



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 31/2020-2021

Brescia, 16 settembre 2020

Ai docenti
Al personale ATA
Al sito web

Oggetto: Indicazioni sull' utilizzo di stampe, materiali cartacei e gestione verifiche scritte

Si forniscono di seguito alcune prime indicazioni per la stampa del testo delle prove di verifica:

- Le verifiche scritte devono essere strutturate con riferimento alle conoscenze, abilità e competenze indicate nel piano di lavoro del docente che siano state tradotte in azioni didattiche concrete;
- Con riferimento ad alunni con BES per i quali siano predisposti PEI, PDP, PSP le prove di verifica devono essere strutturate in modo coerente con quanto previsto nella programmazione personalizzata;
- Le prove di verifica devono essere corredate da griglie di valutazione che consentano agli studenti di comprendere e ricostruire il processo di valutazione del docente che dovrà essere per quanto possibile intellegibile in modo da non dare adito ad incomprensioni relative ad una sfera tanto delicata per il successo formativo degli studenti;
- L'invio del testo della prova per le operazioni di preparazione delle fotocopie deve avvenire via mail entro le 48 ore precedenti la prova nelle giornate dal lunedì al giovedì alla mail sala.stampa@abba-ballini.edu.it accompagnato dal modulo allegato compilato (a partire dal 21 settembre 2020);
- L'addetto alla sala stampa realizzerà le copie nel numero richiesto inserendole in una busta denominata con il nome del docente richiedente, della classe e del numero di copie;
- L'addetto alla sala stampa conserverà ordinatamente il modello di richiesta;
- L'addetto alla sala stampa predisporrà la busta sigillata e siglata contenente le copie e un originale della prova;
- La sala stampa osserverà il seguente orario di massima: 7.30-14.12 e 15.18-22.30 (dal lunedì al giovedì) a partire dal 21 settembre 2020;
- Il docente richiedente ritirerà presso la sala stampa la busta contenente le prove, apporrà la propria firma (il ritiro deve avvenire entro il giorno precedente la prova);
- Le prove di verifica corrette devono essere consegnate agli studenti entro un tempo congruo che ciascun Consiglio di classe/Dipartimento potrà precisare cercando di evitare di differire la consegna di oltre 15 giorni dall'effettuazione della prova per non vanificare l'efficacia formativa della correzione della prova;
- Per l'archiviazione delle verifiche scritte sono stati predisposti **armadi organizzati con appositi spazi distinti per classe collocati in aula docenti n. 2 (le chiavi degli armadi si trovano in portineria)**.

Si raccomanda di sanificare le mani prima di manipolare la carta considerando i tempi di sopravvivenza del virus su carta da stampa (3 ore) al fine di evitare il contagio.

Al fine di ridurre la circolazione di materiale cartaceo che costituisce veicolo di contagio si raccomanda di scannerizzare eventuali materiali didattici (anche con app su dispositivo mobile) e di metterli a disposizione degli studenti tramite G-Suite o Registro elettronico.

Si ringrazia per la sempre fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari