
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** 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 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 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: 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
C1. * Relazione sulla classe	Verbali ed allegati del cdc 2022/23	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 22.23, 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>"verbali cdc XX. sede Y"</u> (ad es. <i>Verbali cdc 2OE Cernusco</i>). 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>)	Invio c verbal segre psiac [1] entro il * 30 m *14 giu quinte *20 giu

è neces

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

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

DOCENTI CURRICOLARI

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

Page 6 of 11

			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	DETTER
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: <u>"pcto 22.23 classe XX sede"</u> (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

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

TUTOR CLASSI IP

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

uscita.

In base agli esiti del percorso formativo, i Tutor adeguano il PFI iniziale intervenendo sullo stesso documento. V. **circ. n. 21-Tutoraggio e PFI** <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1941> [5] 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: * Compilando il quadro 2.1 del PFI , in calce al documento:	Il tutor classe raccoglie tutti i files PFI (formato word) in un'unica cartella classe Invia la cartella compressa via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio:	
Bilancio finale competenze QUADRO 2.1 PFI	Aggiorna il bilancio iniziale Medesimo form del bilancio iniziale	* inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo).	<u>"PFI 22.23 classe XX sede"</u> (ad es. "PFI 22.23 classe 2IAMI melzo").	Invio dida @ipsi
Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI	Quantifica a consuntivo gli interventi	* 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.2iami.pfi)	entro 25 gi
Verifica esito PFI QUADRO 5 PFI	Formalizza l'esito formativo			

DOCENTI DI SOSTEGNO

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETTAGLI TERMINI
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: <u>"Relazione finale/PEI DVA classe X"</u>	Invio file sia a : segreteria@ipsiacernusco.edu.it [1] che a : pei@ipsiacernusco.edu.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. <u>"alunno DVA NN"</u>	*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=37>

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:alternanza pcto@ipsiacernusco.edu.it](mailto:alternanza pcto@ipsiacernusco.edu.it) [\[4\] https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1i1rynqxHPIXspKZjd9r-08bUCyDF2ph2](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)