



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"**

classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°

Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmc180004@istruzione.it

Roma, 27 maggio 2020

Protocollo (segnatura)

CIRCOLARE N. 202

Ai docenti

Al DSGA

Alla segreteria didattica

Alla segreteria del personale

OGGETTO: adempimenti finali e scrutini

Si comunicano le seguenti scadenze:

Entro il 4 giugno	CIASCUN DOCENTE , sul Registro elettronico, attraverso il percorso <i>menù principale del docente>le mie classi>icona Lezioni>icona Programma</i> arriva a una scheda " Programma svolto " nella quale caricherà, materia per materia e classe per classe il PROGRAMMA DISCIPLINARE SVOLTO con un documento in formato .pdf.
Entro il 4 giugno	CIASCUN DOCENTE : Inserimento proposte di voto ed eventuale PAI (Piano di apprendimento individualizzato) classi con scrutinio il 5 giugno (come da circolare apposita)
Entro il 5 giugno	CIASCUN DOCENTE : Inserimento proposte di voto ed eventuale PAI (Piano di apprendimento individualizzato) classi con scrutinio il 6 giugno (come da circolare apposita)
Entro il 7 giugno	CIASCUN DOCENTE : Inserimento proposte di voto ed eventuale PAI (Piano di apprendimento individualizzato) altre classi (come da circolare apposita)
11 giugno	SEGRETERIA DIDATTICA : Pubblicazione quadri classi V (atto all'albo che informa che sono pubblicati esiti, che saranno affissi ugualmente, ma che, per motivi sanitari, non sarà possibile accedere e che ogni studente vedrà il proprio sul RE)
Dal 5 al 11 giugno	Scrutini (come da calendario pubblicato)

13 giugno	<p>Publicazione quadri classi I-IV (atto all'albo che informa che sono pubblicati esiti, che saranno affissi ugualmente, ma che, per motivi sanitari, non sarà possibile accedere e che ogni studente vedrà il proprio sul RE)</p>
Entro il 15 giugno	<p>SECRETARI DI CLASSE Invio dal proprio account @liceosocrate.edu.it a verbali@liceosocrate.edu.it, con un'unica mail, avente come oggetto "classe_materialiscrutiniofinale" dei file: - del verbale ("classe_verbalescrutinio_finale" → 3AS_verbalescrutinio_finale) -della scheda cumulativa voto comportamento (file: "classe_voticomportamento" → 3As_voticomportamento) -del tabellone dei voti nel formato con firma del solo Dirigente scolastico ("classe_tabellonevoti" → 3As_tabellonevoti)</p> <p>La SEGRETERIA DIDATTICA stamperà tutti i materiali e li inserirà, classe per classe, in distinte cartelline.</p>
Entro il 20 giugno	<p>CIASCUN DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sul Registro elettronico, attraverso il percorso menù principale del docente>le mie classi>icona Lezioni>icona Programma arriva a una scheda "Relazione di fine anno": nella quale caricherà, materia per materia e classe per classe la RELAZIONE DI FINE ANNO con un documento in formato .pdf (il modello sarà inviato via RE) - sul Registro elettronico, attraverso il percorso menù principale del docente>le mie classi>icona Lezioni>icona Programma arriva a una scheda "Piano di integrazione": nella quale potrà caricare, materia per materia e classe per classe, il PIA (piano di integrazione degli apprendimenti) caricando il modello predisposto dalla scuola (che sarà inviato via RE) in formato .pdf
Entro il 20 giugno	<p>CIASCUN DOCENTE: invio dal proprio account nome@liceosocrate.edu.it (con mail distinte aventi per oggetto lo stesso nome del file allegato) a relazioni@liceosocrate.edu.it :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione consuntivo didattico progetti PTOF (file "progetto_titoloprogetto_docente" → progetto_acqua_rossi) (il modello sarà inviato via RE) - Relazione docenti organigramma sulle attività svolte (file: "attivitaaorganigramma_docente" → animatoredigitale_verdi oppure FSarea1_bianchi oppure commissioneviaggi_rossi ecc.) (il modello sarà inviato via RE) - Scansione registro autonomia (solo docenti con ore di autonomia) compilato e firmato (file: "registroautonomia_docente" → registroautonomia_rossi) <p>La SEGRETERIA DIDATTICA predisporrà una cartella per ogni tipologia di relazione e vi collocherà le relazioni stampate.</p>

Entro il 30 giugno	CIASCUN DOCENTE Consegna delle verifiche scritte in SEDE CENTRALE (su appuntamento telefonico con la segreteria didattica)
Entro il 20 giugno	CIASCUN DOCENTE Riconsegna dei tablet, dei notebook e delle chiavi dei cassetti dei docenti a TD che hanno concluso il contratto in SEDE CENTRALE (su appuntamento telefonico con la segreteria)
Entro 30 giugno	CIASCUN DOCENTE Invio richiesta ferie all' Ufficio Personale (personale@liceosocrate.edu.it)
Entro 30 giugno	CIASCUN DOCENTE Invio scheda FIS attività/funzioni svolte (la scheda sarà inviata via RE) al DSGA rmpc180004@liceosocrate.edu.it

Si invitano i DOCENTI, in considerazione della grande quantità di file che dovranno essere scaricati, riorganizzati in cartelle elettroniche dalla segreteria e stampati a **rispettare scrupolosamente la formulazione degli "Oggetti" delle mail e le strutture dei nomi dei file come sopra indicati e di inviarli alle rispettive caselle sopra indicate.**

Grazie a tutti per la collaborazione, anche in relazione all'aggravio di lavoro indotto dall'effettuazione degli adempimenti per via telematica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993