

## MODULO 2

### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 4

#### A computer spenti, fare il punto della situazione:

1. problemi/interrogativi/segnalazioni emersi nelle esercitazioni cioè **nel vs lavoro**
2. **modello definitivo** → “new” mail del **31/1/2012 MA** alla luce delle problematiche e dei dubbi emersi, fare riferimento **ESCLUSIVAMENTE** a quello pubblicato in *Public Site/Y* e **cancellare TUTTI gli altri** (è stata tolta la seconda firma, aggiunto il percorso, rimesso USP...) *passeremo comunque io o Viviana per ogni pc a controllare*
3. correzione errori: è la cosa più **preziosa** delle attività
4. precisazioni sui cambiamenti “in corso d’opera” → sono **irrilevanti** per la prova finale e per l’uso del modello: riguardano infatti parti di default del modello
5. unico cambiamento con ripercussioni: **il rientro di prima riga**, precisazioni:
  - a. in pubblicazione verrà comunque allineato a sx dal sistema
  - b. gestione dei problemini che può creare: *strategie e accorgimenti* (specie per elenchi e tabelle...)
6. ripasso delle regole di composizione del testo (pag. 12)
  - a. nota su allineamento a sinistra e sbandierato: il giustificato e il rientro di prima riga vengono comunque **eliminati** in pubblicazione dal CMS (ricordare, oltre alla facilità di lettura, la facilità di stesura di altri elementi e i relativi *pericoli*)
  - b. **IMPORTANTE**: il punto non significa cambio di paragrafo!!!  
Frase **brevi** e paragrafi **brevi** sono due cose diverse!!!
7. panoramica sugli argomenti della lezione (elenchi e caricamento file sul server) e accensione dei pc

#### Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

1. liberare il desktop e rifare una **nuova cartella (simulazione operazioni d’esame)**
2. entrare in Public Site, voce “... Esercizi”, click dx sul file *Testo\_2* e salvarlo nella nuova cartella
3. tornare in Public Site, voce “...Modelli individuali DEFINITIVI”, click dx sul proprio modello e salvarlo nella nuova cartella
4. aprire ora il modello e nella zona *Corpo lettera* incollare il **corpo testo** presente in *Testo\_2* (nota: usare la stessa modalità nel riutilizzo di file precedenti)
5. verificare di avere il salvataggio file impostato a **1 m** poi salvare il file con il nome *Testo2\_NomeCognome* nella nuova cartella (nota: in sede d’esame il nome del file sarà costituito dal numero personale)
6. inserire nella zona *Prot* un protocollo pertinente e compilare la data *Belluno*,
7. indirizzi: rettificare e riallineare se necessario **indirizzi e firma** (x omogeneità, cognomi in maiuscolo)
8. sistemare il corpo lettera incollato in precedenza:
  - a. **prima operazione**: dare ai dati indicati la struttura **elenco puntato/numerato** con il relativo sottolivello
  - b. **solo ora** operare il rientro di prima riga con l’apposita funzione
  - c. dividere il testo in paragrafi adeguati
  - d. alla voce *Saluti* inserire una forma di congedo adeguata

#### Pausa caffè (10 minuti)

9. scegliere un oggetto adeguato (ben focalizzato e su un’unica riga)
10. controllare l’anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
11. caricare il file in Public Site (**simulazione operazioni d’esame**):
  - a. click sull’elemento “...ZONA PROVE”
  - b. click su modifica elemento
  - c. click su allega file (simbolo *grafetta*)
  - d. click su sfoglia x scegliere il file da allegare
  - e. click su OK x allegarlo → alla voce “Allegati” appare il **percorso** del file in NERO
  - f. click su “Salva e chiudi” per confermare → entrando ora sull’elemento “...ZONA PROVE” alla voce allegati c’è solo il **nome** del file ed è AZZURRO
  - g. dopo aver verificato che l’allegato sia **AZZURRO pulire il desktop e svuotare il cestino**
12. verifica del risultato di pubblicazione del testo sul sito

Il testo caricato in Public Site sarà controllato quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

**FINE**

## TESTO 2

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

### PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statale e non statali, aggiungere almeno un “e p.c.”

OGGETTO: da individuare

La Scrivente Direzione in collaborazione con il Comitato per lo Sviluppo della Cultura Scientifica e Tecnologica organizza il 20 e 21 gennaio 2011 a Roma il Convegno Experimenta 2 con lo scopo di proseguire la riflessione sull'insegnamento delle scienze nella scuola secondaria superiore iniziata nell'aprile dello scorso anno con EXPERIMENTA!/Il convegno approfondirà i temi trattati nel Documento EXPERIMENTA - Pensare e fare scienza prodotto dal Comitato in collaborazione con il mondo della scuola e allegato alla presente/I temi delle tavole rotonde previste per il Convegno sono/

(usare per le voci sottostanti elenco puntato e strutturato)

Il valore della creatività nei processi di apprendimento

Coordinatrice Maria Rossi

Ospite Antonio Bianchi

Cittadinanza scientifica

Coordinatore GiulioVerdi

Ospite Giuseppe Neri

Pertanto le SSLL sono invitate a sensibilizzare le scuole e i componenti delle delivery regionali istituite per l'accompagnamento alla riforma e alla lettura del documento/

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “Testo2\_NomeCognome” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l’oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)



Gestione amministrativa

MIURAOOUSPBL prot. 12345/B.2.c

Belluno, 21 dicembre 2012

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
Via Marisiga, 11  
BELLUNO

OGGETTO: Convegno “Experimenta 2” - Roma 20 e 21 gennaio 2012

La Scrivente Direzione, in collaborazione con il Comitato per lo Sviluppo della Cultura Scientifica e Tecnologica, organizza il 20 e 21 gennaio 2012 a Roma il Convegno “Experimenta 2” con lo scopo di proseguire la riflessione sull'insegnamento delle scienze nella scuola secondaria superiore iniziata nell'aprile dello scorso anno con “EXPERIMENTA!”.

Il convegno approfondirà i temi trattati nel Documento *EXPERIMENTA - Pensare e fare scienza* prodotto dal Comitato in collaborazione con il mondo della scuola e allegato alla presente. I temi delle tavole rotonde previste per il Convegno sono:

- Il valore della creatività nei processi di apprendimento
  - Coordinatrice Maria Rossi
  - Ospite Antonio Bianchi
- Cittadinanza Scientifica
  - Coordinatore Giulio Verdi
  - Ospite Giuseppe Neri

Le SSLL sono invitate a sensibilizzare le scuole e i componenti delle delivery regionali istituite per l'accompagnamento alla riforma e alla lettura del documento.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## MODULO 2

### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 5

#### A pc spento, fare il punto della situazione

1. risultato questionari
2. correzioni Testo 2 → OTTIMI RISULTATI
3. **puntualizzare**: l'uso del modello è dovere d'ufficio → è obbligatorio per tutti e sarà monitorato
4. **ribadire** l'importanza d'uso del nuovo mod. nel riutilizzo dei file (PEC, simbolo Q, percorso, *Ambito...*)
5. **nota, formato dei file**: non inviare file *.docx*, illeggibile x la max parte degli utenti → opzioni di word, salvataggio: la I voce è "Formato per il salvataggio del file" → scegliere la III voce = salverà in *.doc*
6. **precisazioni** sulla correzione del *Testo1* della Lezione 4: vari punti sono esclusivamente segnalazioni *per conoscenza* di aggiustamenti subiti dal modello (es. **USP** – benché più datato - piuttosto che **UST** nel prot.)
7. breve panoramica sugli argomenti della lezione (tabella, note, caricamento file sul server) accensione dei pc

#### Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

- liberare il desktop e rifare una **nuova cartella (simulazione operazioni d'esame)**
- prelevare il file *Testo\_3* presente in Public Site e salvarlo nella cartella
- prelevare il proprio modello presente in Public Site e salvarlo nella cartella
- verificata la presenza dei due file nella cartella; aprire il file *Testo\_3* e leggere la consegna
- aprire il modello e nella zona *Corpo lettera* incollare il testo presente in *Testo\_3*  
(**nota**: usare la stessa modalità nel riuso di file precedenti)
- **salvare il file con un nuovo nome: il numero** (è una simulazione = lo si concorda), nella cartella
- inserire nella zona *Prot il numero* (stesso numero del file) e compilare la data *Belluno*,
- indirizzi: rettificare e riallineare se necessario indirizzi e firma (elencare le possibili strategie)
- sistemare il corpo lettera incollato in precedenza:
  - **prima operazione**: creare la **tabella** e **centrarla rispetto al foglio** (spiegare problema rientro) poi inserire i dati indicati
  - **solo ora** operare il rientro di prima riga convenuto con l'apposita funzione
  - dividere il testo in paragrafi adeguati
  - dove indicato, inserire il riferimento di legge in una **nota a piè di pagina**
  - scegliere una forma di congedo (saluti, altro) eliminando la voce *Saluti*

