



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. 368 Ariccia, 31/05/2024

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

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico. RETTIFICA.

Aggiorniamo la circ. 364 del 28/05/2024 con l'abolizione dei "desiderata" dei docenti, in quanto, con il sabato libero per tutti, non sussiste più la necessità di esprimerli.

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 riconoscibile, al fine di agevolare l'accesso agli utenti

	<p><u>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]</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Per maggiori informazioni consultare i tutorial pubblicati dalle docenti animatrici digitali.</p>
VERBALI e DOCUMENTI del CdC	<p>Si pregano i coordinatori di verificare che tutti i verbali dei CdC ed eventuali altri documenti siano stati inseriti nel RE.</p>
ARCHIVIAZIONE REGISTRI di CLASSE	<p>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.</p>
DOMANDA di CONGEDO	<p>La domanda di congedo ordinario (ferie estive) deve essere inoltrata in Segreteria Digitale entro il 30 giugno utilizzando l'apposito formulario, <i>solo in via eccezionale si potrà inviare via mail al protocollo</i> RMPC39000C@istruzione.it (mod _ congedo ferie)</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.</p> <p>LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA chiede inoltre ai referenti di Progetti e Commissioni di inviare appena possibile all'indirizzo rmpc39000c@istruzione.it e p.c. a</p>

	<p>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. (mod_chiusura laboratori)</u>. 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