

COORDINATORI DI CLASSE (+Segretario cdc/Tutor Orientatore)

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DESTINATARIO/ TERMINI
C1. * Relazione sulla classe Per le Quinte: già inserita nel Documento cdc	Verbali ed allegati del cdc 2023/24	Costituisce allegato del verbale scrutinio che ad essa rimanda. Integrata con la programmazione uda cdc realizzata 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 23.24, compreso quello di scrutinio - eventuali allegati (tra essi, il form C1) - le lettere carenze inviate post scrutinio (v. sotto)	Invio cartella verbali compressa a : segreteria studenti @ipsiacernusco.edu.it entro il * 30 maggio 30E *21 giugno per le altre classi
C2. * Sintesi carenze rilevate e comunicate studenti		NON SI COMPILA ! Dati riportati unicamente nelle lettere individuali a, b, c, d (v. sotto)	Invia la cartella compressa via mail come allegato	
Verbali cdc 23.24 + Verbale scrutinio + tab. voti Sul registro elettronico		Tutti i verbali (compresi quelli disciplinari, quello degli scrutini recupero debito settembre) + allegati	Nome cartella ed oggetto mail di invio: "verbali cdc XX, sede Y" (ad es. <i>Verbalicdc20E 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>)	
a. * Lettera a: studenti bocciati.		NB. il form è differenziato per: classi prime, quinte, altre classi	Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	
b. * Lettera a: studenti non ammessi a scrutinio per assenze		Sostituisce la tradizionale produzione/ trasmiss. cartacea	INOLTRE Inserimento lettere a, b, c, d, sul Registro elettronico. >Registro docente >Materiale didattico	Tempestivamente (prima dell'incontro con genitori venerdì 14 giugno) è necessario:
(no classi quinte !) c. * Lettera a: studenti promossi ma con insufficienze		Il testo adatto va adattato a seconda di: - classi 1IP/OE - altre classi		1. Apporre sul registro elettr. E anche

<p>(no classi quinte !) d. *Stud con giudizio sospeso: (Piano recupero individualizzato)</p>	<p>In particolare: Riassume la situazione debitoria dello studente in vista dell'esame di recupero Ciascun docente con alunni insuff. fornisce aggiuntivamente le proprie indicazioni con la scheda D3</p>	<p>Equivale alla precedente Lettera carenze. Viene integrato dai programmi D3 per ogni materia insufficiente (v. sotto)</p>	<p>>Nuova cartella >Condivisione Il coordinatore condivide il documento con lo studente interessato Per ciascuno studente ripetere l'operazione.</p>	<p>2. inviare all'account studente</p>
<p>(solo classi seconde) Certificazione competenze classi seconde Sul registro elettronico</p>		<p>Richiesta dalla legge. Viene compilata direttamente sul registro elettr. in sede di scrutinio dal cdc.</p>	<p>Non viene inviata</p>	<p>La segreteria scarica e stampa direttamente dall'applicativo</p>

In part: COORDINATORI CLASSI QUINTE (+Segretario cdc, + Tutor + sostegno, secondo le rispettive mansioni)

curano con la segreteria (/VP Melzo) la presenza dei seguenti documenti minimi, aggiuntivi al Documento cdc (v. circ. 43 bis)

ALLEGATI AL DOCUMENTO CDC:

- Elenco studenti della classe
- Programmi consuntivi materie non in commissione (*quelle in commissione inserite nel Documento*)
- Testi simulazioni Prova I e II; materiali colloquio
- Griglie di valutazione prima e seconda prova (anche per BES)
- Scheda situazione sintetica Pcto classe (T1)
- Relazione su studenti in apprendistato

DEPOSITATI PRESSO LA SEGRETERIA:

- Documentazione PEI e annessa
- Relazione per ciascun alunno DVA
- Relazione gestione EDS studenti con PDP della classe
- Schede certificazione competenze Pcto (T4)

DOCENTI CURRICOLARI

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETINATARIO/ TERMINI
D1. * relazione materia/classe Quinte + programma consuntivo materia (solo classi Quinte)	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. V. circ. 43bis Altri docenti del cdc: compilare solo consuntivo ed inviare solo il consuntivo (omettere relazione). ALLEGATI, e non inseriti nel Documento		Docenti materie rappresentate in Commissione: inserimento nel Documento Altri docenti del cdc invio file/s D1 a : segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it entro 12 giugno
D2. * Programma consuntivo materia (classi diverse dalla quinta)	Programma consuntivo tradizionale	Il contenuto è altresì dacia-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 proprie <u>classi/materie</u> (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."	Invio cartelle a : segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it - 3oe Entro 30 maggio - altre classi entro 21 giugno
D3 * Programma recupero materia (classi diverse dalla quinta)	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 e completa per ciascuna disciplina la lettera d (Piano Recupero Individualizzato) redatto 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	Possibilmente entro il 16 giugno per consentire agli studenti le attività di recupero Sul registro elettr., All'account studente