#### Pausa caffè (10 minuti)

- scegliere un oggetto adeguato (ben focalizzato e su un'unica riga)
- controllare l'anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
- caricare il file in Public Site (**simulazione operazioni d'esame**):
  - click sull'elemento "...ZONA PROVE"
  - click su modifica elemento
  - click su allega file (simbolo *grafetta*)
  - click su sfoglia x scegliere il file da allegare
  - click su OK x allegarlo → alla voce "Allegati" appare il **percorso** del file in NERO
  - click su "Salva e chiudi" per confermare → entrando ora sull'elemento "...ZONA PROVE" alla voce allegati c'è solo il **nome** del file ed è **AZZURRO**
  - sarà cura dei formatori pulire i desktop: in caso di **problemi** sarà possibile recuperare l'elaborato
- **verifica del risultato di pubblicazione del testo sul sito**

I testi saranno controllati quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

### TESTO 3

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

#### PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statale e non statali, aggiungere almeno un “e p.c.”

OGGETTO: da individuare

Trinity College London organizza nel mese di gennaio 2012 i propri seminari di aggiornamento nazionali per docenti di lingua inglese di ogni ordine e grado/Il titolo di quest’anno è “WHY TRINITY?” domanda alla quale risponderà l’articolato programma che prevede sessioni parallele destinate a docenti con e senza esperienza nella preparazione degli esami Trinity/La partecipazione è gratuita ed essendo Trinity un Ente accreditato dal MIUR per la formazione, è possibile usufruire dell’esonero dall’insegnamento (qui inserire una nota a piè di pagina per il seguente riferimento di legge: “art. 66 del vigente CCNL e artt. 2 e 3 della direttiva n. 90/2003”)

Di seguito il calendario dei seminari (usare per le voci sottostanti una tabella: 3 righe e 3 colonne)

19 gennaio Milano

Fondazione Cariplo Palazzo Confalonieri

Via Romagnosi 6

21 gennaio Bari

Hotel Excelsior

Via Giulio Petroni n. 15

24 gennaio Roma

Centro Congressi Frentani

Via dei Frentani, 4

I seminari sono a numero chiuso ed è necessaria la pre-iscrizione/La lingua di lavoro è l’inglese/Per iscriversi on-line ai seminari: [www.trinitycollege.it/eventi/](http://www.trinitycollege.it/eventi/)

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “Testo3\_NomeCognome” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l’oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)

Gestione amministrativa

MIURAOOUPBL prot. 9876/C.2.a

Belluno, 5 novembre 2011

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI

e p.c. Al dr. Mario ROSSI  
Via Vattelapesca, 99  
VENEZIA

OGGETTO: Seminari “WHY TRINITY?” - Preparazione esami Trinity - Gennaio 2012

Trinity College London organizza nel mese di gennaio 2012 i propri seminari di aggiornamento nazionali per docenti di lingua inglese di ogni ordine e grado. Il titolo di quest'anno è “WHY TRINITY?”, domanda alla quale risponderà l' articolato programma che prevede sessioni parallele destinate a docenti con e senza esperienza nella preparazione degli esami Trinity.

La partecipazione è gratuita ed essendo Trinity un Ente accreditato dal MIUR per la formazione, è possibile usufruire dell'esonero dall'insegnamento<sup>1</sup>. Di seguito il calendario dei seminari:

19 gennaio Milano	Fondazione Cariplo Palazzo Gonfalonieri	Via Romagnoli, 6
21 gennaio Bari	Hotel Excelsior	Via Giulio Petroni, 15
24 gennaio Roma	Centro Congressi Frentani	Via dei Frentani, 4

I seminari sono a numero chiuso ed è necessaria la pre-iscrizione. La lingua di lavoro è l'inglese. Per iscriversi on-line ai seminari: [www.trinitycollege.it/eventi/](http://www.trinitycollege.it/eventi/).

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso

<sup>1</sup> Art. 66 del vigente CCNL e artt. 2 e 3 della direttiva n. 90/2003



Amministrazione  
vincitrice

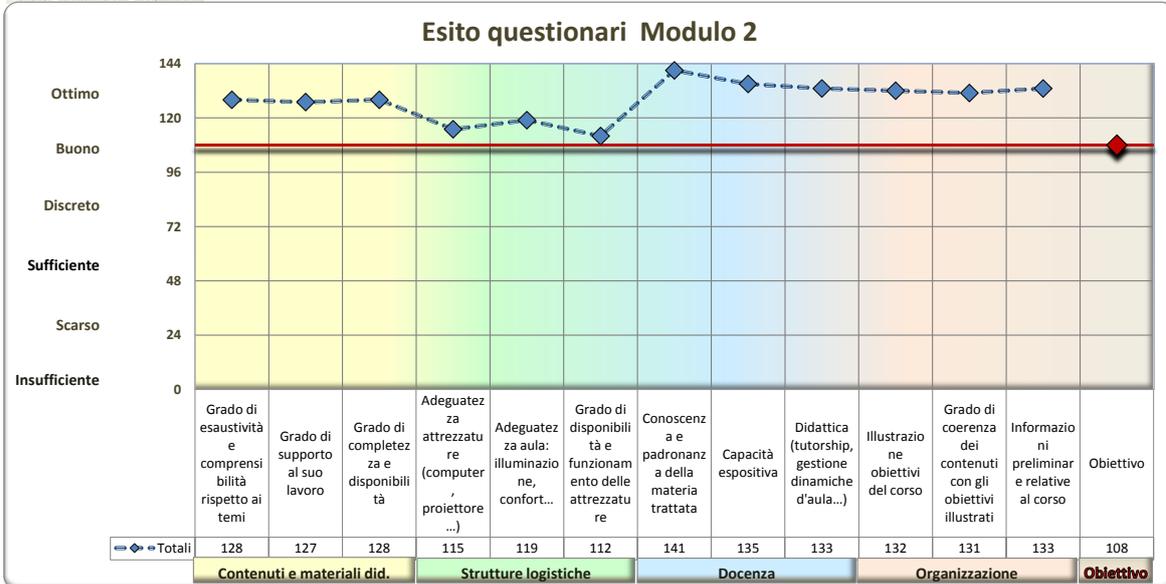
\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

**CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 - QUESTIONARI MODULO 2**

VALORI	
1	insufficiente
2	scasso
3	sufficiente
4	discreto
5	buono
6	ottimo

		Come valuta:													Obiettivo	Commenti e suggerimenti
ID	Tipo personale	data	Contenuti e materiali didattici			Strutture logistiche			Docenza			Organizzazione dell'intervento formativo in presenza				
			Grado di esauritività e comprensibilità rispetto ai temi	Grado di supporto al suo lavoro	Grado di completezza e disponibilità	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	Grado di disponibilità e funzionamento delle attrezzature	Conoscenza e padronanza della materia trattata	Capacità espositiva	Didattica (tutorship, gestione dinamiche d'aula...)	Illustrazione obiettivi del corso	Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi illustrati	Informazioni preliminari relative al corso		
1	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	4	5	6	6	6	5	5	4	no	
2	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	4	6	5	4	5	5	6	no	
3	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	5	5	4	6	6	6	6	6	5	no	
4	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no	
5	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	6	4	4	3	6	5	5	6	6	6	no	
6	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	6	6	6	5	6	6	6	5	6	6	no	
7	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	6	6	5	4	5	no	
8	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	2	1	2	6	5	5	5	6	6	no	
9	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	4	5	5	5	3	6	5	4	6	5	6	"Efficientissimo il servizio SOS delle docenti. Interesse di sapere quanto del modello sia <obbligatorio> e quanto della formasia lasciata alla <discrezionalità> dei singoli"	
10	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
11	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
12	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	5	5	6	6	6	6	6	6	no	
13	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	4	4	6	6	6	5	5	5	no	
14	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	"Fone basta?" n.d.r.: si intuisce l'irritazione per una seconda richiesta di compilazione del questionario	
15	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	4	6	5	6	6	6	6	6	5	no	
16	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	5	5	6	5	5	4	4	5	no	
17	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no	
18	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	no	
19	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	4	4	6	6	6	6	6	6	no	
20	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no	
21	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
22	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
23	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	
24	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	no	
<b>Totali</b>			<b>128</b>	<b>127</b>	<b>128</b>	<b>115</b>	<b>119</b>	<b>112</b>	<b>141</b>	<b>135</b>	<b>133</b>	<b>132</b>	<b>131</b>	<b>133</b>	<b>108</b>	

