



ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO: IMPEGNI E SCADENZE.

AVVERTENZE GENERALI: Si prega di 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"	07.06.2020	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	17.06.2020	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 e PROGRAMMA (di cui al successivo punto 3.)</i>
3. Programma svolto nella classe (1 Programma svolto per ogni classe assegnata) Classi 5 facoltativo	17.06.2020	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 e PROGRAMMA (di cui al precedente punto 2.)</i>
4. Verifiche scritte	17.06.2020	In possesso	Presso Off. Alunni Le verifiche, 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

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

Argomenti, Voti e Firme da registro elettronico Nuvola: saranno scaricati dall'Ufficio e firmati digitalmente dal DS	Entro il 17.06.2020 completare l'eventuale aggiornamento degli argomenti trascritti sul RE durante l'a.s. Dopo il 17 giugno l'Ufficio Alunni richiederà a Nuvola l'importazione massiva per indirizzo dei Registri personali dei docenti		
7. Consegna netbook registro elettronico	20.06.2020	In possesso	Presso Uff. Alunni (all'A.Amm. C. Madioni) secondo le modalità previste nel contratto di comodato
8. Domanda di ferie	30.05.2020	Sito web *	Invio attraverso Modulistica Nuvola
9. T. Card Alternanza <i>File excel 1 foglio per classe</i>	17.06.2020	Sito web *	In file ufficiocontabilita@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato: <i>Cognome_Nome_T_Card</i>
10. Materiali e Video legati ad attività/progetti	17.06.2020	In possesso	In file materialididattici@polobianciardigrosseto.edu.it il file va titolato: CLASSE_SEZIONE_INDIRIZZO_data di produzione_PROGETTO

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

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini

Collegio Docenti 18 Maggio 2020

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA