

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 [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 [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 [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>C1. [4] Relazione sulla classe [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 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:</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 segre psiac [1] entro il *14 giu per le c *21 giu</p>

<p>C2. [5]</p> <p>Sintesi carenze rilevate e comunicate studenti [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>Verbali cdc 21.22</p> <p>+</p> <p>Verbale scrutinio</p> <p>+ tab. voti</p> <p>Sul registro elettronico</p>		<p>Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari, quello degli scrutini recupero debito settembre) + allegati</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/ trasmiss. 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; <i>ad es. D-Bianchi</i>)</p> <p>INOLTRE</p>	<p>entro il</p> <p>*17 giu</p> <p>(30 ma</p>

<p>B. Lettera a: [7]</p> <p>studenti non ammessi a scrutinio per assenze [7]</p>		<p>Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea</p>	<p>Inserimento lettere A, B, C, D sul Registro elettronico.</p> <p>>Registro docente</p> <p>>Materiale didattico</p>	<p>1. App electr.</p>
<p>(no classi quinte !) [8]</p> <p>C. Lettera a: [8]</p> <p>studenti promossi con carenze [8]</p>		<p>Il testo adatto va adattato a seconda di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classi 1IP/OE • altre classi 	<p>>Nuova cartella</p> <p>>Condivisione</p> <p>Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato</p>	<p>E anch</p> <p>2. invia studen</p>
<p>(no classi quinte !) [9]</p> <p>D. Stud con giudizio sospenso: [9]</p> <p>(Piano recupero individualizzato) [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>(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 electr. in sede di scrutinio dal cdc.</p>	<p>Non viene inviata</p>	<p>La seg stampa dall'ap</p>
--	--	--	---------------------------------	------------------------------

DOCENTI CURRICOLARI

<p>SCHEDA</p> <p>(clicca su voce)</p>	<p>FUNZIONE</p>	<p>NOTE</p>	<p>MODALITA' INVIO</p>	<p>DETT</p> <p>TER</p>
<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 fr 3OE a</p> <p>segr</p> <p>psia</p> <p>[1]</p> <p>entro</p>

[10]				
<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>Il contenuto è altresì dacopia-incollare sul documento D3 -v.sotto.</p> <p>per gli alunni con carenze</p>	<p>Ogni docente predispone una cartella contenente un file del doc.D2 per ciascuna delle <u>proprie classi/materie</u> (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: "Classe XX materia YY."</p>	<p>Invio d</p> <p>segr</p> <p>psia</p> <p>[1]</p> <p>entro i</p>
<p>D3 [12]</p> <p>Programma recupero [12]</p> <p>materia [12]</p> <p>(classi diverse dalla quinta) [12]</p>	<p>fornisce ad ogni studente insufficiente (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>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>Inoltre il file va inviato all'account dello studente</p>	<p>Quant</p> <p>14 giu</p> <p>studen</p> <p>Sul re</p> <p>All'ac</p>

TUTOR ASL/Pcto

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

(clicca su voce)				
<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. Allegato al Documento cdc quinte</p>	<p>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</p>	
<p>T2. [14] Attività formative interne classe [14]</p>	<p>Attività progettuali riconducibili a pcto e contabilizzate</p>	<p>Per le quinte: Inserito nel Documento 15.5 NB: la scheda chiede di specificare se le attività si sono svolte a distanza</p>	<p>Invia la cartella via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: "pcto 21.22 classe XX sede" (ad es. pcto21.22 classe 3MA melzo"). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe</p>	<p>Invio e T3) alter iace</p>
<p>T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI PCTO [15]</p>	<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). Il Tutor estrae ed aggiorna le schede in base alle attività dell'anno; ^ 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; 			<p>entro *14 g quinte prima *21 g</p>
			<p>Il tutor pcto raccoglie tutti i files T4 (formato word)in un'unica</p>	

<p>T4. Certificazione competenze Pcto(solecl.quinte) [16]</p>		<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:</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>segu [1] @ipsi</p> <p>entro</p> <p>NB: U CART IL FIL QUIN</p>
<p>(solo classi quinte)</p> <p>Curriculum dello studente</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	DETTER
		<p>Per ciascuno studente, intervenire sull' originario file del PFI in formato word, rispettivamente:</p>	<p>Il tutor classe raccoglie tutti i files PFI (formato word) in un'unica cartella classe</p>	

Bilancio finale competenze QUADRO 2.1 PFI	<p>Aggiorna il bilancio iniziale</p> <p>Medesimo form del bilancio iniziale</p>	<p>* Compilando il quadro 2.1 del PFI, in calce al documento:</p>	<p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p>"PFI 21.221 classe XX <u>sede</u>" (ad es. "PFI 21.22 classe 2MA melzo").</p>	<p>Invio</p> <p>dida</p> <p>@ipsi</p>
Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI	<p>Quantifica a consuntivo gli interventi</p>	<p>* inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo).</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>entro</p> <p>26 gi</p>
Verifica esito PFI QUADRO 5 PFI	<p>Formalizza l'esito formativo</p>	<p>* Crocettando le opzioni del quadro 5 in calce al documento, in base all'esito</p>		

DOCENTI DI SOSTEGNO

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

			di invio: <i>“Relazione finale DVA classe X”</i>	entro il
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. <i>“Relazione finale alunno DVA NN”</i>	*14 giu quinte, prima(2 *21 giu

Anno Scolastico: 2021/22

Riferimento ufficiale: circ. 70

amministrazione trasparente: [Circolari](#) [18]Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1855?page=4>**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%20Bprogramma_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>