



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it

Circolare n. 95

Cervia, 15 novembre 2022

A tutto il Personale Docente della Primaria  
e p.c. ai docenti della Scuola secondaria di I grado

### **OGGETTO: Gestione e conservazione delle verifiche.**

Il Dirigente, nel ricordare che “La valutazione ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze” (D. Lgs. 62/2017, art. 1, c. 1)”, precisa che gli elaborati delle prove scritte e pratiche sono “atti amministrativi” della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull'apprendimento degli alunni.

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

- vanno conservati dopo la correzione e tenuti agli atti predisponendo nei plessi degli archivi per la conservazione degli stessi;
- le verifiche digitali vanno conservate in modo ordinato all'interno del Google drive istituzionale.

Sul quaderno possono essere consegnate eventuali schede compilate in classe non avente valore di verifica.

È assolutamente esclusa la possibilità che un docente possa tenere, come di sua proprietà, un elaborato scritto di uno studente, allo stesso modo c'è sempre l'obbligo per i docenti di far visionare agli studenti gli elaborati, dopo la loro correzione e ai genitori durante i colloqui.

Essendo atti amministrativi, anche i compiti in classe sono soggetti alla possibilità di richiesta di accesso agli atti, ad esempio da parte di un genitore, in base ai sensi della Legge numero 241 del 1990 e pertanto i genitori possono richiedere copia di una verifica (o di un documento amministrativo): il docente, ricevuta la richiesta dalla segreteria, o dall'allievo dovrà fornire la prova entro 30 giorni. Ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. numero 196 del 2003 e ss.mm.ii., il titolare del trattamento di questi atti è la scuola, nella figura del suo Dirigente che ha sempre il dovere di predisporre tutte le misure necessarie affinché gli atti siano custoditi nei modi più opportuni in conformità con la norma vigente, restando a disposizione per eventuali accessi, qualora richiesti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Barbara Calcagno

*Firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005*