

Maggio 7 2022

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

## **Adempimenti documentali e Modulistica. Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, Tutor studenti classi nuovi IP., e sostegno.**

Circ. n. 70

Cernusco s/N, 7 maggio 2022

AI DOCENTI

CERNUSCO S/N – MELZO

**Oggetto: quadro completo adempimenti documentali e Modulistica.**

**Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, Tutor studenti classi nuovi IP, e sostegno.**

Si riassumono qui a seguire gli adempimenti attesi da parte di Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, 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](mailto:segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it) [1]

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

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

- **ARCHIVIO IPSIADIDATTICO** [didattica@ipsiacernusco.edu.it](mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it) [2]

Vi confluiscono in generale documenti che hanno una funzione prevalentemente organizzativa e didattica interna, facilitando coordinamenti didattici. 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](mailto:alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it) [3]

Vi 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

**[NB1: per scaricare i documenti clicca direttamente sulla voce](#)**

NB2: Rispetto allo scorso as sono state apportate limitate modifiche alle procedure e ai form

NB3: Termine max tolleranza scadenza invii: 7 giorni per le sole classi non terminali

## COORDINATORI DI CLASSE (+Segretario cdc)

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETI TERM
<p><a href="#">C1.</a> [4]  <a href="#">Relazione sulla classe</a> [4]</p>	<p>Verbali ed allegati del cdc 2021/22</p>	<p>Costituisce allegato del verbale scrutinio che ad essa rimanda.</p> <p>Per le Quinte: inserita nel Documento cdc</p>	<p>Per la sua classe il coordinatore/segretario organizza <b>una cartella verbali</b> che raccoglie (formato word) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutti i verbali cdc 21.22, compreso quello di scrutinio</li> <li>- eventuali allegati(tra essi, ilform C1 e C2)</li> <li>-le lettere carenze inviate <u>post scrutinio</u> (v. sotto)</li> </ul> <p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><u>"verbalicdcXX, sede Y"</u></p> <p>(ad es. Verbalicdc 1OE Cernusco).</p> <p>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>Invio c verbal  <a href="#">segre</a> <a href="#">psiac</a> [1]  entro il  *14 giu per le c  *21 giu</p>

<p><b>C2.</b> [5]</p> <p><a href="#">Sintesi carenze rilevate e comunicate studenti</a> [5]</p>	<p>NB. Per bocciati classi prime/quinte, sarà diffusa lettera specifica, con alcune variazioni</p>	<p>Sintetizza le rilevazioni/ comunicazioni con lettera delle carenze rilevate in capo agli studenti (v. circ. 46, 59).</p> <p>Allegata al verbale scrutinio finale</p>		
<p><b>Verbali cdc 21.22</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Verbale scrutinio</b></p> <p><b>+ tab. voti</b></p> <p><b>Sul registro elettronico</b></p>		<p>Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari, quello degli scrutini recupero debito settembre) + allegati</p>		
<p><a href="#">A. Lettera a:</a> [6]</p> <p><a href="#">studenti bocciati.</a> [6]</p>	<p>In particolare:</p> <p>Riassume la situazione debitoria dello studente in vista dell'esame di luglio.</p> <p>Ciascun docente con alunni insuff. fornisce aggiuntivamente le proprie indicazioni con la scheda D3</p>	<p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea</p>	<p>Inserimento lettere A, B, C, D nella <b>cartella verbali</b> (v. sopra) ed invio a segreteria studenti@.....</p> <p>(personalizzare files con nome studente e tipo di lettera; <i>ad es. D-Bianchi</i>)</p> <p><b>INOLTRE</b></p>	<p>entro il</p> <p><b>*17 giu</b></p> <p>(30 ma</p>

