



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## "Liceo Statale James Joyce"



**LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE**



Distretto 42 - C.M.: **RMPC39000C** -- C.F.: **90049460588** – C.U. **UF62HT**

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

[rmpc39000c@istruzione.it](mailto:rmpc39000c@istruzione.it)

[rmpc39000c@pec.istruzione.it](mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it)

[www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

CIRC. 364 Ariccia, 28/05/2024

Alle/ai DOCENTI  
al personale ATA, alla DSGA (ff) - ALBI

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico. Istruzioni operative.**

Si rammenta che i docenti sono a disposizione fino al 30 giugno e che potranno essere nominati come commissari per gli Esami di Stato.

Si riepilogano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di fine anno scolastico.

**CONSEGNA DOCUMENTI REGISTRI ED ELABORATI**

**PROGRAMMI SVOLTI e RELAZIONI FINALI**

### 1. **CONSEGNA ELABORATI**

- Gli **elaborati** delle discipline che prevedono le **verifiche scritte**, completi delle griglie di valutazione e infascettati per classe e data di somministrazione, dovranno essere consegnati ai CC.SS. addetti all'archiviazione per la registrazione, entro il 18/7.
- Le verifiche saranno, poi, archiviate per docente.
- Invece, i docenti delle **discipline orali** avranno cura di conservare, senza consegnarle, eventuali verifiche scritte per almeno 120 gg oltre la data di pubblicazione degli esiti finali.

2. **REGISTRI ELETTRONICI** dei DOCENTI e di CLASSE > la segreteria didattica li archiverà in formato pdf.

3. **CONDIVISIONE PROGRAMMI SVOLTI** > i docenti dovranno **condividere con gli studenti il programma svolto, in formato digitale grafico (.PDF), inserendolo nel RE sezione [COMUNICAZIONI] della classe.**

**La denominazione dei "file" DEVE ESSERE facilmente**

	<p><b><u>riconoscibile, al fine di agevolare l'accesso agli utenti nell'eventualità della sospensione del giudizio. Scadenza visualizzazione 31/08.</u></b></p> <p>per es.: 1LA_Latino.pdf, 2SA_Matematica.pdf (dove L sta per Linguistico ed S per Scienze umane). <b>Le copie cartacee sottoscritte da almeno 2 studenti saranno raccolte in occasione dello scrutinio.</b></p> <p><b>4. Anche le RELAZIONI FINALI</b>, in formato elettronico, andranno inserite nel RE in [PROGRAMMAZIONI - DIDATTICA - VERBALI]  <b>La denominazione dei "file" DOVRÀ ESSERE: CLASSE_DOCENTE_MATERIA.pdf (.doc .odt). Esempio: 3LA_ROSSI_FILOSOFIA.pdf</b></p>
--	---

