


**GESTIONE VERIFICHE PERIODICHE
DELL'APPRENDIMENTO**Rev. 02
Data 01/09/10Pagina
1 di 4**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITA' OPERATIVE
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. ALLEGATI

| | | | | | |
|-------------|-------------|------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | 01/09/10 | Nuova denominazione istituto | | | |
| Rev. | Data | Causale | Redazione | Verifica | Approvazione |
| | | | COVI | ASQU | DS |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 17 | |
| GESTIONE VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPRENDIMENTO | | Rev. 02 Data 01/09/10 | Pagina 2 di 4 |

1. SCOPO

Scopo della Procedura è definire le modalità di gestione delle verifiche scritte.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le verifiche svolte in forma scritta, compresi test e questionari

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Nella presente Procedura si fa ricorso ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato specifico:

DS: Dirigente Scolastico

DOCE: Docenti

ASQU:Responsabile Assicurazione Qualità

SEGR: Segreteria


POF: Piano dell'Offerta Formativa

4. RESPONSABILITÀ

DS è responsabile della redazione e delle approvazione della presente procedura

ASQU è responsabile della verifica, della distribuzione e dell'aggiornamento della presente procedura

DOCE, SEGR sono responsabili della applicazione della presente procedura per quanto di competenza

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 17 | |
| GESTIONE VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPRENDIMENTO | | Rev. 02 Data 01/09/10 | Pagina 3 di 4 |

5. MODALITA' OPERATIVE

Le attività previste nella presente procedura sono disciplinate dal "Regolamento d'Istituto" che fa parte del POF.


- Le verifiche scritte sono corrette, valutate e consegnate agli studenti dal DOCE in tempi tali da rendere efficace la correzione
- Gli studenti attestano l'avvenuta consegna firmando il modulo MO 17.01 nello spazio apposito. E' data facoltà al DOCE di sostituire la consegna dell'originale con quella di una fotocopia, che non deve essere riconsegnata
- Gli studenti riconsegnano nella lezione successiva al DOCE gli elaborati firmati da almeno uno dei genitori per presa visione
- L'avvenuta riconsegna è attestata dalla firma dello studente sul modulo MO 17.01 nello spazio apposito
- Il DOCE raccoglie ordinatamente gli elaborati e il modulo MO17.01, servendosi dell'apposita busta, su cui riporta gli estremi della verifica
- Il DOCE consegna a SEGR la busta degli elaborati entro un mese dalla data in cui sono stati effettuati
- SEGR annota la consegna sull'apposito registro (MO 17.02) ed archivia le buste degli elaborati

6 – RIFERIMENTI

POF

Manuale della Qualità sez. 7

Norma Uni En Iso 9001:2008 sez. 7.1

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 17 | |
| GESTIONE VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPRENDIMENTO | | Rev. 02 Data 01/09/10 | Pagina 4 di 4 |

7 – ARCHIVIAZIONE

E' responsabilità dell'Assicurazione Qualità l'archiviazione di questa Procedura secondo le modalità descritte nella Procedura PR 01 Tenuta sotto controllo dei Documenti .

SEGR è responsabile dell'archiviazione di moduli e documenti utilizzati nelle attività descritte dalla procedura.

8 – ALLEGATI

MO 17.01 Modulo di consegna/riconsegna degli elaborati

MO 17.02 Registro dei compiti in classe