**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.gov.it/](http://www.liceomanin-cr.gov.it/)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?send_to=CRPC02000A%40PEC.ISTRUZIONE.IT)

Ai Docenti



Ai Coordinatori di Classe Ai Tutor ASL

Al DSGA ed All’Ufficio di Segreteria

Al Personale Ausiliario e Tecnico DUE SEDI

Oggetto: - CONVOCAZIONE DEGLI SCRUTINI DEL 2° QUADRIMESTRE E RELATIVI ADEMPIMENTI

– CONSEGNA DEGLI ELABORARTI SCRITTI, DEI PROGRAMMI SVOLTI E DELLE RELAZIONI FINALI

Premesso che nel PTOF - a.s. 2017/2018 al punto 7 e relativi allegati, sono indicati modalità e criteri per la

“VALUTAZIONE DEL PROFITTO E DEL COMPORTAMENTO - RECUPERO - CREDITO SCOLASTICO E CREDITO FORMATIVO”,

integrati dagli allegati ai punti 3.2 (BES), 5.1 (ASL) e 5.6 (Rientro dalla mobilità studentesca individuale internazionale) del medesimo PTOF;

premesso altresì che i predetti documenti sono pubblicati sul sito dell’Istituto (v. DOCUMENTI -> DOCUMENTI CHIAVE) e che i docenti devono farne attenta lettura prima di procedere agli scrutini finali e relativi adempimenti,

con la presente si comunicano le disposizioni organizzative concernenti le attività in oggetto:

1. CONVOCAZIONE DEGLI SCRUTINI DEL 2° QUADRIMESTRE

Presso la sede di via Cavallotti, 2, alla presenza della sola componente docente, dal 6 al 13 giugno secondo il calendario già pubblicato in data 28 aprile 2018, C.I. n. 446, e qui allegato 1 per comodità di lettura, sono convocati i Consigli di Classe per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Operazioni di scrutinio finale ed adempimenti relativi
2. Rilevazione alunni con BES a.s. 2018/2019
3. Varie ed eventuali.

Si evidenzia che in sede di scrutinio è indispensabile la presenza di tutti i docenti del Consiglio di Classe, sarà pertanto cura degli interessati segnalare immediatamente alla Segreteria eventuali sovrapposizioni dei propri impegni. Le eventuali conseguenti variazioni nel calendario/orario degli scrutini saranno immediatamente comunicate.

1. ADEMPIMENTI PER LO SVOLGIMENTI DEGLI SCRUTINI

* TUTTI I DOCENTI
  1. A partire dal 25 maggio 2018, i docenti, dovranno inserire nel registro elettronico Nuvola, alla voce “SCRUTINIO 

LE MIE PROPOSTE” le proposte di voto, le proposte di interventi di recupero e le segnalazioni di fragilità.

All’aggiornamento delle assenze provvederà direttamente la prof.ssa Daniela Bergamaschi il giorno stesso dello scrutinio. Si ricorda che per un corretto computo delle assenze è necessaria da parte dei docenti una puntuale verifica delle firme che devono risultare tutte correttamente registrate. In previsione degli scrutini il registro elettronico va comunque verificato in ogni parte.

* 1. Le proposte di voto di profitto delle singole discipline vanno inserite da ciascun docente cliccando sulla casella a fianco del nominativo di ciascun allievo ed utilizzando il menù a tendina che, come prescritto dalla vigente normativa, propone solo VOTI INTERI. Tali proposte di voto dovranno essere coerenti con i giudizi delle prove scritte, orali, grafiche e pratiche espressi in numero congruo nel corso dell’anno e riportati nel registro elettronico. Le stesse dovranno corrispondere ai CRITERI DI VALUTAZIONE definiti nel PTOF 2016/2019 - a.s. 2017/2018 citati in premessa. Si ricorda che per gli insegnamenti di Lingua e cultura straniera del Liceo Linguistico, ove è prevista la copresenza, l’inserimento delle proposte di voto va fatta di concerto dall’insegnante di lingua e dall’insegnante di conversazione.