<p><a href="#">B. Lettera a:</a> [7]</p> <p><a href="#">studenti non ammessi a scrutinio per assenze</a> [7]</p>		<p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea</p>	<p>Inserimento lettere A, B, C, D <b>sul Registro elettronico.</b></p> <p>&gt;Registro docente</p> <p>&gt;Materiale didattico</p>	<p>1. App electr.</p>
<p><a href="#">(no classi quinte !)</a> [8]</p> <p><a href="#">C. Lettera a:</a> [8]</p> <p><a href="#">studenti promossi con carenze</a> [8]</p>		<p>Il testo adatto va adattato a seconda di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classi 1IP/OE</li> <li>• altre classi</li> </ul>	<p>&gt;Nuova cartella</p> <p>&gt;Condivisione</p> <p><b>Il coordinatore</b> condivide il documento con lo studente interessato</p>	<p>E anch</p> <p>2. invia studen</p>
<p><a href="#">(no classi quinte !)</a> [9]</p> <p><a href="#">D. Stud con giudizio sospenso:</a> [9]</p> <p><a href="#">(Piano recupero individualizzato)</a> [9]</p>		<p>Equivale alla precedente Lettera carenze (PRI lo scorso as). Viene integrato dai programmi D3 per ogni materia insuff. (v. sotto)</p>	<p>Per ciascuno studente ripetere l'operazione.</p>	

<p><b>(solo classi seconde)</b></p> <p><b>Certificazione competenze classi seconde</b></p> <p>Sul registro elettronico</p>		<p>Richiesta dalla legge.</p> <p>Viene compilata direttamente sul registro electr. in sede di scrutinio dal cdc.</p>	<p><b>Non viene inviata</b></p>	<p>La seg stampa dall'ap</p>
--	--	--	---------------------------------	------------------------------

## DOCENTI CURRICOLARI

<p><b>SCHEDA</b></p> <p>(clicca su voce)</p>	<p><b>FUNZIONE</b></p>	<p><b>NOTE</b></p>	<p><b>MODALITA' INVIO</b></p>	<p><b>DETT</b></p> <p><b>TER</b></p>
<p><a href="#">D1.relazione materia/classe</a> [10]</p> <p><a href="#">Quinte</a> [10]</p> <p><a href="#">+</a> [10]</p> <p><a href="#">programma consuntivo</a> [10]</p> <p><a href="#">materia</a> [10]</p> <p><a href="#">(sole classiQuinte/3OE)</a></p>	<p>La tradizionale "relazione sulla classe" della singola disciplina.</p> <p>Programma consuntivo tradizionale</p>	<p><b>D1 Richiesto solo per le cl. quinte.</b></p> <p><b>Già inserito nel</b> Documento cdc quinte.</p>		<p>invio fr 3OE a</p> <p><a href="#">segr</a></p> <p><a href="#">psia</a> [1]</p> <p>entro</p>

[10]				
<p><b>D2.</b> [11]</p> <p><u>Programma consuntivo</u> [11]</p> <p><u>materia</u> [11]</p> <p><u>(classi diverse dalla quinta)</u> [11]</p>	<p>Programma consuntivo tradizionale</p>	<p>Il contenuto è altresì dacopia-incollare sul documento D3 -v.sotto.</p> <p>per gli alunni con carenze</p>	<p><b>Ogni docente predispone una cartella</b> contenente un <b>file</b> del doc.D2 per ciascuna delle <b>proprie classi/materie</b> (no firma allievi).</p> <p>Invia la cartella via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><i>"prof. NN –programmi"</i></p> <p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti: <i>"Classe XX materia YY."</i></p>	<p>Invio d</p> <p><b>segr</b></p> <p><b>psia</b></p> <p>[1]</p> <p>entro i</p>
<p><b>D3</b> [12]</p> <p><u>Programma recupero</u> [12]</p> <p><u>materia</u> [12]</p> <p><u>(classi diverse dalla quinta)</u> [12]</p>	<p>fornisce ad ogni <b>studente insufficiente</b> (giudizio sospeso o promosso con insuff.) il programma D2 ed info generali di recupero</p> <p><u>per la disciplina</u></p>	<p>Integra per ciascuna disciplinala lettera D (Piano Recupero Individualizzato)</p> <p>redatta dal Coordinatore – v. sopra</p>	<p><b>Sul Registro elettronico.</b></p> <p>&gt;Registro docente</p> <p>&gt;Materiale didattico</p> <p>&gt;Nuova cartella</p> <p>&gt;Condivisione</p> <p><b>Il docente</b> condivide il documento con lo studente interessato</p> <p>Per ciascuno studente insuff. ripetere l'operazione.</p> <p><b>Inoltre</b> il file va inviato <b>all'account dello studente</b></p>	<p><b>Quant</b></p> <p><b>14 giu</b></p> <p><b>studen</b></p> <p><b>Sul re</b></p> <p><b>All'ac</b></p>