<b>PROPOSTE di VOTO CRITERI di VALUTAZIONE RECUPERO CARENZE</b>	<p>Le proposte di voto devono essere inserite come numeri interi. Le carenze vanno riportare in Scheda carenza. <b>Circa i criteri di valutazione, consultare il PTOF sul sito del ns istituto (OFFERTA FORMATIVA &gt; PTOF &gt; PTOF 2022/25 &gt; PARTE TERZA: VERIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI, pp. 50 e seguenti).</b></p> <p>Per maggiori informazioni consultare i tutorial pubblicati dalle docenti animatrici digitali.</p>
<b>VERBALI e DOCUMENTI del CdC</b>	<b>Si pregano i coordinatori di verificare che tutti i verbali dei CdC ed eventuali altri documenti siano stati inseriti nel RE.</b>
<b>ARCHIVIAZIONE REGISTRI di CLASSE</b>	<b>REGISTRI DI CLASSE CARTACEI.</b> I <b>CC.SS:</b> addetti ai settori, sia della sede centrale che della succursale, avranno cura di raccogliere i <b>registri di classe cartacei</b> , l'ultimo giorno di lezione, e consegnarli in segreteria didattica per l'archiviazione nell'Archivio centrale.
<b>DOMANDA di CONGEDO (1)  DESIDERATA DOCENTI (2)</b>	<p><b>1.</b> La domanda di <b>congedo ordinario (ferie estive)</b> deve essere inoltrata in <b>Segreteria Digitale</b> entro il 30 giugno <b>utilizzando l'apposito formulario, solo in via eccezionale si potrà inviare via mail al protocollo</b>  <a href="mailto:RMPC39000C@istruzione.it">RMPC39000C@istruzione.it</a> (mod _ congedo ferie)</p> <p><b>2.</b> Anche i <b>desiderata dei docenti</b> potranno essere inviati all'indirizzo <a href="mailto:rmpc39000c@istruzione.it">rmpc39000c@istruzione.it</a>.</p>
<b>RENDICONTAZIONE PROGETTI</b>	<p>I <u>referenti dei gruppi di lavoro/commissioni, le Funzioni Strumentali, in vista del Collegio dei docenti di giugno,</u> dovranno inserire nella cartella già condivisa Google drive <b>[VERBALI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO 2023/24] i verbali e la scheda di rendicontazione (mod4_ rendicontazione progetti) entro il 14/06 .</b> Dalle relazioni deve emergere l'impegno effettivo dei membri della commissione. <b>La denominazione dei "file" deve richiamare chiaramente il progetto o l'attività.</b></p> <p><b>LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA chiede inoltre ai referenti</b></p>

	<p>di Progetti e Commissioni di inviare appena possibile all'indirizzo <a href="mailto:rmpc39000c@istruzione.it">rmpc39000c@istruzione.it</a> e p.c. a <a href="mailto:giancamilli.carla@liceojoyce.it">giancamilli.carla@liceojoyce.it</a> una Rendicontazione delle ore effettuate per ogni persona raccomandando di attenersi al budget concordato in sede di contrattazione (far riferimento al prof. LAMARRA).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ore eccedenti e Banca Ore</u>. I Collaboratori del DS riepilogheranno le ore eccedenti svolte consegnando rendicontazione all'ufficio personale.</li> <li>2. Analogamente andranno rendicontate l'attività del GSS e quella del progetto di Istruzione domiciliare.</li> </ol>
<b>RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PERSONALE ATA</b>	<p>Il personale ATA è tenuto a rendicontare le attività aggiuntive effettivamente svolte.</p> <p>Le schede vanno consegnate al protocollo (vedi sul sito la <b>modulistica personale ATA</b> &gt; modello autocertificazione FIS ATA)</p>
<b>CHIUSURA SEDE SUCCURSALE e LABORATORI</b>	<p>La <b>sede succursale</b> sarà aperta solo in alcuni giorni concordati al fine di procedere alla ricognizione inventariale e chiusura dei laboratori a cura dei <u>responsabili di laboratorio, coadiuvati dagli AA.TT.</u> (<i>mod_ chiusura laboratori</i>). In tali giorni sarà possibile accedere ai locali per la sistemazione dei documenti e riordinare i cassetti personali.</p> <p>Analogamente si procederà per i laboratori della <b>sede centrale</b> che saranno chiusi una volta terminati gli Esami di Stato, salvo lo svolgimento di attività post esami.</p> <p>Gli <u>AA.TT.</u>, terminata l'attività didattica, collaboreranno con gli Uffici, secondo le indicazioni della DSGA, con particolare riguardo all'assistenza agli Esami di Stato.</p> <p><b>Cassetti personali:</b> i docenti con incarico annuale dovranno svuotarli entro il 14/06 e provvedere alla riconsegna delle chiavi, presso la "reception" dei relativi plessi, ai CC.SS. addetti.</p>

**Il Dirigente Scolastico<sup>1</sup>**  
**Giovanni Luca Russo**

<sup>1</sup> Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93