**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.gov.it/](http://www.liceomanin-cr.gov.it/)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?send_to=CRPC02000A%40PEC.ISTRUZIONE.IT)

* 1. Le proposte di interventi di recupero vanno inserite da ciascun docente, utilizzando il menù a tendina che si apre posizionando il cursore a sinistra della casella del voto, cliccando prima sullo sfondo celeste e successivamente su “Generale”. Le variabili di recupero sono: “Studio Autonomo Guidato” (SA) e “Corso di recupero” (CR). Attraverso lo stesso menù vanno segnalate eventuali situazioni di “Fragilità” (\*).
  2. Si evidenzia che gli interventi di recupero potranno essere attivati solo previa regolare delibera del Consiglio di Classe e fatta salva ogni debita verifica di compatibilità economica.
* COORDINATORI E TUTOR ASL
  1. Le proposte di voto di comportamento vanno inserite dal Coordinatore di Classe nel “Tabellone scrutinio” sentito il parere del docente della classe con il maggior numero di ore;
  2. le esperienze documentate che gli allievi delle classi terze, quarte e quinte sottopongono al Consiglio di Classe affinchè siano riconosciute come credito formativo vanno inserite dal Coordinatore nel “Tabellone scrutinio” cliccando sul nome dell’allievo/a e scegliendo dal menù l’opzione “Credito formativo”. I Coordinatori delle classi terze inseriranno solo i crediti formativi dell’anno; i coordinatori delle classi quarte e quinte inseriranno anche i crediti formativi degli anni precedenti distinguendoli in III anno, IV anno e V anno. Al termine dello scrutinio la Segreteria provvederà a stampare l’elenco dei crediti riconosciuti a ciascun alunno/a e a consegnarne una copia al Coordinatore che la allegherà al verbale di scrutinio.
  3. Le proposte di giudizio di ammissione all’Esame di Stato per gli alunni delle classi quinte vanno inserite dal Coordinatore di classe nel “Tabellone scrutinio” cliccando sul nome dell’allievo/a e scegliendo dal menù l’opzione “Giudizio dell’Alunno”; la proposta di giudizio va formulata secondo lo schema già in uso nell’Istituto, lo stesso che gli scorsi anni veniva fornito dalla Segreteria tramite “Chiavetta” il cui testo modificabile è già preinserito nel registro nuvola cliccando sulla finestra “Giudizio dell’Alunno”. Al termine dello scrutinio la Segreteria provvederà a stampare l’elenco dei giudizi assegnati a ciascun alunno/a e a consegnarne una copia al Coordinatore che la allegherà al verbale di scrutinio;
  4. I titoli dei percorsi preparati dagli studenti per avviare il colloquio d’esame (tesine) per gli alunni delle classi quinte vanno inserite dal Coordinatore di classe nel “Tabellone scrutinio” della classe cliccando sul nome dell’allievo/a e scegliendo dal menù l’opzione “Tesina”. Al termine dello scrutinio la Segreteria provvederà a stampare l’elenco delle tesine e a consegnarne una copia al Coordinatore che la allegherà al verbale di scrutinio;
  5. I percorsi di Alternanza Scuola Lavoro e le relative proposte di valutazione delle competenze raggiunte dagli studenti delle classi terze, quarte e quinte vanno inserite di concerto dal Tutor ASL e dal Coordinatore di classe nel “Tabellone scrutinio” cliccando sul nome dell’allievo/a e scegliendo dal menù le seguenti opzioni:
     + “Alternanza scuola lavoro”, per trascrivere il totale ore e la sua suddivisione in “ore aula” e “ore azienda” con la denominazione delle aziende ospitanti; il testo modificabile è già preinserito nel registro nuvola e scaricabile cliccando sulla finestra “Alternanza”; per le classi terze vanno inserite le esperienze ASL dell’anno, per le classi quarte e quinte vanno inserite anche quelle degli anni precedenti;
     + “Competenza Imparare ad imparare” e “Competenze sociali e civiche”, per inserire le proposte di valutazione dei livelli di competenza raggiunti dall’alunno/alunna. Le opzioni preinserite nel registro Nuvola sono: Non Raggiunto, Base, Intermedio e Avanzato; dette opzioni vanno scelte dal menù a tendina che appare cliccando sulla finestra “Livelli”.

Al termine dello scrutinio la Segreteria provvederà a stampare il “Riepilogo Alternanza Scuola Lavoro” dal menù “Stampe ed Esportazioni” dello scrutinio e a consegnarne una copia al Coordinatore che la allegherà al verbale di scrutinio ed una copia al tutor.

N.B. Per comodità dei coordinatori e dei tutor ASL si evidenzia che tutti gli inserimenti evidenziati ai precedenti punti 7, 8 e 9 possono essere fatti anche da “Inserimenti massivi” affinchè ciascuno possa operare secondo la modalità che ritiene più semplice e veloce.

