



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – www.liceobellini.gov.it
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Prot.2568 /C42

Novara, 11/05/2017

Circolare della Presidenza n. 480

Ai Docenti
p.c. DSGA
Personale ATA

Oggetto: Gestione delle verifiche

Si invitano i Docenti ad applicare le buone prassi in vigore nel nostro Liceo per la gestione delle verifiche, richiamando anche la direttiva del Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti del 1 settembre 2016 *Dal Contratto nazionale alla relazione educativa* (circolare n. 40 del 21/09/2016) e le disposizioni organizzative per l'inizio dell'anno scolastico (circ. n. 13 del 12 settembre 2016).

Le verifiche scritte di norma vengono fissate e comunicate alla classe con congruo anticipo, curando di evitare la concentrazione di troppe materie negli stessi giorni: la programmazione collegiale viene favorita dalla previa annotazione dell'impegno di verifica scritta sul registro di classe. La programmazione del singolo docente prevede inoltre l'esecuzione di verifiche con una scansione temporale regolare nell'anno scolastico, evitando lunghi periodi privi di occasioni di verifica e parimenti evitando la concentrazione di prove in brevi archi temporali.

La correzione, valutazione e restituzione alla classe delle verifiche scritte deve avvenire di norma entro 15 giorni. Al momento della restituzione, a fini di trasparenza e di efficacia didattica, si raccomanda di illustrare alla classe la correzione e di eseguire contestualmente la registrazione del voto nel registro elettronico. Il testo della prova svolta, corretta e valutata dal docente viene inviato in originale in visione alle famiglie, con firma del genitore per presa visione. Ove ciò non sia possibile per giustificati motivi, i docenti provvedono a garantire l'informazione delle famiglie con il mezzo più opportuno (ivi compresa la fotocopia della prova o la scansione digitale della stessa), anche nei periodi di chiusura delle udienze settimanali e curando di non ingenerare nei genitori l'erronea convinzione che sia necessario adire ad una procedura di accesso agli atti ex L. 241/90 per ottenere una esauriente informazione circa l'andamento scolastico degli alunni.

«La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni» (DPR 122/2009). Pertanto la valutazione di ogni prova scritta e orale fa riferimento ai criteri deliberati in sede collegiale e comunicati agli alunni e alle famiglie.

Una volta visionati dagli alunni e dalle famiglie, i documenti vengono via via depositati nell'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente scolastico, con apposizione di firma da parte del docente sull'apposito registro. Si raccomanda che il deposito dei plichi sia progressivo nel corso dell'anno scolastico, in quanto i documenti devono essere in ogni momento a disposizione della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa MARIA MOTTA

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co. 2, D.Lgs. 39/93

Responsabile del Procedimento Mariarosaria Sorrentino

C/c bancario Banca Popolare di Sondrio IBAN IT 03 P 05696 10100 000006633X44
Conto corrente postale n. 12891289 intestato a: IM CONTESSA TORNIELLI BELLINI - SERVIZIO CASSA
IBAN Conto Banco Posta IT 15 L 07601 10100 000012891289