

GESTIONE-ARCHIVIAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE O GRAFICHE

Ogni compito deve riportare la valutazione e la firma del docente; se si utilizzano schede con griglie di correzione occorre comunque riportare la valutazione sia sulla scheda che sul compito in classe.

Gli alunni, dopo l'avvenuta consegna della verifica, possono farne una fotocopia presso la fotocopiatrice a loro disposizione

Ogni pacco di compiti deve essere provvisto dell'apposita fascetta debitamente compilata. Ogni pacco deve contenere i compiti di un'unica classe effettuati in un'unica data, salvo verifiche di recupero su medesimi argomenti per studenti assenti.

Il docente, in fase di archiviazione, compila l'apposito registro, segna sulla fascetta il numero progressivo e convalida la registrazione con una firma.

Consegna i compiti all'operatrice scolastica addetta all'archiviazione dei compiti in classe.

L'operatrice scolastica archivia i compiti a seconda della classe in cui sono stati effettuati.

I genitori possono richiedere copia dei compiti in classe motivandone la ragione. In tal caso devono rivolgersi alla segreteria secondo le indicazioni del regolamento sull'accesso agli atti amministrativi.