N.N. B.B. E’ possibile utilizzare gli inserimenti massivi anche per il punto 6 “Crediti Formativi” utilizzando la sola

colonna intestata a “Credito Formativo” nella più generale opzione “ALUNNI: CREDITO”

**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.gov.it/](http://www.liceomanin-cr.gov.it/)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?send_to=CRPC02000A%40PEC.ISTRUZIONE.IT)

* TUTTI I DOCENTI
  1. Affinchè l’Ufficio di Segreteria possa portare a termine i propri adempimenti, tutti gli inserimenti relativi alla classe, di cui ai precedenti punti, verranno bloccati come da calendario allegato 1.

E’ fatto pertanto obbligo a tutti i docenti di concludere le operazioni d’inserimento 1, 2 e 3 prima di tale blocco e di stampare una copia della scheda “le mie proposte di voto”. Detta scheda, debitamente sottoscritta, va consegnata al presidente del Consiglio di Classe al termine dello scrutinio, dopo aver rettificato in rosso i voti ed i recuperi proposti, in coerenza con le variazioni apportate in seduta, a seguito delle decisioni collegialmente assunte.

La scadenza vale anche per anche per gli inserimenti di pertinenza dei coordinatori di classe e dei tutor ASL, di cui ai punti 5, 6, 7, 8 e 9, ma in questo caso sarà la Segreteria a produrre le stampe da allegare al verbale in ingresso ed in uscita dallo scrutinio (Tabellone voti con voto di comportamento, Riepilogo Crediti formativi, Riepilogo ASL, Riepilogo Tesine e Riepilogo Giudizi di ammissione).

* 1. Gli scrutini si terranno nelle aule 4 B Linguistico e 4 D Linguistico; è escluso che gli stessi possano iniziare in assenza del Dirigente Scolastico o di altro docente del Consiglio di Classe, pertanto i docenti devono essere presenti in istituto 15 minuti prima dell’orario di inizio previsto.
  2. Il verbale delle operazioni di scrutinio deve essere redatto dal Coordinatore di Classe secondo il modello prestabilito messo a disposizione della Segreteria in formato cartaceo; al verbale il Coordinatore avrà cura di allegare tutto il materiale cartaceo compilato e sottoscritto in seduta e tutti gli stampati prodotti dalla Segreteria seguendo l’ordine indicato a margine dello stesso verbale. La documentazione, verificata e sottoscritta va riconsegnata in segreteria il giorno stesso.
  3. Si raccomanda una puntuale verbalizzazione delle operazioni finali ed una puntuale compilazione dei documenti. Si ricorda che, in presenza di un ipotetico contenzioso, gli interessati hanno diritto all’accesso agli atti.
  4. Il 9 giugno, alle ore 12,00, saranno esposti i voti delle classi 5^. In quella data saranno rilasciate sul Registro Nuvola

anche le “Comunicazioni dell’esito degli scrutini finali”.

* 1. Il 14 giugno, alle ore 14.00 saranno esposti i voti delle classi 1^, 2^, 3^, e 4^. Dalle ore 14,30 alle ore 16,00, i Coordinatori provvederanno alla consegna delle schede “Comunicazione dell’esito degli scrutini finali”, recanti i voti, gli eventuali debiti e/o fragilità e le note indicative generali per il recupero e/o rinforzo. Dette comunicazioni saranno rilasciate dalla Segreteria sul registro Nuvola il giorno successivo.
  2. Dal pomeriggio del 14 giugno a tutto il 17 giugno, i docenti dovranno pubblicare sul Registro Elettronico Nuvola [in formato .pdf, in “ DOCUMENTI ED EVENTI”“DOCUMENTI PER ALUNNO”] le “Indicazioni specifiche per il recupero delle insufficienze” per gli allievi in sospensione di giudizio e le “Indicazioni specifiche per il rinforzo delle sufficienze” per gli allievi ammessi alla classe successiva con fragilità. Le “indicazioni specifiche per il recupero/rinforzo” vanno redatte utilizzando il modello Allegato 2 a cui sarà possibile aggiungere, esercizi o altro materiale didattico in separati file ciascuno non superiore alla dimensione di 20 megabyte (v. le istruzioni tecniche allegato 3). Si richiama alla massima attenzione e cura affinchè i materiali pubblicati non contengano informazioni sensibili o comunque legate a particolari condizioni personali o famigliari dei singoli.
  3. Si fa presente che la predetta pubblicazione delle “Indicazioni specifiche per il recupero/rinforzo” attraverso il Registro Nuvola sarà l’unica comunicazione che l’utenza riceverà. A seguito delle istanze di semplificazione raccolte già durante la seduta del Collegio dei Docenti del 19 maggio 2017, NON dovrà infatti essere consegnata alcuna copia cartacea delle suddette indicazioni in Segreteria. Ciò comporta la massima responsabilizzazione dei docenti a cui soli è delegata la funzione di comunicazione delle “Indicazioni specifiche per il recupero/rinforzo” agli studenti ed ai loro genitori. Al merito si raccomanda pertanto la massima attenzione e precisione così da evitare di essere coinvolti in contenziosi che potrebbero vedere l’Amministrazione soccombente.