**TUTOR ASL/Pcto**

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTER
--------	----------	------	-----------------	--------

(clicca su voce)				
<p><a href="#">T1.</a> [13]</p> <p><a href="#">Sintesi situazione Pcto studenti</a> [13]</p>	<p>Contiene sintesi Pcto di ciascuno studente della classe</p>	<p><b>Integra il verbale di scrutinio.</b></p> <p><b>Allegato al Documento cdc quinte</b></p>	<p>Per la sua classe il Tutor ASL organizza <b>una cartella</b> che raccoglie le schede T1 e T2 della classe (formato word ).</p> <p><b>La cartella è accorpata con la cartella schede T3e inviata con essa</b></p>	
<p><a href="#">T2.</a> [14]</p> <p><a href="#">Attività formative interne classe</a> [14]</p>	<p>Attività progettuali riconducibili a pcto e contabilizzate</p>	<p><b>Per le quinte: Inserito nel Documento 15.5</b></p> <p><b>NB: la scheda chiede di specificare se le attività si sono svolte a distanza</b></p>	<p>Invia la cartella via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><i>“pcto 21.22 classe XX sede”(ad es. pcto21.22 classe 3MA melzo”).</i></p> <p>Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe</p>	<p>Invio e T3)</p> <p><b>alteri</b></p> <p><b>iace</b></p>
<p><a href="#">T3.</a> [15]</p> <p><a href="#">SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI PCTO</a> [15]</p>	<p><b>^ QUARTE/QUINTE</b> : le schede T3 della classe, raccolte in un'apposita cartella, sono reperibili dal Tutor Pcto [ma non modificabili] sul Drive Ipsia nella cartella della classe corrispondente (se il Tutor ha seguito la classe lo scorso as, copia delle stesse è senz'altro già in suo possesso).</p> <p>Il Tutor estrae ed aggiorna le schede in base alle attività dell'anno;</p> <p><b>^ TERZE</b> le schede vanno create ex novo, trattandosi dell'anno iniziale pcto</p> <p>Le schede T3 della classe sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolte in una cartella (nome : “schede individuali Pcto”) con un file per ogni studente, :</li> <li>- <b>la cartella è accorpata con la cartella schede T1 e T2 ed inviata con essa</b></li> <li>- L'Ufficio PCTO ne dispone poi l'archiviazione sul Drive;</li> <li>- il Tutor conserva comunque copia digitale della cartella;</li> </ul>			<p>entro</p> <p><b>*14 g</b></p> <p>quinte</p> <p><b>prima</b></p> <p><b>*21 g</b></p>
			<p><b>Il tutor pcto raccoglie tutti i files T4 (formato word)in un'unica</b></p>	

<p><a href="#">T4. Certificazione competenze Pcto(solecl.quinte)</a> [16]</p>		<p>Richiesta dalla legge.</p> <p><b>E' a disposizione della Commissione ES</b></p> <p><b>Per gli studenti ex lefp:</b> sostituisce le infostages contenute nel Curriculum studente;</p> <p>possibilità NV alcune voci</p>	<p><b>cartella classe</b></p> <p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><u>"certificazioniPcto21.22 classe 5XX sede"</u> (ad es. <u>cerificazioniPcto21.22 classe 5MA melzo</u>).</p> <p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files con nome studente</p>	<p>Invio</p> <p><a href="#">segu</a> <b>[1]</b> <a href="#">@ipsi</a></p> <p><b>entro</b></p> <p><b>NB: U CART IL FIL QUIN</b></p>
<p><b>(solo classi quinte)</b></p> <p><b>Curriculum dello studente</b></p>	<p>V. indicazioni per "Tutor Quinte" -circ. 61sexies</p>			

