
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 prega si in part. di prendere atto della diversa funzionalità dei seguenti Istituzionali, destinatari della presente modulistica

• **UFFICI/SEGRETERIA**

[segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it \[1\]](mailto:segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it)

Vi confluiscano 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 [2]

Vi confluiscano in generale documenti che hanno una funzione prevalentemente organizzativa e didattica interna, facilitando coordinamenti didattica. 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]

Vi confluiscano 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 | DETII TERI |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1. [4] Relazione sulla classe [4] | | <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 una cartella verbali che raccoglie (formato word) :</p> <ul style="list-style-type: none">- tutti i verbali cdc 21.22, compreso quello di scrutinio- eventuali allegati (tra essi, ilform C1 e C2)- le lettere carenze inviate <u>post scrutinio</u> (v. sotto) <p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio: <u>"verbalcdcXX, sede Y"</u> (ad es. Verbalcdc 10E 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 cartella verbali</p> <p>segretario ipsia [1]</p> <p>entro il</p> <p>*14 giu per le</p> <p>*21 giu</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C2. [5]</p> <p>Sintesi carenze rilevate e comunicate studenti [5]</p> <p>Verbali cdc 21.22 + Verbale scrutinio + tab. voti Sul registro elettronico</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>A. Lettera a: [6]</p> <p>studenti bocciati. [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/ trasmis. cartacea</p> | <p>Inserimento lettere A, B, C, D nella cartella verbali (v. sopra) ed invio a segreteria studenti@.....</p> <p>(personalizzare files con nome studente e tipo di lettera; ad es. <i>D-Bianchi</i>)</p> <p>INOLTRE</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>B. Lettera a: [7]</p> <p>studenti non ammessi a scrutinio per assenze [7]</p> <p>(no classi quinte !) [8]</p> <p>C. Lettera a: [8]</p> <p>studenti promossi con carenze [8]</p> <p>(no classi quinte !) [9]</p> <p>D. Stud con giudizio sospeso: [9]</p> <p>(Piano recupero individualizzato) [9]</p> | <p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmis. cartacea</p> <p>Il testo adatto va adattato a seconda di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classi 1IP/OE • altre classi | <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>1. App elettr.</p> <p>E anch</p> <p>2. invia studen</p> |
| | | Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato | |
| | | Per ciascuno studente ripetere l'operazione. | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <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'app</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|

DOCENTI CURRICOLARI

| SCHEDA (clicca su voce) | FUNZIONE | NOTE | MODALITA' INVIO | DETTER |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| <p>D1.relazione materia/classe [10]</p> <p>Quinte [10]</p> <p>+ [10]</p> <p>programma_consuntivo [10]</p> <p>materia [10]</p> <p>(sole classiQuinte/3OE)</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>Già inserito nel Documento cdc quinte.</p> | | <p>invio f 3OE a seg psiac [1] entro</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [10] | | | |
| D2. [11] Programma consuntivo [11] materia [11] (classi diverse dalla quinta) [11] | Programma consuntivo tradizionale | Il contenuto è altresì dacopia-incollare sul documento D3 -v.sotto. per gli alunni con carenze | Ogni docente predisponde una cartella contenente un <u>file</u> del doc.D2 per ciascuna delle proprie classi/materie (no firma allievi). Invia la 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." |
| D3 [12] Programma recupero [12] materia [12] (classi diverse dalla quinta) [12] | fornisce ad ogni studente insufficiente (giudizio sospeso o promosso con insuff.) il programma D2 ed info generali di recupero <u>per la disciplina</u> | Integra per ciascuna disciplina la lettera D (Piano Recupero Individualizzato) redatta dal Coordinatore – v. sopra | Sul Registro elettronico. > <u>Registro docente</u> > <u>Materiale didattico</u> > <u>Nuova cartella</u> > <u>Condivisione</u> Il docente condivide il documento con lo studente interessato Per ciascuno studente insuff. ripetere l'operazione. Inoltre il file va inviato all'account dello studente |

TUTOR ASL/Pcto

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

| (clicca su voce) | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 le schede T1 e T2 della classe (formato word). La cartella è accorpata con la cartella schede T3e inviata con essa |
| T2. [14] Attività formative interne classe [14] | Attività progettuali riconducibili a pcto e contabilizzate | Per le quinte: Inserito nel Documento 15.5 NB: la scheda chiede di specificare se le attività si sono svolte a distanza | Invia la cartella via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: " <u>pcto 21.22 classe XX sede</u> " (ad es. <u>pcto21.22 classe 3MA melzo</u>). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe |
| T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNIALI PCTO [15] | <p>^ QUARTE/QUINTE : 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>^ TERZE 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"> - raccolte in una cartella (nome : "schede individuali Pcto") con un file per ogni studente, : - la cartella è accorpata con la cartella schede T1 e T2 ed inviata con essa - L'Ufficio PCTO ne dispone poi l'archiviazione sul Drive; - il Tutor conserva comunque copia digitale della cartella; | | Invio e T3) alte iace entro *14 g quinte prima *21 g |

Il tutor pcto raccoglie tutti i files T4 (formato word)in un'unica

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

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 | DETTER |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Per ciascuno studente, intervenire sull' originario file del PFI in formato word, rispettivamente: | Il tutor classe raccoglie tutti i files PFI (formato word) in un'unica cartella classe | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | * Compilando il quadro 2.1 del PFI , in calce al documento: | Invia la cartella compressa via mail come allegato | |
| Bilancio finale competenzeQUADRO 2.1 PFI | Aggiorna il bilancio iniziale Medesimo form del bilancio iniziale | | Nome cartella ed oggetto mail di invio: “PFI 21.221 classe XX sede” (ad es. “PFI 21.22 classe 2MA melzo”). | Invio dida @ipsi |
| Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI | Quantifica a consuntivo gli interventi | * inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo). * Crocettando le opzioni del quadro 5 in calce al documento, in base all'esito | Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files della cartella con nome studente: cognome.classe.pfi (ad es.: Verdi.1iami.pfi) | entro 26 gi |
| Verifica esito PFI QUADRO 5 PFI | Formalizza l'esito formativo | | | |

DOCENTI DI SOSTEGNO

| SCHEDA (clicca su voce) | FUNZIONE | NOTE | MODALITA' INVIO | DETIE TERM |
|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relazione finale studente DVA (sole cl. Quinte/3OE) | | La Relazione integra il Documento dc quinte, ed è a disposizione della Commissione ES v. circ.61quinquies | 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 Nome cartella ed oggetto mail | Invio ca Siaa : <u>segre</u> <u>psiac</u> [1] che a : <u>pei@du.it</u> |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | di invio: <u>"Relazione finale DVA classe X"</u> Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni. <u>"Relazione finale alunno DVA NN"</u> | entro il *14 giu quinte, prima(2) *21 giu |
| Relazione finale studente DVA altre classi (sez. PEI) | | 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?page=17>

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 [5] 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 [7] 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 [9] 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%2Bprogramma_0.docx [11] 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 [13] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T1.%20SCHEDA%20SINTESI%20ASL%20CLASSE_0.docx [14] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T2.%20SCHEDA%20ATTIVITA%20ASL%20INTERNE_0.docx [15] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/T3.%20SCHEDA%20INDIVIDUALE%20PLURIENNALE%20ASL_0.docx [16] 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>