

Torino, 27 Maggio 2022
Circ. n. 244 /D

Ai Docenti

Oggetto: Adempimenti di fine anno

Per la chiusura dell'anno scolastico dovranno essere predisposti e consegnati i documenti di seguito indicati.

AREA DIDATTICA - Scadenza per la consegna: 8 Giugno 2022

DOCUMENTO	ESTENSORE	CLASSE DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI CONSEGNA
Programmi svolti <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Programmi per ogni classe	Cartaceo con firma degli studenti e digitale Inserire sul Drive
Relazione finale <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Relazioni per ogni classe	Solo digitale Inserire sul Drive

AREA DIDATTICA SCRUTINI - Scadenza per la consegna: entro la data dello scrutinio della singola classe

DOCUMENTO	ESTENSORE	CLASSE DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI CONSEGNA
Giudizi ammissione Esami <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
Modulo voto Condotta <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
Programma di recupero per gli studenti con sospensione di giudizio	Singoli docenti	Per ogni studente sospeso	Compilato sul Registro Argo
Documenti esperienze formative (ex credito formativo)	Coordinatore	Per ogni studente con esperienze formative documentate	Documenti cartacei Ufficio Didattica
Credito Scolastico <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Un modulo per l'intera classe	Allegato al verbale dello scrutinio
Certificazione delle Competenze (solo classi seconde)	Ogni docente	Per ogni studente delle classi seconde	Solo digitale sul Registro Argo
Validazione anno scolastico (computo assenze)	Coordinatore	Per ogni studente con criticità relative alle assenze	Cartaceo (verifica della documentazione)

AREA CONTRATTUALE - Scadenza per la consegna: 17 Giugno 2022

DOCUMENTO	ESTENSORE	NOTE	MODALITA' DI CONSEGNA
Desiderata per la formulazione dell'orario	Ogni docente	Modulo Google	Inviato dalla Vicepresidenza
Richiesta ferie	Ogni docente	----	Modulo cartaceo * Segreteria del Personale

Rendicontazione progetti ed attività finanziati con il FIS <i>Modulo Qualità</i>	I docenti coinvolti	Allegare relazioni per ogni attività svolta e registri firme o time sheet	Cartaceo con sottoscrizione Ufficio Personale
Scheda valorizzazione funzione docente <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente (TI e TD)	Compilare oppure sbarrare Allegare la documentazione giustificativa	Cartaceo con sottoscrizione Ufficio Personale
Relazione funzione strumentale	I docenti con funzione strumentale	Schema libero	Solo digitale Ufficio Protocollo o invio in posta istituzionale

* Per la richiesta ferie, contrariamente a quanto affermato in Collegio Docenti, l'Ufficio del Personale chiede di procedere esclusivamente con modulo cartaceo e non con il sistema Argo a seguito dei numerosi errori di compilazione rilevati nel passato anno scolastico

I moduli del Servizio Qualità relativi agli adempimenti conclusivi sono presenti sul Drive del Collegio Docenti nella cartella ugualmente denominata.

Nella stessa cartella sono presenti le **cartelle individuali dei docenti** all'interno delle quali ogni docente inserirà:

- 1) Programmi svolti
- 2) Relazioni finali
- 3) I compiti e le esercitazioni assegnati agli studenti e la relativa valutazione (i compiti svolti in cartaceo dovranno essere fascettati e depositati in Sala Docenti 2 dopo aver firmato l'attestazione di consegna presso l'Ufficio Personale)
- 4) Gli attestati dei percorsi di formazione svolti nel corso del corrente anno (eccetto gli attestati della formazione sulla sicurezza, già depositati).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Rosaria TOMA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D L.vo 39/1993