valutazione max 24x6=144



Area	Insufficiente e Valore 1	Scasso Valore 2	Sufficiente Valore 3	Discreto Valore 4	Buono Valore 5	Ottimo Valore 6	Totail
1 Contenuti e materiali didattici	0	0	0	2	12	10	24
	0%	0%	0%	8%	50%	42%	100%
	0	0	0	3	11	10	24
2 Strutture logistiche	0	0	0	2	12	10	24
	0%	0%	0%	8%	50%	42%	100%
	0	0	0	2	12	10	24
3 Docenza	0	1	0	8	9	6	24
	0%	4%	0%	33%	38%	25%	100%
	1	0	0	6	8	9	24
4 Organizzazio	0	0	0	25	33%	38%	100%
	4%	0%	0%	25%	33%	38%	100%
	0	1	2	6	10	5	24
5 Intervento formativo in presenza	0%	4%	8%	25%	42%	21%	100%
	0	0	0	0	3	21	24
	0%	0%	0%	0%	13%	88%	100%
6 Docenza	0	0	0	1	7	16	24
	0%	0%	0%	4%	29%	67%	100%
	0	0	0	3	5	16	24
7 Organizzazio	0%	0%	0%	13%	21%	67%	100%
	0	0	0	2	8	14	24
	0%	0%	0%	8%	33%	58%	100%
8 Intervento formativo in presenza	0	0	0	4	5	15	24
	0%	0%	0%	17%	21%	63%	100%
	0	0	0	2	7	15	24
9 Organizzazio	0%	0%	0%	8%	29%	63%	100%

Questionari restituiti	24
Risposte	288
Non risposto	0

<b>Totali parziali</b>	1	2	2	39	97	147	288
	0%	1%	1%	14%	34%	51%	100%
<b>Totali negativo-positivo</b>	5			283			288
	2%			98%			100%

## MODULO 2

### VERIFICA FINALE, UNICA PER I MODULI 1 E 2

#### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 6

##### PER NOI:

1. preparare **2 urne**: **1** per la scelta del numero e **1** per riconsegna del numero a fine prova
- 2. cambiare la password di accesso prima delle prove d'esame**
3. preparare tutti i pc aperti sull'account previsto
4. predisporre su ogni desktop la cartella con i 2 file necessari alla prova (la consegna e il modello vuoto)
5. preparare aperta e abbassata la sezione di *Private Site* prevista quale zona di caricamento dei file
6. verificare che, su tutti i pc, word sia impostato a "salva ogni: **1 minuto**"
7. **distribuire c/o ogni postazione il foglio con il dettaglio delle operazioni previste dalla prova**
8. invitare i corsisti sprovvisti a munirsi di una penna/evidenziatore per la spunta dei passi via via eseguiti
9. invitare i corsisti a verificare il proprio grado di visione delle scritte proiettate
10. accordare un quarto d'ora per i vari preparativi/aggiustamenti
11. **per me**: predisporre un **avviso di evento** da cellulare a **mezz'ora** dalla consegna per informare i corsisti
12. sistema di stoccaggio dei file numerati con il numero individuale in *Private Site*: indipendentemente dall'orario di inserimento, i file si ordinano in base alla numerazione (che va dal numero 10 al 44); l'ingresso avviene inoltre con un unico account
13. rammentare che, in caso di **segnalazione di errore su Private Site** al caricamento del file, basterà chiudere e riaprire l'applicazione → prima di ripetere il caricamento del file verificare sullo schermo d'aula se l'operazione ha avuto esito positivo: il messaggio di errore spesso **non** significa mancato caricamento

##### PER I CORSISTI, ripasso delle modalità di svolgimento della prova:

1. quando tutti i corsisti sono pronti, rammentare il tempo concesso per la prova: **3 ore**
- 2. ricordare ai corsisti di mettere i propri cellulari in modalità silenzioso/vibrazione**
3. invitare ciascun corsista a *pescare* un **biglietto con un numero** → sarà quello che deve assegnare come nome al proprio file e da indicare all'interno, accanto alla dicitura di protocollo
4. prima di lasciare l'aula il corsista dovrà **riconsegnare il biglietto - integrato col proprio nome e cognome** - sigillandolo e imbucandolo nell'apposita urna
5. **il caricamento del proprio file elaborato corrisponde a consegna DEFINITIVA del compito** = NON tentare di apportare modifiche o caricare un altro file → si creano problemi a chi sta caricando!!!
- 6. NON eliminare nulla: avviseremo noi di pulire desktop e cestino alla chiamata dei numeri salvati**
7. durante la prova si prega di non parlare/bisbigliare tra sé e sé per non disturbare gli altri, in caso di **problemi tecnici** - segnalati con alzata di mano - interverremo prontamente
8. accensione degli **schermi** dei pc → i pc sono già tutti accesi e aperti su un unico account
9. in caso di **interruzione elettrica** la prova viene interrotta (**per i pc coinvolti**); al ripristino dell'elettricità ripartirà il conteggio del tempo previsto per la prova; **i corsisti verranno assistiti nelle operazioni necessarie al corretto recupero del file della prova.**

##### PASSI PER IL RECUPERO DI UN FILE A SEGUITO DI **BLACK OUT**:

- A. eliminare dalla cartella *Verifica* i file temporanei (icone di word *pallide*)
- B. aprire il proprio file (quello nominato **col numero**)
- C. word mostrerà a sx un menù con la voce *file disponibili* per il ripristino
- D. scegliere il file più recente (vedi l'orario)
- E. salvare il file aggiungendo **B** al numero (perché non accetta il salvataggio col nome originale)
- F. chiudere word
- G. entrare nella cartella *Verifica* ed eliminare il file originale
- H. **rinominare il file recuperato** (nominato prima con la B aggiuntiva) lasciando solo il numero (=togliere la B)

## CHECK LIST CORSISTA – PROVA DI FINE MODULI 1 E 2

### PREMESSA

Sul desktop trovate la cartella **Verifica**, al suo interno c'è tutto ciò che vi serve:

- l'esercizio da svolgere: è un file **.doc** (icona tutta azzurra)
- il modello vuoto (il *timbro*): è un file **.dot** (icona con bordo superiore arancio)
- il collegamento a **Private Site**: è la zona sulla quale andrete a caricare il vostro elaborato 

### ELABORARE UN TESTO UTILIZZANDO UN MODELLO

1. aprire il file **Esercizio\_V-M1e2** e prendere visione dell'esercizio da svolgere
2. aprire il file **Mod-USP\_daIntegrare** e **inserire il proprio numero** accanto alla dicitura di protocollo
3. **salvare ora** nella cartella il file nominandolo **con il proprio numero** → si crea un file **.doc**
4. inserire **la data** ( per tutti: **30 febbraio 2012**) allineandola a destra
5. **spaziare** – mantenendo costante la spaziatura scelta – i vari blocchi del testo (blocco *data, indirizzi, oggetto, corpo lettera, firma, casella responsabile-estensore*) mediante “andate a capo”
6. inserire il blocco degli indirizzi, posizzarli poi verso destra in base alla riga più lunga
7. inserire il “e, p.c.” sporgente verso sinistra rispetto all'indirizzo soprastante, separando le due tipologie di indirizzo con una andata a capo
8. inserire la dicitura “OGGETTO:” il contenuto dell'oggetto deve essere definito dal singolo corsista
9. **nota: si suggerisce di inserire ora la firma per facilitarne l'allineamento rispetto al blocco indirizzi**
10. inserire ora tra oggetto e firma il testo del corpo lettera
11. inserire i dati indicati in una **tabella, centrata rispetto allo spazio di scrittura** (attenzione: la tabella va centrata, i dati al suo interno rimangono allineati a sinistra), formattare i bordi come richiesto
12. formattare i dati indicati in un **elenco puntato strutturato** (uso di default)
13. **ora** formattare il testo con il rientro di prima riga
14. dividere il testo in paragrafi adeguati
15. spaziare tra loro i paragrafi interni al blocco *corpo lettera* con una singola andata a capo
16. rileggere ora il testo e individuare un **oggetto ben focalizzato**
17. stabilire se all'interno del testo (e sulla base dell'oggetto inserito) vi siano elementi importanti da evidenziare mediante **grassetto**
18. verificare se all'interno del testo vi siano titoli, citazioni, altro da porre **tra virgolette o in corsivo**
19. controllare l'**anteprima di stampa** e operare eventuali aggiustamenti lavorando sulle spaziature tra i vari blocchi (che devono comunque rimanere uguali tra loro)
20. **salvare e chiudere il file**

