



Circolare n. 166

Olgiate C., 12 agosto 2026

OGGETTO: somministrazione prove di recupero dei debiti / idoneità – istruzione operativa per docenti

Somministrazione delle prove

Le buste contenenti il verbale di somministrazione delle prove e le tracce (una copia per ciascun alunno e una copia da allegare al verbale) sono in vice presidenza.

I docenti accedono all'aula almeno dieci minuti prima dell'inizio delle prove.

Studenti assenti

In caso di assenza degli studenti, un docente informa la segreteria alunni, che contatterà la famiglia.

DURATA DELLE PROVE: massimo 2 ORE

PER ALUNNI DSA/BES: 2 ore + 30 MINUTI oppure PROVA SEMPLIFICATA/RIDOTTA, come previsto nel PDP.

È consentito l'uso dei dizionari e delle strumentazioni concordati coi propri docenti durante l'anno.

Al termine dello svolgimento, i docenti che hanno fatto assistenza portano le prove in presidenza; suddividono e inseriscono gli elaborati svolti nelle cartelline di classe.

Anche la busta, dove saranno lasciati il verbale compilato e la copia delle tracce, va portata in presidenza e depositata nell'apposita scatola.

Correzione e archiviazione delle prove

Le prove devono essere corrette dal docente di disciplina e da un secondo docente del consiglio di classe.

Per la correzione utilizzare per ciascuna classe/materia uno o più *MO 15.34 – valutazione prove scritte* (copie disponibili in guardiola).

Riporre le prove e i *MO 15.34* nella cartellina della classe; compilare e firmare il frontespizio.

Prima dello scrutinio

Il coordinatore di classe (che svolge la funzione di segretario) ritira in presidenza la cartellina contenente le prove svolte e corrette e la cartella con i verbali dello scrutinio di giugno.

Il Dirigente Scolastico

Laura Mauri

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93