



Circ. n. 13

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0008516 del 10/09/2024
I (Uscita)

Ai Docenti
Al Direttore SGA
Al Personale ATA
Alle Studentesse / agli Studenti
lle loro famiglie
Agli Atti
Albo online
Amministrazione Trasparente
Bacheca registro elettronico (alunni e genitori)
Sito web

Oggetto: **prove scritte-pratiche ed orali (pianificazione-correzioni-restituzioni -comunicazione valutazione)**

In riferimento all' oggetto, come da delibera collegiale, (collegio dei docenti del 9/09/2024), si specifica quanto segue:

Ogni Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, anche in accordo con gli studenti, stabilisce e verbalizza il numero massimo di verifiche e interrogazioni che possono essere fissate in un giorno.

In qualunque caso non potrà essere effettuata più di una prova scritta nella medesima giornata, alla stessa potrà aggiungersi la prova grafica o pratica.

In corrispondenza di prove scritte non potranno essere programmate più di due prove orali, salvo casi eccezionali e concordati con gli studenti.

Ogni studente, fatte salve le rare eccezionalità, nella medesima giornata, potrà essere sottoposto a massimo due prove orali o due prove orali e una scritta /pratica/grafica e due orali.

Quanto deliberato deve essere condiviso in Consiglio con la componente dei genitori e degli studenti, invitando gli studenti a segnalare ai Docenti, in corso d'anno, il superamento del numero massimo di prove scritte e interrogazioni orali. Solo al fine di consentire quali verifiche, sia scritte sia orali, siano state programmate per ultime, i Docenti annotano nel registro elettronico oltreché la verifica anche la data in cui è stata programmata.

Ogni verifica scritta deve essere effettuata dedicando un tempo adeguato e proporzionato alla richiesta.

Nella correzione delle verifiche ogni docente deve indicare gli obiettivi che saranno valutati e per ognuno di essi una specifica valutazione che concorrerà alla valutazione complessiva della verifica/prova.

Inoltre dovranno essere indicati gli errori e le modalità per superare gli stessi.

Le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti entro massimo 10/15 giorni dall'esecuzione e, in ogni caso, con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per la nuova verifica per la quale i contenuti, le conoscenze e le abilità valutate nella precedente possono costituire prerequisiti.

Il termine fissato può essere superato soltanto per comprovate esigenze oggettive e documentate (es.: malattia- mobilità Erasmus...).

È necessario che il Docente dedichi in classe un momento per commentare, spiegare, correggere la verifica, riproponendo (ove possibile) alla lavagna lo svolgimento della stessa od offrendo agli studenti la possibilità di chiedere chiarimenti sulla verifica corretta.

Di questa attività va lasciata traccia sul registro elettronico.

È altresì importante (partecipazione condivisa nel progetto didattico-educativo, trasparenza nella Pubblica Amministrazione...) che la famiglia, su richiesta possa prendere visione della verifica e dei relativi errori.

La presa visione della verifica corretta da parte dei singoli studenti va registrata sul registro elettronico nella data della presa visione da parte dello studente.

Il Docente lascia traccia, sul registro elettronico, anche della eventuale presa visione della verifica da parte della famiglia.

Si ricorda che la verifica è un atto formale della Pubblica Amministrazione e, come tale, va conservata con cura per essere archiviata per tutta la durata del percorso di studio dello studente.

Per tal motivo, ogni docente consegnerà, al docente delegato (I collaboratore del DS), le proprie verifiche fascicolate e le relative griglie di valutazione utilizzate. Le verifiche verranno poste in apposite cartelle di classe suddivise per quadrimestri. Il docente delegato, controllerà la correttezza della consegna e provvederà alla messa in sicurezza dei documenti.

Ogni volta che il docente consegnerà le verifiche, firmerà apposito registro indicando: disciplina, data della verifica, data della consegna per l'archiviazione.

È bene sottolineare che, al fine di garantire il successo scolastico e le pari opportunità formative, le verifiche dovranno essere variegate: prove a risposta aperta (es: tema o colloquio orale), prove semi strutturate e prove strutturate.

Ogni verifica dovrà essere preceduta dalla attenta spiegazione dell'argomento/argomenti da parte del docente, dai necessari tempi per l'assimilazione, dall'esito positivo del feedback.

In riferimento ai processi di assimilazione degli argomenti si sottolinea la necessità della ragionevolezza nell'assegnare gli argomenti da studiare e nei compiti per casa.

Ai fini della valutazione, per la quale concorrono diversi elementi, il collegio dei docenti ha definito il numero minimo di verifiche scritte/grafico/pittoriche laboratoriali e di verifiche orali a quadrimestre, come di seguito:

- verifiche (scritte-orali-pratiche-di laboratorio): min. 2 a quadrimestre;
- verifiche orali a quadrimestre: min. 2 a quadrimestre.



Le prove d'ingresso sono soggette solo a una valutazione diagnostica, funzionale alla programmazione didattico/educativa di ogni docente, nello specifico per l'analisi dei pre-requisiti, dei bisogni formativi, degli strumenti e delle metodologie da porre in essere.

Si ricorda che i voti delle verifiche sia scritte sia orali vanno registrati nella stessa giornata in cui è avvenuta la verifica.

Qualora dovessero riscontrarsi problematicità connesse a quanto sopra specificato, studenti maggiorenni/genitori/docenti, potranno chiedere un colloquio di mediazione con il docente interessato; nel caso lo stesso non dovesse sortire effetti migliorativi e/o risolutivi potranno rappresentare per iscritto il problema al Dirigente Scolastico.

L'inerzia della segnalazione da parte degli studenti maggiorenni, dei genitori o dei docenti equivale ad accettazione dell'operato.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)