### CARICARE IL FILE IN **PRIVATE SITE**

- Alzare la finestra di *Private Site* (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):
- click sull'elemento **SEZIONE ESAME** → 
- click su “modifica elemento”
- click su “allega file” (simbolo *graffetta*)
- click su “sfoglia” per scegliere il file da allegare
- click su “OK” per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il **percorso** del file
- click su “Salva e chiudi” per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare **SOLO** il **nome** del file ed è **azzurro chiaro**
- accertarsi che il proprio file appaia **anche** nello schermo di proiezione
- **compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna**
- **prima di lasciare l'aula** accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti
- **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in *Private Site* di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Verifica M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati” anno 2012

VERIFICA WORD: Modulo 1 e Modulo 2

- ▶ Utilizzando il modello fornito, organizzare nel migliore dei modi il testo proposto
- ▶ Salvare il file con il proprio numero nella cartella prevista

PROTOCOLLO (il tuo numero) E DATA per tutti **30 febbraio 2012**

### INDIRIZZI:

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI  
e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
ISIS F. De Sanctis  
BELLUNO  
Al Referente regionale  
Formazione docenti Veneto  
VENEZIA

**OGGETTO:** da individuare

### TESTO LETTERA:

In collaborazione con l'ISIS Francesco De Sanctis di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione La lettura del testo poetico / Lo scopo è fornire ai docenti di Italiano strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria / In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS F. De Sanctis, Piazza Duomo 23, Belluno; orario 9.30 - 13.00, giornate previste:

(usare per le voci sottostanti una tabella: **3 colonne e 4 righe**)

25 marzo	Unità 1	Domande per cominciare
26 marzo	Unità 2	Suono e senso: non armonia, ma contrasto
27 marzo	Unità 3	Lettura e scrittura
30 marzo	Unità 4	Scrittura e riscrittura

(formattare la tabella con l'opzione “nessun bordo”)

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti / Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso / La partecipazione al Corso avviene su richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677, con oggetto Formazione Lettura testo poetico e la specifica dei seguenti dati:

(usare per le voci sottostanti un elenco puntato e strutturato)

nome e cognome del richiedente

dati anagrafici del richiedente:

luogo e data di nascita

residenza

disciplina di insegnamento

sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente / Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione / Distinti saluti

**FIRMA:** Il Dirigente Domenico MARTINO

- ▶ Caricare il file creato nello spazio di output indicato
- ▶ Verificare l'effettiva presenza del file caricato

*Il Provveditore agli Studi  
di Belluno*

MIUR  **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE   
*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*  
VENETO Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL - Tel. 043726941 - fax 043 7292256  
PEC: \*uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

Corso "Comunicazione digitale trattamento testi ed elaborazione dati" - Edizione 2012  
VERIFICA FORMATIVA DI FINE MODULO 1 E MODULO 2

00

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_



Da utilizzare con il titolo di di prova elettronico certificato.

**Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2**

CORSISTA N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	Personalizzare un modello		15	75
	1 Impostazione data mediante tabulazione	A		
	2 Allineamento degli indirizzi	A		
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	A		
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A		
<b>Formattazione del testo</b>	Usare il file personalizzato per realizzare una lettera		9	45
	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A		
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	A		
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	A		
	4 Spaziatura tra paragrafi	A		
	5 Rientro di prima riga	A		
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	A	13	65
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	A		
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	A		
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	A		
	6 Stampa adeguata (anteprima)	A		
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A		
				<b>1.000</b>
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO (punteggio massimo: 1.000)</b>		<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO	PERCENTUALE		

**VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)**

**A: Ottimo** da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); **B: Distinto** da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); **C: Buono** da 700 a 799 (dal 7 al 7,9);  
**D: Sufficiente** da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); **E: Insufficiente** da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); **F: Gravemente insufficiente** da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

**LIVELLI**

- A** = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B** = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C** = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D** = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E** = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F** = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**CRITERI DI OGGETTIVITA'**

- Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e al suo interno (nel protocollo)
- L'accesso ai vari pc avverrà mediante l'account di uno dei formatori: questo garantirà l'anonimato degli elaborati
- I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno caricati da ciascun corsista nello spazio di output previsto (all'interno del quale si riorganizzano in ordine crescente)
- Prima di lasciare l'aula il corsista compilerà il biglietto del proprio numero con nome e cognome, provvedendo a sigillarlo e inserirlo nell'apposita urna
- L'abbinamento numero-corsista avverrà a cura dell'Ufficio Formazione a conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati
- I compiti subiranno una doppia correzione da parte degli esaminatori basata sulla griglia sopraesposta
- Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune dalla commissione di valutazione
- Le valutazioni verranno inserite in buste chiuse e posizionate in una scatola dalla quale i singoli corsisti preleveranno ciascuno la busta col proprio numero
- Gli interessati potranno avere il dettaglio della propria valutazione in privato
- Sarà cura dell'Ufficio Formazione provvedere al rilascio degli attestati

**COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE**

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
 DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Esame M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
 MPI.AOOSPBL prot. 00

Belluno, 00 febbraio 2012

Ai Dirigenti  
 delle Istituzioni scolastiche  
 statali e non statali della provincia  
 LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
 ISIS "F. De Sanctis"  
 BELLUNO

Al Referente regionale  
 Formazione docenti Veneto  
 VENEZIA

OGGETTO: Corso di formazione su "La lettura del testo poetico" - Belluno, marzo 2012

In collaborazione con l'ISIS "F. De Sanctis" di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione "La lettura del testo poetico". Lo scopo è fornire ai **docenti di Italiano** strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria.

In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS "F. De Sanctis", **Piazza Duomo 23, Belluno**; orario **9.30 - 13.00**, giornate previste:

25 marzo	Unità 1	<i>Domande per cominciare</i>
26 marzo	Unità 2	<i>Suono e senso: non armonia, ma contrasto</i>
27 marzo	Unità 3	<i>Letture e scrittura</i>
30 marzo	Unità 4	<i>Scrittura e riscrittura</i>

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti. Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)

La partecipazione al Corso avviene su **richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677**, con oggetto "Formazione Lettura testo poetico" e la specifica dei seguenti dati:

- nome e cognome del richiedente
- dati anagrafici del richiedente:
  - luogo e data di nascita
  - residenza
- disciplina di insegnamento
- sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente. Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

Si prega di  
**NON DISTURBARE**  
(esame in corso)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)



# COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

*Corso di formazione - anno 2012*

## **VERBALI DELLE PROVE DI VERIFICA FINALI**

I sessione: 28 febbraio 2012 ore 10.00

II sessione: 29 febbraio 2012 ore 10.00

III sessione: 1 marzo 2012 ore 10.00

IV sessione: 1 marzo ore 14.30

Sessione suppletiva: 15 marzo 2012 ore 14.30

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE PRIMA martedì 28 febbraio 2012**

Il giorno martedì 28 febbraio alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 6: Cavazzini Mara, Dell’Oso Amedeo, De Monte Mara, Nocente Alessandra, Padovan Luigia, Salvador Massimiliano.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento. In ciascun computer era dunque presente, al centro del desktop, una cartella nominata “Verifica” contenente:

- un file .doc: l’esercizio da svolgere/la consegna (vedi allegato 1)
- un file .dot: il modello realizzato per l’occasione con la sola intestazione dell’ufficio (vedi allegato 2)
- l’icona di collegamento a Private Site: zona di output prevista per la consegna degli elaborati

I corsisti hanno trovato la cartella aperta a schermo parziale e la pagina web di Private Site aperta e abbassata (pronta per la pubblicazione).

Sono state loro ricordate le modalità di svolgimento della prova (vedi allegato 3) e il prodotto finale atteso (vedi allegato 4).

Sono stati invitati a mettere i cellulari in modalità silenzioso e a verificare il rispettivo grado di visione rispetto allo schermo di proiezione, sul quale poter leggere i nomi dei file caricati dai vari corsisti e via via scaricati dal formatore (avendo così la certezza che il file era stato consegnato, ricevuto e salvato).

Operati gli spostamenti necessari è stata loro consegnata la checklist delle operazioni richieste per l’espletamento della prova, comprensiva delle indicazioni per la corretta pubblicazione su Private Site (vedi allegato 5).

Ciascuno ha poi estratto a sorte dalla scatola predisposta all’uopo una busta contenente un numero (vedi allegato 6), busta che – a fine prova – ciascuno di loro ha provveduto a corredare con il proprio nome e cognome (per l’abbinamento finale) sigillandola e imbucandola in un’apposita urna.