Entro il 17 giugno, al termine della pubblicazione di tutte le “Indicazioni specifiche per il recupero/rinforzo” di propria pertinenza, ciascun docente farà pervenire all’indirizzo di posta elettronica [docdocenti.manin@gmail.com](mailto:docdocenti.manin@gmail.com) il modello di “Conferma pubblicazione” allegato n. 4.

**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.gov.it/](http://www.liceomanin-cr.gov.it/)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?send_to=CRPC02000A%40PEC.ISTRUZIONE.IT)

1. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento adeguatamente certificate (identificate dal CDC) la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni allo scopo si fa riferimento al DPR 22 giugno 2009, n. 122, art. 10, alle successive norme specifiche sui BES, al Piano Didattico Personalizzato.

Per la valutazione degli alunni con disabilità si fa riferimento all’O.M. n. 91/2001 art. 15, al DPR 22 giugno 2009, n. 122, art. 9, alle successive norme di modifica e/o integrazione ed al Piano Educativo Individualizzato.

Si allega il modello di rilevazione alunni con BES da compilare in sede di scrutinio ai fini della predisposizione del

Piano Annuale dell’Inclusività 2018/2019 (Allegato 5).

1. VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL) CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

Si ricorda che secondo il modello di ASL di questo Liceo i Piani Formativi Individuali degli allievi delle classi 3e 4e e 5e prevedono lo sviluppo delle competenze trasversali:

* Imparare ad imparare,
* Competenze sociali e civiche

Secondo le indicazioni fornite dal MIUR con nota prot. n. 7194 del 24 aprile 2018

*“… Sulla base della certificazione delle relative competenze acquisite entro la data dello scrutinio di ammissione all’esame di Stato, il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle suddette esperienze e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento. Le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.*

*In aderenza con quanto disposto dalle annuali Ordinanze ministeriali, in sede di predisposizione della terza prova scritta e di organizzazione del colloquio, la Commissione di esame tiene conto, ai fini dell’accertamento delle conoscenze, abilità e competenze, anche delle eventuali esperienze condotte in alternanza scuola lavoro, indicate nel Documento del Consiglio di classe …*

*Le esperienze condotte in alternanza scuola lavoro sono riportate nel modello di certificazione di cui al decreto ministeriale 3 marzo 2009, n. 26, allegato al diploma, tra gli “ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito”.*

Tanto premesso, nelle more di una più ampia riflessione sulla valutazione delle risultanze dell’ASL, che avverrà in applicazione del nuovo Esame di Stato a partire dal prossimo A.S.,

viste le indicazioni ministeriali,

sentito il parere dei tutor di ASL appositamente convocati in data 16 maggio 2018 e del Collegio dei docenti in data 18 maggio 2018,

si stabilisce di valutare il livello di competenza raggiunto dagli allievi nell’ambito dei percorsi di ASL nel modo seguente:

1. i tutor ASL ed i coordinatori delle classi 3e, 4e e 5e, prima dello scrutinio, come indicato al precedente punto 9, inseriranno nel registro elettronico le proposte di “livello di competenza raggiunto” tenendo conto delle valutazioni condivise con i tutor aziendali e degli esiti delle attività svolte dagli alunni nell’ambito delle “ore aula”,
2. in apertura dello scrutinio finale, i Consigli di classi collegialmente procederanno all’assegnazione del “livello di competenza raggiunto” da ciascun allievo sulla base delle proposte formulate di concerto dal Tutor ASL e dal Coordinatore di Classe e di ogni altro elemento utile in loro possesso;
3. i Consigli di Classe terranno quindi conto delle valutazioni soprammenzionate nell’assegnazione dei voti e nella

assegnazione del credito scolastico.

