



Polo Liceale "G. Galilei"

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

V.le della Libertà-87075 Trebisacce (CS)

C.M. CSPS310001- C.f.94029140780 -C.U.F. UFKYE7 Tel. 0981 51723

Peo csps310001@istruzione.it – Pec csps310001@pec.istruzione.it

Sito: www.liceotrebisacce.it

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0009076 del 27/09/2023
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al Direttore SGA
Sito web

OGGETTO: GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLE VERIFICHE CARTACEE E DIGITALI

Vista la Legge numero 241 del 1990;

Visto l'art.28 del D.Lgs. numero 196 del 2003 e ss.mm.ii;

Considerato che gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche sono "atti amministrativi" della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni,

il Dirigente Scolastico precisa che

i compiti in classe e più in generale tutti gli elaborati scritti o elettronici con funzione di verifica degli alunni:

1. vanno conservati e gestiti attraverso precise procedure e modalità organizzative
2. sono atti amministrativi ed è fatto obbligo al docente, dopo la loro correzione, di consegnarli alla scuola affinché vengano opportunamente archiviati.

Poiché è escluso che un professore possa trattenere oltre tempo i compiti in classe degli alunni, si raccomanda di procedere a una **corretta conservazione degli elaborati cartacei** secondo le seguenti modalità:

1. utilizzare l'apposita "fascetta" di archiviazione, sulla quale dovranno essere indicati:

- classe
- materia
- anno scolastico
- data del compito
- nominativi alunni assenti
- data di consegna agli alunni per presa visione
- docente

2. collocare gli elaborati cartacei presso l'armadietto in sala docenti, solo dopo aver registrato sull'apposito modulo (disponibile al link <https://www.liceitrebisacce.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/Modulo-archiviazione-compiti-in-classe-2023-2024.docx>) i dati della fascetta;
3. inviare, al termine dell'anno scolastico in corso, il modulo contenente tutti i dati relativi all'archiviazione all'indirizzo mail verbali@galiceoclassicoscientifico.com

È necessario procedere con la stessa cura anche all'archiviazione degli elaborati digitali, utilizzando esclusivamente gli strumenti offerti dalla scuola e quindi a norma **GDPR**.

Si raccomanda pertanto ai docenti :

1. di conservare gli elaborati oggetto di valutazione in modo ordinato all'interno di una cartella "Classroom del **Google drive** istituzionale
2. di **non cancellare, alla fine del corrente anno scolastico, le proprie classroom bensì di archivarle** e, in generale, di tenere tutti gli elaborati oggetto di valutazione sul proprio drive scolastico.

Si ricorda altresì che

- le comunicazioni docente-alunno e le consegne degli elaborati devono avvenire sempre a mezzo e-mail istituzionale di entrambi (studente- docente) (mail, classroom, drive condivisi, altri strumenti offerti da GSuite) oppure a mezzo registro elettronico;
- gli elaborati degli alunni non vanno conservati su dispositivi personali (chiavette, hard disk, foto sul proprio cellulare-tablet, account cloud differenti dal GSuite scolastico, altri supporti non di proprietà della scuola);
- **gli elaborati non vanno stampati** (qualora il docente lo ritenesse necessario si raccomanda di conservarli e consegnarli a fine anno secondo le medesime modalità previste per gli elaborati cartacei);
- l'unico mezzo ufficiale di registrazione dei voti rimane **il registro elettronico** sul quale andranno quindi sempre riportate tutte le valutazioni intermedie che concorreranno alla valutazione finale

IL DIRIGENTESCOLASTICO

Dott.^{ssa} Elisabetta D'Elia

Firma autografa sostituita

amezzo stampa ex

art.3,c.2D.Lgsn.39/93