



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
tel. 0331296182 - fax 0331295563 – cod. fisc. 82007580127
e-mail: vaic865004@istruzione.it
PEC: vaic865004@pec.istruzione.it

C.I. n. 27

Casorate S., 27/09/2019

Ai docenti
Scuola primaria
Scuola secondaria

Oggetto: documentazione scolastica in formato digitale e formato cartaceo a.s. 2019/20

Si invia l'elenco dei documenti che devono essere prodotti durante l'anno scolastico con l'indicazione su dove vanno inseriti (RE: registro elettronico AXIOS "Gestione didattica-verbali", RC: registro cartaceo), a chi vanno consegnati (segreteria, genitori, alunni) e chi deve inserirli.

Ogni docente creerà nel RE, nell'area Programmazione didattica, un team con **solamente se stesso** nominandolo con il proprio cognome nome e le materie insegnate (es. Rossi Mario – italiano, storia e geografia). In quest'area inserirà, durante l'anno, le relazioni iniziali e finali della propria disciplina di tutte le sue classi.

Ogni docente coordinatore creerà nel RE, nell'area Programmazione didattica, un team di classe con tutti i docenti del consiglio nominandolo con il comune del plesso, l'ordine di scuola e della classe (es. Arsago - secondaria - 1^A). In quest'area inserirà, durante l'anno, i verbali e gli allegati dei consigli di classe e degli scrutini, i pdp degli alunni interessati con i relativi allegati.

Non essendo possibile allegare più file in un'unica finestra è consigliabile usare la stessa numerazione progressiva per tutti i documenti prodotti nello stesso CdC., (es. tutto il materiale di ottobre con il numero 1)

Per i dettagli tecnici si rimanda alla breve guida pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "Registro Elettronico".

Si ricorda che la gestione dei registri cartacei è affidata ai coordinatori di classe supportati dai segretari.

Il Dirigente Scolastico
Maria Elena Tarantino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Scuola primaria

Tempistica	Modello	Descrizione	Da inserire o consegnare	Inserito o prodotto da
Entro il 30 settembre	M4\P26	Gestione attività di informazione formazione alunni	RE	Coordinatore di classe
Settimanalmente	M2\P23	Verbali consigli di classe più eventuali allegati	RE	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M2b\P16	Rilevazione situazione iniziale	RE	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M1\P15	Piano di lavoro della classe	RE	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M3\P15	Piano di lavoro della disciplina	RE	Docente disciplina
Entro il 30 novembre	In preparazione	Modelli PEI	RE	Doc sostegno Coordinatore
Entro il 30 novembre	M4\P11	Modello PDP e allegati	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M5\P11	Modulo PDP/BES e allegati (M5a-M5b\P11)	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M6\P11	Patto con la famiglia per alunni BES	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio	Generato del RE	Verbale scrutinio	RE	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio	M6a\P25	Tabella registrazione obiettivi educativi I quad. e II quad.	RE	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II quadrimestre	M5\P15	Relazione finale piano di lavoro della classe	RE	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II quadrimestre	M8\P16	Relazione di non ammissione (eventuale)	RE	Coordinatore di classe
Entro 20 giugno	M4\P15	Relazione finale piano di lavoro della disciplina	RE	Docente disciplina
Entro 20 giugno		Relazione finale PEI	RE	Doc sostegno Coordinatore
Dopo approvazione DS	M7\P7	Scheda progetto utenti interni se a cura del docente	RE Segreteria	Docente interessato
Fine quadrimestre	M6b\P16	Attività di recupero	Segreteria	Docente disciplina

Scuola secondaria

Tempistica	Modello	Descrizione	Da inserire o consegnare	Inserito o prodotto da
Entro il 30 settembre	M4\P26	Gestione attività di informazione formazione alunni	RE	Coordinatore di classe
Entro 5gg dal CdC	M2\P23	Verbali consigli di classe più eventuali allegati	RE RC	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M2a\P16	Rilevazione situazione iniziale	Genitori classi 1° Alunni 2°-3°	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M1\P15	Piano di lavoro della classe	RE RC	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M3\P15	Piano di lavoro della disciplina	RE	Docente disciplina
Entro il 30 novembre	In preparazione	Modelli PEI	RE	Doc sostegno Coordinatore
Entro il 30 novembre	M4\P11 solo a. bes	Modello PDP e allegati	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M5\P11 solo a. bes	Modulo PDP/BES e allegati (M5a-M5b\P11)	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Entro il 30 novembre	M6\P11 solo a. bes	Patto con la famiglia per alunni BES	RE Segreteria + Genitori	Coordinatore di classe
Entro gennaio	M12\P16	Consiglio Orientativo (classi terze)	Genitori	Coordinatore di classe
Allegato Cdc di dicembre	M13\P16	Consiglio Orientativo riepilogativo (classi terze)	RE RC	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio I fase	Generato del RE	Verbale scrutinio I fase compilazione certificazione competenze classi terze	RE RC	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II fase	Generato del RE	Verbale scrutinio II fase	RE RC	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II Q	M5\P15	Relazione finale piano di lavoro della classe	RE RC	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II Q	M10\P16	Relazione di presentazione della classe terza agli esami di licenza	RE segreteria	Coordinatore di classe
Giorno scrutinio II Q	M8\P16	Relazione di non ammissione (eventuale)	RE RC	Coordinatore di classe
Entro 20 giugno		Relazione finale PEI	RE	Doc sostegno Coordinatore
Entro la preliminare	M4\P15	Relazione finale piano di lavoro della disciplina solo classi terze	Segreteria	Docente disciplina
Entro 20 giugno	M4\P15	Relazione finale piano di lavoro della disciplina	RE	Docente disciplina
Fine quadrimestre	M6b\P16	Attività di recupero	segreteria	Docente disciplina