



Comunicazione interna n. 303

Grosseto, 20.05.2021

ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO: IMPEGNI E SCADENZE.

AVVERTENZE GENERALI: Si invita ad osservare scrupolosamente l'indirizzo mail cui inviare la documentazione e la **titolazione di file e cartelle.**

Per avere la riprova del corretto invio, **occorre aver ricevuto conferma di ricezione.** Se non si riceve la conferma, occorre richiederla.

IMPEGNO	SCADENZA (Entro il...)	REPERIBILITA' MODULISTICA	MODALITA' DI RESTITUZIONE
1. Scheda C e/o 3 "Valutazione finale Attività/Funzione- Incarico"	29.05.2021	Sito web *	In file archivio@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato: <i>COGNOME_TITOLO ATTIVITA' / FUNZIONE -INCARICO</i>
2. Relazione sulla classe (1 Relazione per ogni classe assegnata) Tranne classi 5	12.06.2021	Sito web *	In file archivio@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato: <i>CLASSE-SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ Cognome_ RELAZIONE</i> Da inviare in cartella zippata titolata: <i>CLASSE-SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ Cognome_ RELAZIONE ePROGRAMMA (di cui al successivo punto 3.)</i>
3. Programma svolto nella classe (1 Programma svolto per ogni classe assegnata) Classi 5 facoltativo	12.06.2021	Sito web *	In file archivio@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato: <i>CLASSE-SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ Cognome_ PROGRAMMA</i> Da inviare in cartella zippata titolata: <i>CLASSE-SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ Cognome_ RELAZIONE ePROGRAMMA (di cui al precedente punto 2.)</i>
4. Verifiche scritte	12.06.2021	In possesso	Presso Uff. Alunni Le verifiche cartacee, suddivise per data e rilegate, devono essere riunite in un unico plico con su scritto <i>Cognome_ Disciplina_ a.s. _Classi_</i> Le verifiche in formato digitale, relative alla didattica a distanza, vanno raccolte in cartelle titolate <i>CLASSE_SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ DATA_DOCENTE_ VERIFICHE</i> e inviate in cartella zippata nominata <i>Cognome_ Disciplina_ a.s. _Classi_Verifiche</i> ad archivio@polobianciardigrosseto.it oppure possono essere lasciate nel corso G-suite, nell'area "Lavori del corso", creando [+Crea>Argomento] una sezione nominata "verifiche valutate" [trascinare nella sezione solo le attività valutate] oppure nell'area "Cartella Drive del corso" raccogliendole, complete di correzione e valutazione, in cartelle nominate " <i>CLASSE_SEZIONE_INDIRIZZO _ DISCIPLINA_ DATA_DOCENTE_ VERIFICHE</i> "

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

4.1 Verifiche Discipline Pittoriche, Plastiche e Geometriche	12.06.2021	In possesso	Gli oggetti valutati di Pittura e Scultura devono essere collocati nei rispettivi laboratori / cartelliere con l'indicazione del nome studente, classe, data, firma – sigla docente Il docente invierà a archivio@polobianciardigrosseto.it il file excel dedicato debitamente compilato e nominato <i>classe_materia_disciplina_docente_verifiche pratiche</i>
5. Argomenti, Voti e Firmada registro elettronico Nuvola: saranno scaricati dall'Ufficio e firmati digitalmente dal DS	Entro il 12.06.2021 completare l'eventuale aggiornamento degli argomenti trascritti sul RE durante l'a.s. Dopo il 12 giugno l'Ufficio Alunni richiederà a Nuvola, per l'archiviazione definitiva, l'importazione massiva per indirizzo dei Registri personali dei docenti		
6. Consegna chiavi cartelliere Liceo Artistico	12.06.2021	In possesso	Presso il Coordinatore di plesso con firma di consegna
6.1 Consegna chiavi cassette aula docenti (Sede e Liceo Artistico)	12.06.2021	In possesso	Dopo aver svuotato il cassetto: <ul style="list-style-type: none"> • presso l'Ufficio Personale con firma di consegna per i docenti del liceo artistico • presso il coordinatore di plesso per i docenti di P.za De Maria con firma di consegna
7. Consegna notebook registro elettronico	19.06.2021	In possesso	Presso Uff. Alunni (all'Ass.te Amm.vo C. Madioni) secondo le modalità previste nel contratto di comodato
8. Domanda di ferie	31.05.2021	Invio attraverso Modulistica Nuvola	Le ferie possono essere richieste dal 1 luglio al 21 agosto 2021
9. T. Card Alternanza <i>File excel - 1 foglio per classe</i>	12.06.2021	Sito web *	In file ufficiocontabilita@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato: <i>Cognome_Nome_T_Card</i>
10. Immagini e Video legati ad attività/progetti / PCTO	12.06.2021	In possesso	In file materialididattici@polobianciardigrosseto.edu.it il file va titolato: CLASSE_SEZIONE_INDIRIZZO_data di produzione_PROGETTO

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

* La modulistica reperibile sul sito web dell'Istituto si trova in Area riservata – Adempimenti fine anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini