
Maggio 1 2023

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

Adempimenti documentali e Modulistica: Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, Tutor studenti classi IP, sostegno.

Circ. n. 63

Cernusco s/N, 2 maggio 2023

AI DOCENTI

CERNUSCO S/N – MELZO

Oggetto: Adempimenti documentali e Modulistica: Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, Tutor studenti classi IP, sostegno.

Si riassumono qui a seguire, come di consueto, gli adempimenti attesi da parte di Docenti, Coordinatori classe, Tutor Pcto, Tutor classi IP, in relazione alla fase finale dell'a.s.

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** segreteriestudenti@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 IPSIA DIDATTICO** 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 modalità 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: Tutti i form qui sotto* sono rinvenibili nella cartella "MODULISTICA FINALE AS 2022.23" sul DRIVE IPSIA al seguente LINK \(CLICCA\) -unicamente da account Ipsia \[4\], ed ulteriormente condivisa con gli account docenti ipsia](#)

NB2: Termine max tolleranza scadenza invii: 7 giorni per le sole classi non terminali

COORDINATORI DI CLASSE (+Segretario cdc)

SCHEDA	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETI
--------	----------	------	-----------------	------

(clicca su voce)				TERM
<p>C1. *</p> <p>Relazione sulla classe</p>	<p>Verbali ed allegati del cdc 2022/23</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 22.23, compreso quello di scrutinio - eventuali allegati (tra essi, il form C1 e C2) - le lettere carenze inviate post scrutinio (v. sotto) <p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><u>"verbali cdc XX. sede Y"</u></p> <p>(ad es. <i>Verbali cdc 2OE Cernusco</i>).</p> <p>Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe/ della data-numero verbale (ad es. <i>verbale n. 3 cdc XX</i>)</p>	<p>Invio c verbal</p> <p>segre psiac</p> <p>[1]</p> <p>entro il</p> <p>* 30 m</p> <p>*14 giu quinte</p> <p>*20 giu</p>

<p>C2. *</p> <p>Sintesi carenze rilevate e comunicate studenti</p>	<p>NB. il form è differenziato per: classi prime, quinte, altre classi</p>	<p>Sintetizza le rilevazioni/ comunicazioni con lettera delle carenze rilevate in capo agli studenti (v. circ. 41, 53).</p> <p>Allegata al verbale scrutinio finale</p>		
<p>Verbali cdc 22.23</p> <p>+</p> <p>Verbale scrutinio</p> <p>+ tab. voti</p> <p>Sul registro elettronico</p>	<p>In particolare:</p>	<p>Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari, quello degli scrutini recupero debito settembre) + allegati</p>		
<p>a. * Lettera a: studenti bocciati.</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>Tempe dell'inc giugno</p> <p>è nece</p>

<p>b. * Lettera a: studenti non ammessi a scrutinio per assenze</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 elettr.</p>
<p>(no classi quinte !)</p> <p>c. * Lettera a: studenti promossi ma con insufficienze</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 !)</p> <p>d. * Stud con giudizio sospeso: (Piano recupero individualizzato)</p>		<p>Equivale alla precedente Lettera carenze.</p> <p>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 elettr. in sede di scrutinio dal cdc.</p>	<p>Non viene inviata</p>	<p>La seg stampa dall'ap</p>
---	--	--	--------------------------	------------------------------

DOCENTI CURRICOLARI

<p>SCHEDA (clicca su voce)</p>	<p>FUNZIONE</p>	<p>NOTE</p>	<p>MODALITA' INVIO</p>	<p>DETT TER</p>
<p>D1. * relazione materia/classe</p> <p>Quinte</p> <p>+</p> <p>programma consuntivo</p> <p>materia</p>	<p>La tradizionale "relazione sulla classe" della singola disciplina.</p> <p>+</p> <p>Programma consuntivo tradizionale</p>	<p>D1 Richiesto solo per le cl. quinte.</p> <p>Docenti materie rappresentate in Commissione:</p> <p>Inserito nel Documento cdc quinte.</p>		<p>Docen rappre Comm</p> <p>inserim</p>