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.22.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.22; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

La prova si è svolta in assoluto silenzio e nessun evento è intervenuto a disturbare la prova stessa.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.10, l’ultimo alle 11.30, quindi con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori – dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno provveduto a controllare che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del giorno successivo.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

## Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati” anno 2012

VERIFICA WORD: Modulo 1 e Modulo 2

- ▶ Utilizzando il modello fornito, organizzare nel migliore dei modi il testo proposto
- ▶ Salvare il file con il proprio numero nella cartella prevista

PROTOCOLLO (il tuo numero) E DATA per tutti **30 febbraio 2012**

**INDIRIZZI:**

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI  
e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
ISIS F. De Sanctis  
BELLUNO  
Al Referente regionale  
Formazione docenti Veneto  
VENEZIA

**OGGETTO:** da individuare

**TESTO LETTERA:**

In collaborazione con l'ISIS Francesco De Sanctis di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione La lettura del testo poetico / Lo scopo è fornire ai docenti di Italiano strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria / In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS F. De Sanctis, Piazza Duomo 23, Belluno; orario 9.30 - 13.00, giornate previste:

(usare per le voci sottostanti una tabella: **3 colonne e 4 righe**)

25 marzo	Unità 1	Domande per cominciare
26 marzo	Unità 2	Suono e senso: non armonia, ma contrasto
27 marzo	Unità 3	Lettura e scrittura
30 marzo	Unità 4	Scrittura e riscrittura

(formattare la tabella con l'opzione “nessun bordo”)

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti / Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso / La partecipazione al Corso avviene su richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677, con oggetto Formazione Lettura testo poetico e la specifica dei seguenti dati:

(usare per le voci sottostanti un elenco puntato e strutturato)

nome e cognome del richiedente

dati anagrafici del richiedente:

luogo e data di nascita

residenza

disciplina di insegnamento

sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente / Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione / Distinti saluti

**FIRMA:** Il Dirigente Domenico MARTINO

- ▶ Caricare il file creato nello spazio di output indicato
- ▶ Verificare l'effettiva presenza del file caricato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Verifica M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## MODULO 2

## VERIFICA FINALE, UNICA PER I MODULI 1 E 2

## SCALETTA DOCENTE LEZIONE 6

## PER NOI:

1. preparare **2 urne**: **1** per la scelta del numero e **1** per riconsegna del numero a fine prova
- 2. cambiare la password di accesso prima delle prove d'esame**
3. preparare tutti i pc aperti sull'account previsto
4. predisporre su ogni desktop la cartella con i 2 file necessari alla prova (la consegna e il modello vuoto)
5. preparare aperta e abbassata la sezione di *Private Site* prevista quale zona di caricamento dei file
6. verificare che, su tutti i pc, word sia impostato a "salva ogni: **1 minuto**"
7. **distribuire c/o ogni postazione il foglio con il dettaglio delle operazioni previste dalla prova**
8. invitare i corsisti sprovvisti a munirsi di una penna/evidenziatore per la spunta dei passi via via eseguiti
9. invitare i corsisti a verificare il proprio grado di visione delle scritte proiettate
10. accordare un quarto d'ora per i vari preparativi/aggiustamenti
11. **per me**: predisporre un **avviso di evento** da cellulare a **mezz'ora** dalla consegna per informare i corsisti
12. sistema di stoccaggio dei file numerati con il numero individuale in *Private Site*: indipendentemente dall'orario di inserimento, i file si ordinano in base alla numerazione (che va dal numero 10 al 44); l'ingresso avviene inoltre con un unico account
13. rammentare che, in caso di **segnalazione di errore su Private Site** al caricamento del file, basterà chiudere e riaprire l'applicazione → prima di ripetere il caricamento del file verificare sullo schermo d'aula se l'operazione ha avuto esito positivo: il messaggio di errore spesso **non** significa mancato caricamento

## PER I CORSISTI, ripasso delle modalità di svolgimento della prova:

1. quando tutti i corsisti sono pronti, rammentare il tempo concesso per la prova: **3 ore**
- 2. ricordare ai corsisti di mettere i propri cellulari in modalità silenzioso/vibrazione**
3. invitare ciascun corsista a *pescare* un **biglietto con un numero** → sarà quello che deve assegnare come nome al proprio file e da indicare all'interno, accanto alla dicitura di protocollo
4. prima di lasciare l'aula il corsista dovrà **riconsegnare il biglietto - integrato col proprio nome e cognome** - sigillandolo e imbucandolo nell'apposita urna
5. **il caricamento del proprio file elaborato corrisponde a consegna DEFINITIVA del compito** = NON tentare di apportare modifiche o caricare un altro file → si creano problemi a chi sta caricando!!!
- 6. NON eliminare nulla: avviseremo noi di pulire desktop e cestino alla chiamata dei numeri salvati**
7. durante la prova si prega di non parlare/bisbigliare tra sé e sé per non disturbare gli altri, in caso di **problemi tecnici** - segnalati con alzata di mano - interverremo prontamente
8. accensione degli **schermi** dei pc → i pc sono già tutti accesi e aperti su un unico account
9. in caso di **interruzione elettrica** la prova viene interrotta (**per i pc coinvolti**); al ripristino dell'elettricità ripartirà il conteggio del tempo previsto per la prova; **i corsisti verranno assistiti nelle operazioni necessarie al corretto recupero del file della prova.**

PASSI PER IL RECUPERO DI UN FILE A SEGUITO DI **BLACK OUT**:

- A. eliminare dalla cartella *Verifica* i file temporanei (icone di word *pallide*)
- B. aprire il proprio file (quello nominato **col numero**)
- C. word mostrerà a sx un menù con la voce *file disponibili* per il ripristino
- D. scegliere il file più recente (vedi l'orario)
- E. salvare il file aggiungendo **B** al numero (perché non accetta il salvataggio col nome originale)
- F. chiudere word
- G. entrare nella cartella *Verifica* ed eliminare il file originale
- H. **rinominare il file recuperato** (nominato prima con la B aggiuntiva) lasciando solo il numero (=togliere la B)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
 DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Esame M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
 MPI.AOOSPBL prot. 00

Belluno, 00 febbraio 2012

Ai Dirigenti  
 delle Istituzioni scolastiche  
 statali e non statali della provincia  
 LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
 ISIS "F. De Sanctis"  
 BELLUNO

Al Referente regionale  
 Formazione docenti Veneto  
 VENEZIA

OGGETTO: Corso di formazione su "La lettura del testo poetico" - Belluno, marzo 2012

In collaborazione con l'ISIS "F. De Sanctis" di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione "La lettura del testo poetico". Lo scopo è fornire ai **docenti di Italiano** strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria.

In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS "F. De Sanctis", **Piazza Duomo 23, Belluno**; orario **9.30 - 13.00**, giornate previste:

25 marzo	Unità 1	<i>Domande per cominciare</i>
26 marzo	Unità 2	<i>Suono e senso: non armonia, ma contrasto</i>
27 marzo	Unità 3	<i>Lettura e scrittura</i>
30 marzo	Unità 4	<i>Scrittura e riscrittura</i>

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti. Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
 DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



La partecipazione al Corso avviene su **richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677**, con oggetto "Formazione Lettura testo poetico" e la specifica dei seguenti dati:

- nome e cognome del richiedente
- dati anagrafici del richiedente:
  - luogo e data di nascita
  - residenza
- disciplina di insegnamento
- sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente. Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione.

Distinti saluti

Il Dirigente  
 Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
 ABC  
 Estensore  
 XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## CHECK LIST CORSISTA – PROVA DI FINE MODULI 1 E 2

## PREMESSA

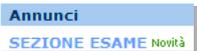
Sul desktop trovate la cartella **Verifica**, al suo interno c'è tutto ciò che vi serve:

- l'esercizio da svolgere: è un file **.doc** (icona tutta azzurra)
- il modello vuoto (il *timbro*): è un file **.dot** (icona con bordo superiore arancio)
- il collegamento a **Private Site**: è la zona sulla quale andrete a caricare il vostro elaborato 

## ELABORARE UN TESTO UTILIZZANDO UN MODELLO

1. aprire il file **Esercizio\_V-M1e2** e prendere visione dell'esercizio da svolgere
2. aprire il file **Mod-USP\_daIntegrare** e **inserire il proprio numero** accanto alla dicitura di protocollo
3. **salvare ora** nella cartella il file nominandolo **con il proprio numero** → si crea un file **.doc**
4. inserire **la data** ( per tutti: **30 febbraio 2012**) allineandola a destra
5. **spaziare** – mantenendo costante la spaziatura scelta – i vari blocchi del testo (blocco *data, indirizzi, oggetto, corpo lettera, firma, casella responsabile-estensore*) mediante “andate a capo”
6. inserire il blocco degli indirizzi, posizzionarli poi verso destra in base alla riga più lunga
7. inserire il “e, p.c.” sporgente verso sinistra rispetto all'indirizzo soprastante, separando le due tipologie di indirizzo con una andata a capo
8. inserire la dicitura “OGGETTO:” il contenuto dell'oggetto deve essere definito dal singolo corsista
9. **nota: si suggerisce di inserire ora la firma per facilitarne l'allineamento rispetto al blocco indirizzi**
10. inserire ora tra oggetto e firma il testo del corpo lettera
11. inserire i dati indicati in una **tabella, centrata rispetto allo spazio di scrittura** (attenzione: la tabella va centrata, i dati al suo interno rimangono allineati a sinistra), formattare i bordi come richiesto
12. formattare i dati indicati in un **elenco puntato strutturato** (uso di default)
13. **ora** formattare il testo con il rientro di prima riga
14. dividere il testo in paragrafi adeguati
15. spaziare tra loro i paragrafi interni al blocco *corpo lettera* con una singola andata a capo
16. rileggere ora il testo e individuare un **oggetto ben focalizzato**
17. stabilire se all'interno del testo (e sulla base dell'oggetto inserito) vi siano elementi importanti da evidenziare mediante **grassetto**
18. verificare se all'interno del testo vi siano titoli, citazioni, altro da porre **tra virgolette o in corsivo**
19. controllare l'**anteprima di stampa** e operare eventuali aggiustamenti lavorando sulle spaziature tra i vari blocchi (che devono comunque rimanere uguali tra loro)
20. **salvare e chiudere il file**