TUTOR PCTO

SCHEDA (clicca su voce)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETINATARIO/ TERMINI
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 PCTO organizza una cartella che raccoglie le schede T1 e T2 della classe (formato word). La cartella è inviata contestualmente con la cartella schede T3 Invia le cartelle via mail come allegato	Invio delle <u>due cartelle</u> (T1+T2 e T3) a : alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it entro il * 30 maggio 3OE *12 giugno per le classi quinte *21 giugno per le altre classi
T2. * Attività formative interne classe	Attività progettuali riconducibili a pcto e contabilizzate	Per le quinte: Inserito nel Documento 15.5	Nome cartella ed oggetto mail di invio: <u>"pcto 23.24 classe XX sede"</u> (ad es. pcto 23.24 classe 3MA Cernusco"). Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files contenuti con indicazione della classe	
T3. * SCHEDE INDIVIDUALI PLURIENNALI PCTO Omettere per studenti quinte provenienti da CFP: compilano solo T4	^ 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 Le schede T3 della classe sono: - raccolte in una cartella (nome : "schede individuali Pcto") con un file per ogni studente, : - la cartella è inviata contestualmente alle schede T1 e T2 - 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 23.23 classe 5XX sede"</u> (ad es. <i>competenze Pcto 23.24 classe 5MA melzo</i> "). Personalizzare anche le denominazioni dei singoli files con nome studente	Invio cartella a : segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it entro il 12 giugno

RELAZIONE SU STUDENTE IN APPRENDISTATO

Il Tutor PCTO predispose per ciascuno di essi un'apposita Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi formativi; la espone nel corso dello scrutinio, e la accorpa agli invii delle schede T1, T2, T3.

Il tutor PCTO inoltre orienta gli studenti alla redazione della (consueta) relazione annuale sull'esperienza di stage.

TUTOR CLASSI IP

NB. : Solo classe biennio IP

In base agli esiti del percorso formativo, i Tutor adeguano il PFI iniziale intervenendo sullo stesso documento. V. circ. n. 30-Tutoraggio e PFI <https://ipsiacernusco.edu.it/circolare/tutoraggio-studenti-classi-ip-oe-e-redazione-gestione-pfi/> per le modalità generali di reperibilità e gestione

SCHEDA (v. PFI)	FUNZIONE	NOTE	MODALITA' INVIO	DETINATARIO/ TERMINI
		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 Invia la cartella compressa via mail come allegato Nome cartella ed oggetto mail di invio: <u>"PFI 23.24 classe XX sede"</u> (ad es. <u>"PFI 23.24 classe 1MA cernusco"</u>).	Invio cartelle a : didattica @ipsiacernusco.edu.it entro il 21 giugno
Bilancio finale competenze QUADRO 2.1 PFI	Aggiorna il bilancio iniziale Medesimo form del bilancio iniziale	* Compilando il quadro 2.1 del PFI, in calce al documento:		
Interventi personalizzazione QUADRO 3.3 PFI	Quantifica a gli consuntivo interventi	* inserendo nel quadro 3.3 quanto richiesto (ore a consuntivo).		
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	DETINATARIO/ 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. 43ter	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> Pregasi personalizzare anche le denominazioni dei singoli files allegati, con le indicazioni delle sole iniziali degli alunni. <u>"alunno DVA NN"</u>	Invio files (contestuali) a : segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it entro il *12 giugno per le classi quinte, (30 maggio 3OE)
Scheda gestione BES (non DVA) in EDS (sole cl. Quinte/3OE)	Indirizzata alla Commissione eds; fornisce indicazioni sulle modalità di conduzione esame per tutti gli studenti con pdp	V. circ. 43ter NEI (POCHI) CASI NON VI SIANO DOCENTI SOSTEGNO SULLA CLASSE, L'ADEMPIMENTO E' SVOLTO DAI COORDINATORI		ALLEGATI A DOCUMENTO 15.5

AGGIORNAMENTO FINALE PEI 2023/24

Nella sessione finale GLO (prevista per il 13 giugno) il cdc/GLO condividerà ed approverà le integrazioni al Pei richieste a seguito delle valutazioni finali relative allo studente, anche nella prospettiva di un adeguamento degli interventi nel corso dell'as 2024/25.

A tale scopo i docenti di sostegno predispongono fin d'ora -sentiti i colleghi del cdc- le integrazioni necessarie al Pei, che poi il GLO discuterà e farà proprie.

Ciò avviene utilizzando il seguente allegato alla presente

- **FORM INTEGRAZIONE FINALE PEI**

e seguendo scrupolosamente la procedura qui sotto riportata.

<p>Nel documento i campi su cui intervenire sono contrassegnati da colori differenti</p> <p>XXXXXX - REVISIONE PEI -apportate in corso di as e che vanno riportate nel documento</p> <p>XXXXXX - VERIFICA FINALE -apportate in sede di GLO finale</p> <p>XXXXXX -RICHIESTA ORE AS SUCCESSIVO -astenersi da compilare in attesa di indicazioni U.S.</p> <p>In rosso - i riferimenti alle LLGG Nuovo Pei</p> <p>[a cura del docente di sostegno]</p> <p>Una volta compilati i campi come richiesto, il documento dell'Integrazione PEI, in word:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene stampato e fatto firmare dai membri GLO (ed in part. dai genitori se presenti), ed inviato in segreteria; <p>il suo contenuto viene traslato ("copia&incolla") nel file word originario del PEI -nei campi appropriati- ed il file così integrato [che rappresenta in modo unitario il Pei dell'a.s. per lo studente] va inviato nuovamente a : pei@ipsiacernusco.edu.it ed anche a : segreteriastudenti@ipsiacernusco.edu.it</p> <p>Tali indicazioni integrano quelle della circ. 17 sulla gestione del PEI.</p>