<p>(solo classi Quinte)</p>		<p>V. circ. 46quinquies</p> <p>Altri docenti del cdc:</p> <p>compilare solo consuntivo ed inviare solo il consuntivo (omettere relazione).</p> <p>ALLEGATI, e non inseriti nel Documento</p>		<p>Altri d file/s D segr psia [1] entro</p>
<p>D2. *</p> <p>Programma consuntivo materia</p> <p>(classi diverse dalla quinta)</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 predisporre una cartella contenente un file del doc.D2 <u>per ciascuna delle 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: <i>"Classe XX materia YY."</i></p>	<p>Invio d segr psia [1] - 3oe Entro 3 - altre entro 2</p>
<p>D3 *</p> <p>Programma recupero materia</p> <p>(classi diverse dalla quinta)</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>Quant 18 giu studen</p> <p>Sul re</p> <p>All'ac</p>

			Per ciascuno studente insuff. ripetere l'operazione. Inoltre il file va inviato all'account dello studente
--	--	--	--

TUTOR ASL/Pcto

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTAGLI
T1. * Sintesi situazione Pcto studenti	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 T3 e inviata con essa	
T2. * Attività formative interne classe	Attività progettuali riconducibili a pcto e contabilizzate	Per le quinte: Inserito nel Documento 15.5	Invia le cartelle via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: "pcto 22.23 classe XX sede" (ad es. pcto22.23 classe 3MA melzo"). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe	Invio e T3) alter iace
T3. * SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI PCTO Omettere per studenti quinte provenienti da	^ 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 dell'as precedente (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			entro * 30 n *14 g quinte *20 g

<p>CFP: compilano solo T4</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>T4.* Certificazione competenze Pcto (sole cl.quinte)</p> <p><i>Una sez. speciale è riservata a studenti quinte provenienti da CFP</i></p>		<p>Richiesta dalla legge.</p> <p>E' a disposizione della Commissione ES</p> <p>Per gli studenti ex lefp: sostituisce le info stages contenute nel Curriculum studente e nella scheda T3;</p> <p>possibilità NV alcune voci</p>	<p>Il tutor pcto raccoglie tutti i files T4 (formato word) in un'unica cartella classe</p> <p>Invia la cartella compressa via mail come allegato</p> <p>Nome cartella ed oggetto mail di invio:</p> <p><u>"competenze Pcto 22.23 classe 5XX sede"</u> (ad es. <i>competenze Pcto 22.23 classe 5MA melzo</i>).</p> <p>Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files con nome studente</p>	<p>Invio</p> <p>segu</p> <p>[1]</p> <p>@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 in circ. 46bis</p>			

TUTOR CLASSI IP

NB. : Può essere omesso l'aggiornamento dei PFI degli studenti delle classi quinte in

DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTI TERM
Relazione finale studente DVA (sole cl. Quinte/3OE)		La Relazione integra il Documento cdc quinte, ed è a disposizione della Commissione ES v. circ. 46 septies	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 Oggetto mail di invio: <i>"Relazione finale/PEI DVA classe X"</i>	Invio file sia a : segre psiac [1] che a : pei@ du.it entro il
Relazione finale studente DVA altre classi (sez. PEI)		Occorre completare le sezioni <i>Verifica conclusiva degli esiti/verifica finale</i> del PEI	Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files allegati, con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni. <i>"alunno DVA NN"</i>	*14 giu quinte, prima (*25 giu

Anno Scolastico: 2022/23
 Riferimento ufficiale: circ. 63
 amministrazione trasparente: [Circolari](#) [7]

Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/2074?page=28>

Links

[\[1\] mailto:segreteria studenti@ipsiacernusco.edu.it](mailto:segreteria studenti@ipsiacernusco.edu.it) [\[2\] mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it](mailto:didattica@ipsiacernusco.edu.it) [\[3\] mailto:alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it](mailto:alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it) [\[4\]](mailto:alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it)
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1i1rynqxHPIXspKZjd9r-08bUCyDF2ph2> [\[5\] https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1941](https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1941) [\[6\] mailto:pei@ipsiacernusco.edu.it](mailto:pei@ipsiacernusco.edu.it) [\[7\] https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54](https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54)