A margine del presente punto si ricorda che nelle “ore aula” possono essere comprese tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe allo scopo di sviluppare la “Competenza imparare ad imparare” e le “Competenze sociali e civiche”. A titolo esemplificativi si citano: i moduli di formazione “Sicurezza nei luoghi di lavoro” (8 ore classi 3e); Modulo sul curriculum vitae e Modulo sulle competenze nel mercato del lavoro (ore 7 classi 4e); Stage all’estero e scambi culturali; progetti di Educazione alla Legalità ed alla cittadinanza attiva, quali i viaggi della memoria, le attività promosse dal Centro di Promozione della Legalità e dalla Rete per il contrasto e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, le attività proposte dal FAI, le attività di orientamento e di supporto all’organizzazione delle iniziative della scuola.

Il totale delle “ore aula” di norma non può essere superiore al minimo dello “ore azienda” (45).

**Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.gov.it/](http://www.liceomanin-cr.gov.it/)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?send_to=CRPC02000A%40PEC.ISTRUZIONE.IT)

1. ASSOLVIMENTO DELL’OBBLIGO SCOLASTICO – CLASSI SECONDE

Ai sensi del DM 9 del 20 gennaio 2010, in sede di scrutinio finale (differito per gli alunni in sospensione di giudizio) i Consigli delle Classi seconde compileranno il modello di certificazione dei saperi e delle competenze acquisite nell’assolvimento dell’obbligo di istruzione (Allegato 6).

1. CONSEGNA ELABORATI SCRITTI, PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI

Si ricordano infine le scadenze e le modalità di consegna dei programmi svolti e delle relazioni finali già pubblicate nel vademecum con circolare interna n. 334 del 23 febbraio 2018, e precisamente:

1. Il 14 giugno è la scadenza per la presentazione dei programmi svolti in formato cartaceo sottoscritto dai rappresentanti di classe per i docenti di tutte le classi. Detti programmi saranno raccolti dalla Commissione Qualità che sarà presente in Aula Magna, dalle ore 15,30 fino al termine del Collegio in quella data convocato. Per le classi quinte la consegna è in duplice copia, per tutte le altre la classi la copia è unica. Per le classi quinte nell’occasione va consegnata anche la relazione finale in duplice copia.
2. Entro la stessa data i PROGRAMMI SVOLTI dovranno anche essere caricati nel registro elettronico Nuvola (utilizzando preferibilmente computer e non tablet) e inviati all’indirizzo di posta elettronica [docdocenti.manin@gmail.com](mailto:docdocenti.manin@gmail.com) utilizzando il modello allegato 7 e secondo le indicazioni tecniche fornite nell’allegato 8.   
   N.B. Della avvenuta pubblicazione dei programmi svolti il docente darà conferma utilizzando il predetto Allegato 4 già predisposto allo scopo.
3. Il 14 giugno è anche la scadenza per il deposito degli elaborati scritti svolti durante l’anno negli armadi appositi

(corridoio P.T. lato via Boldori). Per le classi quinte la scadenza è anticipata al 9 giugno 2018.

1. Entro il 17 giugno le RELAZIONI FINALI di tutte le classi vanno inviate all’indirizzo e-mail [docdocenti.manin@gmail.com.](mailto:docdocenti.manin@gmail.com) Il modello RF da utilizzare è reperibile tramite il vademecum soprammenzionato.

Per chiarimenti tecnici è possibile rivolgersi all’Amministratore di Sistema, Prof.ssa Daniela Bergamaschi ed all’Ass.

Amministrativo Sig. Antonio Martino.

Eventuali altri quesiti vanno posti al Dirigente scolastico tramite la Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mirelva Mondini\*

*[\*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell’art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993]*

Allegati:

1. Calendario di convocazione degli scrutini del 2° quadrimestre
2. Modello “Indicazioni specifiche per il recupero delle insufficienze/rinforzo delle sufficienze fragili”
3. Istruzioni tecniche per caricare sul registro Nuvola il modello “Indicazioni specifiche per il recupero delle

insufficienze/rinforzo delle sufficienze fragili”

1. Modello comunicazione di avvenuta pubblicazione dei piani di recupero/rinforzo
2. Modello rilevazione BES
3. Modello certificazione competenze dell’obbligo
4. Modello programma svolto
5. Istruzioni tecniche per caricare sul Registro Nuvola i programmi svolti