CARICARE IL FILE IN **PRIVATE SITE** 

- Alzare la finestra di *Private Site* (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):
- click sull'elemento **SEZIONE ESAME** → 
- click su “modifica elemento”
- click su “allega file” (simbolo *graffetta*)
- click su “sfoglia” per scegliere il file da allegare
- click su “OK” per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il **percorso** del file
- click su “Salva e chiudi” per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare **SOLO** il **nome** del file ed è **azzurro chiaro**
- accertarsi che il proprio file appaia **anche** nello schermo di proiezione
- **compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna**
- **prima di lasciare l'aula** accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti
- **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in *Private Site* di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.

*Il Provveditore agli Studi  
di Belluno*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

VENETO Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL - Tel. 043726941 - fax 0437292256  
PEC: \*aspl@postacart.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" - Edizione 2012

VERIFICA FORMATIVA DI FINE MODULO 1 E MODULO 2

00

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_



Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE SECONDA mercoledì 29 febbraio 2012**

Il giorno mercoledì 29 febbraio alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 8: Arena Anna, Codogno Bruna, Dal Magro Meri, De Cal Cristina, Mocellin Rosanne, Nadalet M. Elisa, Selle Rita, Zampieri Rita.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.20.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.20; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Si segnala che – in questa seconda giornata – emergenti necessità d’ufficio hanno impedito il corretto coordinamento tra i due formatori. Ciò ha comportato la sfasatura delle reciproche operazioni: l’una ha provveduto a cambiare la password di accesso ai computer dalla postazione del proprio ufficio quando l’altra aveva già aperto tutte le postazioni dell’aula informatica adibita alle prove e ne veniva informata quando i corsisti erano già presenti.

In fase di caricamento su Private Site degli elaborati, i corsisti – che avevano lavorato fino a quel momento senza intoppi – si sono inaspettatamente visti comparire una finestra di dialogo che chiedeva loro l’inserimento della password.

Consapevoli del problema che si era venuto a creare, i formatori hanno provveduto a far comparire sullo schermo di proiezione un riquadro che riportava – a caratteri cubitali – username e password.

Ciò ha creato un po’ di tensione fra i primi a caricare il proprio file su Private Site, vanificando in parte l’anonimato degli stessi.

La prova si è svolta in assoluto silenzio e – a parte l’inconveniente di cui sopra - nessun evento è intervenuto a disturbare la prova stessa.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.06, l’ultimo alle 11.28, quindi con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del giorno successivo.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE TERZA giovedì 1 marzo 2012 (mattino)**

Il giorno giovedì 1 marzo alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 9: Bortot Luciana, Feltrin Sonia, Fenato Carla, Granata Claudio, Guerra Luisella, Manarin Regina, Proietto Massimo, Russo Vincenzo, Talamini Leo.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.25.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.25; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

In questa terza giornata si segnalano richieste di chiarimenti riguardo alla consegna, con riferimento all’elenco puntato da strutturare. I formatori hanno invitato a rileggere con cura la consegna nel punto in questione dato che le voci di livello da strutturare erano indicate da un rientro di 0,5 cm. rispetto alla riga soprastante che terminava inoltre con un “:”.

La discussione generatasi – ancorché risolta con successo – ha disturbato gli altri partecipanti alcuni dei quali ne hanno risentito a livello emotivo al punto poi da avere difficoltà a completare le operazioni di caricamento dei rispettivi file in Public Site.

Queste persone sono state assistite verbalmente e alla fine hanno completato con successo le operazioni.

Si precisa che l’assistenza verbale è consistita unicamente nel leggere con cura, passo dopo passo, le indicazioni fornite nella checklist. In questo caso l’anonimato è stato in parte vanificato.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.07, l’ultimo alle 12.04, quindi ancora una volta con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del pomeriggio.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE QUARTA giovedì 1 marzo 2012 (pomeriggio)**

Il giorno giovedì 1 marzo alle ore 14.30 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 4: Bez Taddeo, Emmi Daniela, Ferrante Caterina, Vanz Nicla.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 14.44.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 17.44; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 15.44, l’ultimo alle 16.58.

Unico elemento da segnalare sono i problemi di orientamento nell’ambiente virtuale puntualmente risolti con accompagnamento verbale. Si sottolinea comunque che tutti i corsisti, **di tutte le sessioni**, hanno elaborato il testo assegnato come prova in assoluta autonomia.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

L’urna con le buste sigillate è stata consegnata alla signora Dal Magro – segreteria – che ha provveduto a sigillare anche l’imboccatura della stessa con un giro di scotch che ha avvolto tutta la scatola.

Si provvederà a rendere nuovamente accessibile l’imboccatura dell’urna in occasione della Sessione suppletiva che verrà programmata a favore dei corsisti assenti alle 4 sessioni preventivate.

Stante il fatto che i corsisti Boito Alessandra, Cason Silvia, Ceiner Giovanna, Dalla Palma Claudio, Messina Ivano, Peterle Silvia, Segat Gabriella, Tonon Enzo non hanno sostenuto la prova, la segreteria del corso ha infatti stabilito che verrà fissata una data per l’indizione di una sessione suppletiva d’esame al fine di consentire a tutti di sostenere la prova.

Alla segreteria è stata altresì consegnata la scatola con le buste dei numeri e il cartello “Non disturbare” da affiggere fuori dell’aula informatica in occasione delle prove.

Il tutto è stato collocato su uno stesso ripiano nell’armadio della segreteria, chiuso a chiave. La chiave è conservata a cura della segretaria e i formatori sono informati circa la sua collocazione.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Segretaria \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE SUPPLETIVA giovedì 15 marzo 2012 (pomeriggio)**

Il giorno giovedì 15 marzo alle ore 14.30 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 4: Boito Alessandra, Messina Ivano, Peterle Silvia, Tonon Enzo.

Si è provveduto a recuperare in Segreteria l’urna per la consegna delle buste “numero-nominativo” delle sessioni precedenti e la scatola delle buste contenenti i numeri da estrarre.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 14.42.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 17.42; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 15.35, l’ultimo alle 16.06.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

L’imboccatura dell’urna contenente le buste “numero-nominativo” è stata nuovamente sigillata con un giro di scotch che ha avvolto tutta la scatola e riconsegnata alla signora Dal Magro, uff. Segreteria.

L’urna è stata collocata su un ripiano nell’armadio della segreteria, chiuso a chiave. La chiave è conservata a cura della segretaria e i formatori sono informati circa la sua collocazione.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Segretaria \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: [\\*uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:*uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)



# RELAZIONE FINALE

## COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

*Corso di formazione - anno 2012*

### **RELAZIONE SUI MODULI 1 E 2**

Relazione finale

Dataset risultati con grafico delle singole performance

Grafico globale e statistiche

Griglia di valutazione con i relativi criteri

Esempio di attestato

Esempio di dettaglio risultato individuale

## RELAZIONE FINALE - MODULI 1 E 2

Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il corso tenuto nel periodo gennaio-marzo 2012 ha trattato argomenti inerenti la comunicazione digitale essenziali e basilari per il nostro Ufficio. L’acquisizione di tali competenze può assicurare ai partecipanti l’accesso ad una formazione di livello superiore che possa essere effettivamente fatta propria.

Alla luce di quanto emerso nel periodo in cui si sono tenute le lezioni (moduli 1 e 2) e a seguito dei risultati del corso stesso, si segnalano gli aspetti positivi e le problematiche insorte nel percorso formativo attuato.

