21 Riferimento ufficiale: circ. 81

amministrazione trasparente: Circolari [18]

Source URL: https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1647?page=38

Links

cx [16]

[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%20re lazione%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%2Bprogramma.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.do

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