## TUTOR CLASSI NUOVI IP Solo studenti classi 1, 2, 3, 4 IP.

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

v. circ. n. 28-Tutoraggio e PFI per le modalità generali di reperibilità e gestione

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DET TER
		<p>Per ciascuno studente, <b>intervenire sull' originario file del PFI in formato word</b>, rispettivamente:</p>	<p><b>Il tutor classe raccoglie tutti i files PFI (formato word) in un'unica cartella classe</b></p>	

<b>Bilancio finale competenze QUADRO 2.1 PFI</b>	Aggiorna il bilancio iniziale  Medesimo form del bilancio iniziale			
<b>Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI</b>	Quantifica a consuntivo gli interventi			
<b>Verifica esito PFI QUADRO 5 PFI</b>	Formalizza l'esito formativo			

## DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTI TERM
<b>Relazione finale studente DVA (sole cl. Quinte/3OE)</b>		La Relazione integra il Documento dc quinte, ed è a disposizione della Commissione ES  v. circ. 61 quinquies	<b>Un file per ogni DVA. (formato word ).</b>  Pregasi invio da un unico docente dei file di tutti gli allievi DVA della classe  Invio file via mail come allegato  Nome cartella ed oggetto mail	Invio ca Siaa : <a href="#">segre</a> <a href="#">psiad</a> [1] che a : <a href="#">pei@</a> <a href="#">du.it</a>

			di invio:  "Relazione finale DVA classe X"  Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni.  "Relazione finale alunno DVA NN"	entro il  *14 giu quinte, prima(2  *21 giu
<b>Relazione finale studente DVA altre classi (sez. PEI)</b>		Integra i documenti di scrutinio  Costituisce la sez. finale del PEI		

Anno Scolastico: 2021/22

Riferimento ufficiale: circ. 70

amministrazione trasparente: [Circolari](#) [18]Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1855>**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\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/C1.%20form%20relazione%20finale%20sulla%20classe_20.21_0.docx) [5] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/C2.%20sintesi%20DAD%26DIP\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/C2.%20sintesi%20DAD%26DIP_0.docx) [6] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20bocciati.bis\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20bocciati.bis_0.docx) [7] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20non%20ammessi%20allo%20scrutinio\\_4.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20non%20ammessi%20allo%20scrutinio_4.docx) [8] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20aiutati\\_4.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20aiutati_4.docx) [9] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20con%20giudizio%20sospeso\\_4.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/lettera%20alunni%20con%20giudizio%20sospeso_4.docx) [10] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D1.%20classi%20quinte.%20relazione%20Bprogramma\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D1.%20classi%20quinte.%20relazione%20Bprogramma_0.docx) [11] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D2.%20programma%20consuntivo\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D2.%20programma%20consuntivo_0.docx) [12] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D3.%20piano%20recupero%20individualizzato\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/D3.%20piano%20recupero%20individualizzato_0.docx) [13] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T1.%20SCHEDE%20SINTESI%20ASL%20CLASSE\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T1.%20SCHEDE%20SINTESI%20ASL%20CLASSE_0.docx) [14] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T2.%20SCHEDE%20ATTIVITA%20ASL%20INTERNE\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T2.%20SCHEDE%20ATTIVITA%20ASL%20INTERNE_0.docx) [15] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T3.%20SCHEDE%20INDIVIDUALE%20PLURIENNALE%20ASL\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T3.%20SCHEDE%20INDIVIDUALE%20PLURIENNALE%20ASL_0.docx) [16] [https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T4.%20CERTIFICAZIONE%20COMPETENZE%20ASL\\_0.docx](https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T4.%20CERTIFICAZIONE%20COMPETENZE%20ASL_0.docx) [17] <mailto:pei@ipsiacernusco.edu.it> [18] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54>