

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
<b>Programmi svolti</b> <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Programmi per ogni classe	Cartaceo con firma degli studenti e digitale Inserire sul Drive
<b>Relazione finale</b> <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
<b>Giudizi ammissione Esami</b> <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
<b>Modulo voto Condotta</b> <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
<b>Programma di recupero per gli studenti con sospensione di giudizio</b>	Singoli docenti	Per ogni studente sospeso	Compilato sul Registro Argo
<b>Documenti esperienze formative</b> (ex credito formativo)	Coordinatore	Per ogni studente con esperienze formative documentate	Documenti cartacei Ufficio Didattica
<b>Credito Scolastico</b> <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Un modulo per l'intera classe	Allegato al verbale dello scrutinio
<b>Certificazione delle Competenze</b> (solo classi seconde)	Ogni docente	Per ogni studente delle classi seconde	Solo digitale sul Registro Argo
<b>Validazione anno scolastico</b> (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
<b>Desiderata per la formulazione dell'orario</b>	Ogni docente	Modulo Google	Inviato dalla Vicepresidenza
<b>Richiesta ferie</b>	Ogni docente	----	Modulo cartaceo * Segreteria del Personale

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