

Verifiche di recupero e integrazione dello scrutinio finale

Indicazioni operative

1. Viene effettuata unicamente una **prova orale** per le discipline per le quali il piano di insegnamento prevede esclusivamente una **valutazione orale**;
2. Viene effettuata una **prova scritta ed orale** per le discipline per le quali il piano di insegnamento prevede una **valutazione** sia **scritta** che **orale**.
3. La durata delle prove scritte è di **tre ore** per la **prova di italiano**, di **due** per la **prova di greco e latino**, di **un'ora e trenta** per la **prova di matematica**, di **un'ora** per la **prova di inglese**.
4. Lo studente **NON** può essere sottoposto a **più di una prova scritta nella stessa giornata**.
5. I docenti che devono somministrare le prove scritte dovranno provvedere a fotocopiare il testo della verifica prima dell'orario stabilito dal calendario delle prove. Le apposite schede magnetiche saranno a disposizione dei docenti nelle sedi delle prove.
6. La **correzione degli elaborati** dovrà essere effettuata all' **interno dell'Istituto e prima delle verifiche orali** degli studenti. E' obbligatorio provvedere alla discussione degli elaborati nel corso delle verifiche orali.
7. All'inizio di ogni prova i docenti della disciplina interessata effettuano l'appello e fanno firmare agli studenti l'apposito **FOGLIO FIRME**; eventuali assenze devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente scolastico o suo delegato.
8. Non è consentito agli studenti uscire dall'aula durante lo svolgimento delle prove né consegnare le stesse prima di un'ora, fatte salve, ovviamente, situazioni particolari.
9. Durante le prove è vietato l'uso di telefoni cellulari, palmari e di altri dispositivi elettronici. I docenti avranno cura di vigilare e segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni che comporteranno l'annullamento della verifica.
10. Le prove di verifica devono essere mirate ad accertare il recupero delle specifiche carenze manifestate dagli studenti nelle singole discipline, devono essere pertanto commisurate sulle lacune individuate e già comunicate alle famiglie dopo le operazioni di scrutinio finale.
11. Considerato il numero di studenti con giudizio sospeso si raccomanda un puntuale avvio delle operazioni nel rispetto della calendarizzazione prevista.
12. Nel corso delle prove orali **non può essere esaminato più di uno studente per volta**.
13. I docenti che progressivamente completano le verifiche orali sono tenuti a garantire l'assistenza fino al termine delle operazioni del relativo consiglio di classe, fatte salve diverse disposizioni.
14. La **verifica orale** di ogni studente, di norma, **non deve superare complessivamente i trenta minuti**.
15. Le operazioni di verifica finale prevedono:
 - ⇒ la registrazione delle presenze;
 - ⇒ la registrazione delle valutazioni in forma di voto numerico e di giudizio sintetico e degli argomenti proposti nel corso del colloquio.

I giudizi e i voti riportati nelle verifiche costituiscono elementi di valutazione sui quali dovrà poi esprimersi collegialmente il Consiglio di Classe.

I fogli delle presenze, le schede di valutazione e gli elaborati dovranno essere consegnati in un apposito fascicolo all'Ufficio di Segreteria Didattica e saranno disponibili per la riunione del Consiglio di classe che procederà allo scrutinio integrativo.

SCRUTINI INTEGRATIVI

Sarà predisposto per ogni classe un apposito fascicolo contenente:

1. il registro generale dei voti;
2. il tabellone con i nominativi dei soli allievi con “sospensione del giudizio”;
3. copia del brogliaccio dei voti proposti relativo allo scrutinio finale di giugno 2010;
4. le schede di valutazione compilate nel corso delle verifiche orali;
5. i moduli da inviare alle famiglie in caso di non ammissione alla classe successiva;
6. il modello del verbale da redigere contestualmente.

Memorandum

PRIMA DELLO SCRUTINIO, il Coordinatore di classe ritirerà in Segreteria il suddetto fascicolo contenente la documentazione della classe e il registro dei verbali.

In sede di scrutinio:

- la discussione all'o.d.g. sarà verbalizzata seguendo il fac-simile predisposto per il verbale;
- saranno compilati il registro generale dei voti e il tabellone;
- sarà assegnato il **PUNTEGGIO DI CREDITO** scolastico (per le 3^a e 4^a) nella misura prevista dalla **tabella A** allegata al **DM 99/2009** (solo per le classi terze) e del **DM 42/07** e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti del 18.05.2010;
- in caso di non ammissione alla classe successiva, sul tabellone non saranno trascritti i voti, ma dovrà essere riportata solo la dicitura “**NON AMMESSO**”. Dovrà, inoltre, essere stilata una articolata verbalizzazione di giudizio, pena l'impugnabilità della decisione per scarsa o nulla motivazione.

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO, tutti i docenti firmeranno il tabellone definitivo e il registro dei voti.

Al termine delle operazioni di scrutinio, i verbali dovranno essere inseriti nel registro dei verbali del relativo Consiglio di classe.

Il Coordinatore di classe raccoglierà tutta la documentazione (registro dei verbali, tabellone definitivo firmato da tutti i membri del Consiglio, registro generale dei voti, comunicazioni da inviare alle famiglie, fogli firme di presenza e schede di valutazione) e consegnarla al personale di Segreteria didattica.

La segreteria didattica curerà la spedizione alle famiglie delle comunicazioni di non ammissione alla classe successiva, dopo aver provveduto alla loro reduplicazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Maria Luisa Indelicato