



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

rmpc39000c@pec.istruzione.it

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

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

	<p>di Progetti e Commissioni di inviare appena possibile all'indirizzo rmpc39000c@istruzione.it e p.c. a giancamilli.carla@liceojoyce.it 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"> 1. <u>Ore eccedenti e Banca Ore</u>. I Collaboratori del DS riepilogheranno le ore eccedenti svolte consegnando rendicontazione all'ufficio personale. 2. Analogamente andranno rendicontate l'attività del GSS e quella del progetto di Istruzione domiciliare.
RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PERSONALE ATA	<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 modulistica personale ATA > modello autocertificazione FIS ATA)</p>
CHIUSURA SEDE SUCCURSALE e LABORATORI	<p>La sede succursale 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 sede centrale 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>Cassetti personali: 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 Scolastico¹
Giovanni Luca Russo

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