
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 coordinamen
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 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 mo
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	DETTAGLI TERMINI
C1. [4] Relazione sulla classe [4]	Verbali ed allegati del cdc 2021/22	Costituisce allegato del verbale scrutinio che ad essa rimanda. Per le Quinte: inserita nel Documento cdc	Per la sua classe il coordinatore/segretario organizza una cartella verbali che raccoglie (formato word) : - tutti i verbali cdc 21.22, compreso quello di scrutinio - eventuali allegati (tra essi, il form C1 e C2) - le lettere carenze inviate <u>post scrutinio</u> (v. sotto) Invia la cartella compressa via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: <u>"verbalicdcXX, sede Y"</u> (ad es. Verbalicdc 1OE Cernusco). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe/ della data-numero verbale (ad es. verbale n. 3 cdc XX)	Invio c verbal [1] segre psia entro il *14 giu per le c *21 giu

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

B. Lettera a: [7] studenti non ammessi a scrutinio per assenze [7]		Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	Inserimento lettere A, B, C, D sul Registro elettronico. >Registro docente >Materiale didattico	1. App electr. E anch
(no classi quinte !) [8] C. Lettera a: [8] studenti promossi con carenze [8]		Il testo adatto va adattato a seconda di: • classi 1IP/OE • altre classi	>Nuova cartella >Condivisione Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato Per ciascuno studente ripetere l'operazione.	2. invia student
(no classi quinte !) [9] D. Stud con giudizio sospeso: [9] (Piano recupero individualizzato) [9]		Equivale alla precedente Lettera carenze (PRI lo scorso as). Viene integrato dai programmi D3 per ogni materia insuff. (v. sotto)		

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

DOCENTI CURRICOLARI

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

[10]				
D2. [11] <u>Programma consuntivo</u> [11] <u>materia</u> [11] <u>(classi diverse dalla quinta)</u> [11]	Programma consuntivo tradizionale	Il contenuto è altresì dacopia-incollare sul documento D3 -v.sotto. per gli alunni con carenze	Ogni docente predispone una cartella contenente un <u>file</u> del doc.D2 per ciascuna delle <u>proprie classi/materie</u> (no firma allievi). Invia la cartella via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: <i>"prof. NN –programmi"</i> Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti: "Classe XX materia YY."	Invio d segr psia [1] entro i
D3 [12] <u>Programma recupero</u> [12] <u>materia</u> [12] <u>(classi diverse dalla quinta)</u> [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 disciplinala lettera D (Piano Recupero Individualizzato) redatta dal Coordinatore – v. sopra	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. Inoltre il file va inviato all'account dello studente	Quant 14 giu studen Sul re All'ac

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	Invio (e T3) alter iace
T3. [15] SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI PCTO [15]	^ 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 Le schede T3 della classe sono: - 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;			entro *14 g quinte prima *21 g
			Il tutor pcto raccoglie tutti i files T4 (formato word)in un'unica	

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

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 competenze QUADRO 2.1 PFI	Aggiorna il bilancio iniziale Medesimo form del bilancio iniziale		Nome cartella ed oggetto mail di invio: "PFI 21.221 classe XX <u>sede</u> " (ad es. "PFI 21.22 classe 2MA melzo").	Invio didat @ipsi
Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI	Quantifica a consuntivo gli interventi	* inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo).	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	* Crocettando le opzioni del quadro 5 in calce al documento, in base all'esito		

DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETT 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. 61 quinquies	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 : segre psiad [1] che a : pei@ du.it

			di invio: <i>"Relazione finale DVA classe X"</i> Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni. <i>"Relazione finale alunno DVA NN"</i>	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=47>

Links

[\[1\] mailto:segreteria studenti@ipsiacernusco.edu.it](mailto:segreteria studenti@ipsiacernusco.edu.it) [2] <mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it> [3] <mailto:alternanza pcto@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>