### Aspetti positivi

- segnalazione da parte della coordinatrice del corso – sig.ra Del Pizzol – di un miglioramento nei documenti che le arrivano per la firma e conferma di un sensibile miglioramento anche da parte del signor Pracchia che si occupa della pubblicazione al sito, attività che richiede ora meno interventi di “aggiustamento” per la pubblicazione
- segnalazione da parte di alcuni corsisti di una rinnovata visione della comunicazione digitale che li porta a individuare immediatamente nelle lettere che ricevono le ricorrenti imperfezioni
- segnalazioni dei corsisti dell’utilizzo in ambito extralavorativo delle nozioni apprese con conseguente gratificazione personale e aumento della consapevolezza che trattasi di *competenze trasversali* utili nella vita
- riscontro della soddisfazione dei partecipanti subito dopo la prova finale, le cui modalità – vedi verbali - ha gratificato i partecipanti dando loro la consapevolezza di aver fatto “tutto da soli”, unitamente al senso di sicurezza derivante dall’aver affrontato la prova stessa (motivo di ansia e timore di inadeguatezza per molti corsisti)

### Aspetti negativi e problematiche

- difficoltà di orientamento nell’ambiente virtuale: il problema ha interessato praticamente tutti i corsisti; problema trasversale, non legato specificatamente a word ma all’ambiente (salvare i file nella posizione indicata, caricare il file nello spazio web previsto, difficoltà a reperire i file messi a disposizione per il corso ecc.). Non deve trarre in inganno il punteggio rilevato alla modalità “inserimento del file nello spazio di output previsto” (vedi grafico allegato) in quanto - proprio alla luce delle difficoltà emerse – si è deciso di inserire nella *check list* della prova finale tutti i passi necessari alla riuscita dell’operazione
  - si potrebbe valutare la realizzazione di un percorso specifico, che preveda anche indicazioni riguardo all’organizzazione gerarchica in cartelle e sottocartelle (tematica affatto scontata) e sistemi di ricerca
- postazioni: al di là della lentezza di accesso allo spazio web predisposto per il corso, la presenza di soli 9 computer si rivela un handicap nelle prove di verifica finali (a differenza delle lezioni nelle quali il numero ridotto di computer è positivo in quanto consente una più efficace gestione dell’aula e un buon sostegno individuale ai corsisti), prove che potevano essere svolte in un’unica sessione facilitando anche l’anonimato dei partecipanti
  - nell’evenienza di corsi futuri, si potrebbe valutare la possibilità di chiedere – per le sole prove finali - l’uso dell’aula informatica ad una scuola evitando così le lungaggini verificatesi (cinque sessioni)
- anonimato della prova finale: l’idea di partenza – garantire ai corsisti l’obiettività della valutazione e facilitare le operazioni di correzione ai formatori interni (e quindi più coinvolti, per di più alla prima esperienza) – è stata oggetto di critica, ma non è chiaro se tale modalità sia effettivamente considerata superflua ai più
  - si ritiene utile – in caso di corsi successivi – raccogliere i singoli pareri al riguardo e operare di conseguenza (la rinuncia all’anonimato snellirebbe di certo le procedure in sede d’esame ma può creare disagio a valutatori interni)

- valutazione: anche la scelta di valutare le varie performance sulla base di differenti livelli di abilità (da ottimo a gravemente insufficiente) è stata oggetto di critica da parte di alcuni partecipanti
  - si ritiene che l'eventuale eliminazione dei livelli sia controproducente in quanto, se da un lato danno la giusta gratificazione all'impegno dei più motivati, dall'altro consentono alla dirigenza di avere un quadro completo e obiettivo delle capacità informatiche presenti all'interno dell'ufficio
  - si conferma a tal fine l'importanza della "serietà" delle prove di verifica finali, allo scopo di avere un quadro realistico della situazione; a fronte di un unico caso risultato non sufficiente, si è convenuto di riportare nell'attestato (unico per tutti i moduli) il solo risultato del modulo di excel (modulo nel quale non si sono avuti casi con risultato non sufficiente), evitando quindi di specificare il risultato negativo

### **Considerazioni finali**

Le operazioni di correzione degli elaborati – effettuate singolarmente da ciascun formatore e poi incrociate – hanno richiesto un notevole impegno in termini di energie e di tempo impiegato. Ciò è avvenuto a causa di incombenti e concomitanti impegni di lavoro nonché – indubbiamente - per la poca dimestichezza dei formatori con le operazioni stesse. Ciononostante si conferma la validità della scelta operativa a suo tempo effettuata, alla luce delle divergenze di valutazione che hanno trovato felice soluzione proprio nel confronto valutativo tra formatori, assicurando quindi la massima correttezza.

Come riportato, alcune scelte organizzative dei formatori sono state dichiarate inutili e/o improprie. Stante il fatto che tutte le operazioni relative al corso sono state documentate, sarà possibile per la dirigenza valutare se e quali operazioni sia idoneo, corretto o semplicemente più adeguato effettuare, in particolare riguardo alle modalità d'esame (anonimato o nominale) nonché per la documentazione da produrre a rendicontazione e supporto del percorso formativo stesso.

La scelta di utilizzare formatori interni appare senz'altro funzionale agli obiettivi del corso in quanto la conoscenza delle necessità dell'ufficio e dei bisogni formativi del personale (relativamente agli argomenti del corso stesso), ha permesso ai formatori di studiare un percorso *ad hoc* calato sulle specifiche necessità dell'UST di Belluno.

A fronte della necessità per il nostro ufficio di usi più avanzati nell'ambito della comunicazione digitale e del trattamento dei dati, quali ad esempio la stampa-unione e l'elaborazione di dati provenienti da questionari, si reputa consigliabile proporre corsi specifici a quanti abbiano ottenuto risultati di livello elevato nelle prove di questo corso e si dichiarino fortemente motivati. Diversamente, le operazioni che potrebbero in seguito venire richieste al personale - ritenuto formato – non sarebbero attendibili nei loro risultati con conseguente rischio di diffusione di dati non corretti, parziali e/o fuorvianti. Inoltre la partecipazione di personale poco interessato e capace rallenta ed impoverisce la formazione e demotiva i volenterosi.

Alla luce dell'esperienza maturata, nel caso di future richieste di interventi formativi, si ritiene di poter assicurare all'ufficio una maggiore celerità nelle varie operazioni.

Si ringrazia la direzione per la fiducia accordata e per l'opportunità di crescita professionale e personale concessa.

Si rimane in attesa di disposizioni per l'attuazione del monitoraggio ex post.

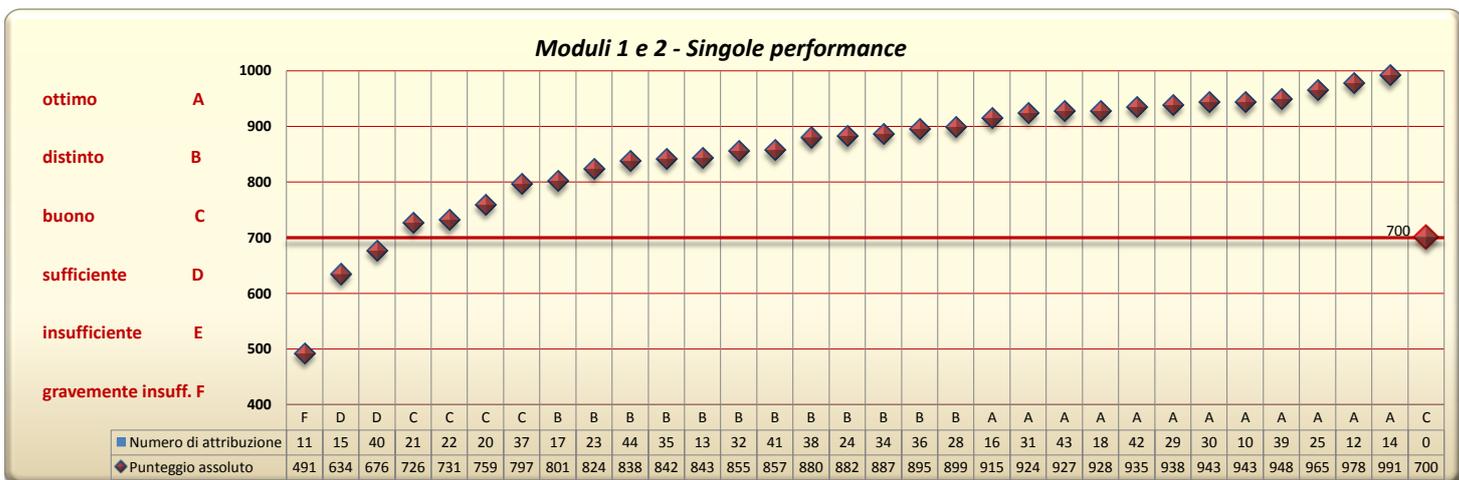
## Singoli risultati

ID	Organizzazione degli elementi del testo				Formattazione del testo					Espressione efficace del contenuto					Gestione file		VALUTAZIONE																		
	Numero di attribuzione		Impostazione data mediante tabulazione	Allineamento degli indirizzi	Rientro sporgente del "e, p.c."	Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	Uso di Time New Roman 12 pt	Uso adeguato di corsivo/virgole/grassetto/sottolineato	Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	Spaziatura tra paragrafi	Rientro di prima riga	Focus oggetto e brevità (riga unica)	Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	Tabella centrata, adattabile, allineamento a sx, bordi personalizzati	Stampa adeguata (anteprima)	Nominazione del file	Inserimento del file nello spazio di output previsto	Punteggio assoluto	Voto	Livello														
11	A	5	D	2	D	2	D	2	A	5	E	1	B	4	D	2	E	1	B	4	D	2	F	0	F	0	D	2	D	2	A	5	491	Gravemente insufficiente	F
15	E	1	E	1	E	1	E	1	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	B	4	C	3	E	1	A	5	C	3	A	5	634	Sufficiente	D
40	C	3	D	2	D	2	C	3	A	5	B	4	A	5	D	2	C	3	D	2	E	1	A	5	D	2	E	1	A	5	A	5	676	Sufficiente	D
21	D	2	C	3	B	4	D	2	A	5	E	1	A	5	D	2	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	B	4	A	5	A	5	726	Buono	C
22	D	2	B	4	B	4	C	3	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	D	2	B	4	D	2	A	5	B	4	B	4	A	5	731	Buono	C
20	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	F	0	B	4	D	2	A	5	D	2	A	5	D	2	A	5	B	4	B	4	A	5	759	Buono	C
37	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	D	2	B	4	B	4	A	5	C	3	D	2	D	2	A	5	D	2	A	5	A	5	797	Buono	C
17	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	E	1	B	4	B	4	C	3	A	5	E	1	D	2	A	5	A	5	801	Distinto	B
23	B	4	B	4	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	D	2	A	5	D	2	824	Distinto	B
44	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	C	3	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	D	2	B	4	A	5	838	Distinto	B
35	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	E	1	A	5	D	2	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	842	Distinto	B
13	B	4	C	3	A	5	B	4	B	4	E	1	A	5	A	5	A	5	A	5	D	2	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	843	Distinto	B
32	D	2	A	5	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	855	Distinto	B
41	B	4	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	C	3	B	4	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	D	2	A	5	A	5	857	Distinto	B
38	B	4	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	A	5	D	2	A	5	B	4	B	4	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	880	Distinto	B
24	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	882	Distinto	B
34	B	4	A	5	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	A	5	B	4	B	4	A	5	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	887	Distinto	B
36	B	4	B	4	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	B	4	B	4	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	895	Distinto	B
28	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	C	3	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	899	Distinto	B
16	B	4	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	915	Ottimo	A
31	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	B	4	A	5	924	Ottimo	A
43	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	F	0	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	927	Ottimo	A
18	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	928	Ottimo	A
42	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	935	Ottimo	A
29	A	5	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	938	Ottimo	A
30	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	943	Ottimo	A
10	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	943	Ottimo	A
39	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	948	Ottimo	A
25	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	965	Ottimo	A
12	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	978	Ottimo	A
14	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	991	Ottimo	A

Obiettivo

700

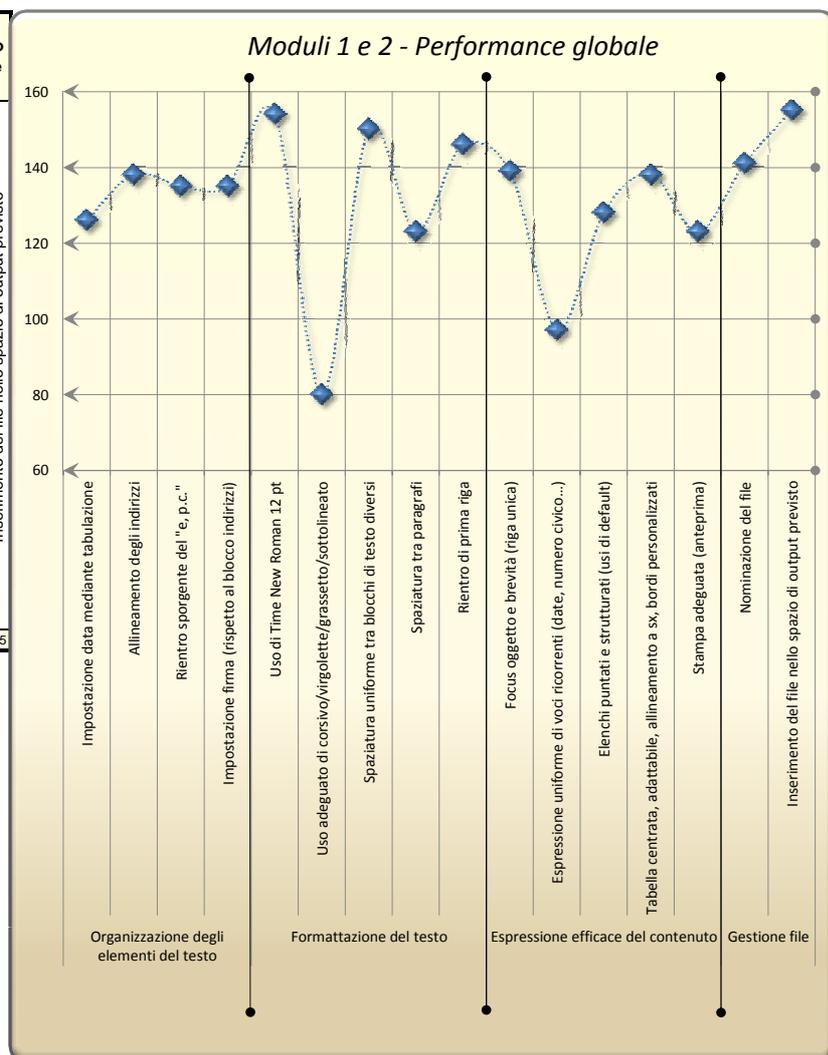
C



## Risultato globale

Organizzazione degli elementi del testo				Formattazione del testo				Espressione efficace del contenuto				Gestione file	
126	138	135	135	154	80	150	123	139	97	128	138	141	155
Impostazione data mediante tabulazione				Uso di Time New Roman 12 pt				Focus oggetto e brevità (riga unica)				Stampa adeguata (anteprima)	
Allineamento degli indirizzi				Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato				Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)				Nominazione del file	
Rientro sporgente del "e, p.c."				Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi				Elenchi puntati e strutturati (usi di default)				Inserimento del file nello spazio di output previsto	
Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)				Spaziatura tra paragrafi				Tabella centrata, adattabile, allineamento a sx, bordi personalizzati					
				Rientro di prima riga									

Statistiche		N.	%
unità non partecipanti al corso		10	21%
unità partecipanti al corso		35	74%
unità incaricate della formazione		2	4%
<b>Totale</b>		<b>47</b>	<b>100%</b>
consisti che hanno sostenuto le prove finali		31	89%
consisti che non hanno sostenuto le prove finali		4	11%
<b>Totale</b>		<b>35</b>	<b>100%</b>
Risultati delle prove finali		N.	%
A	Ottimo da 900 a 1.000 (dal 9 al 10)	12	39%
B	Distinto da 800 a 899 (dall'8 al 8,9)	12	39%
C	Buono da 700 a 799 (dal 7 al 7,9)	4	13%
D	Sufficiente da 600 a 699 (dal 6 al 6,9)	2	6%
E	Insufficiente da 500 a 599 (dal 5 al 5,9)	0	0%
F	Gravemente insufficiente da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)	1	3%
<b>Totale</b>		<b>31</b>	<b>100%</b>
<b>Media</b>		livello B, punti 853	



**Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2**

CORSISTA N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	Personalizzare un modello		15	75
	1 Impostazione data mediante tabulazione	A		
	2 Allineamento degli indirizzi	A		
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	A		
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A		
<b>Formattazione del testo</b>	Usare il file personalizzato per realizzare una lettera		9	45
	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A		
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	A		
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	A		
	4 Spaziatura tra paragrafi	A		
	5 Rientro di prima riga	A		
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	A	13	65
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	A		
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	A		
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	A		
	6 Stampa adeguata (anteprima)	A		
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A		
				<b>1.000</b>
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO (punteggio massimo: 1.000)</b>		<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO	PERCENTUALE		

**VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)**

**A: Ottimo** da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); **B: Distinto** da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); **C: Buono** da 700 a 799 (dal 7 al 7,9);  
**D: Sufficiente** da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); **E: Insufficiente** da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); **F: Gravemente insufficiente** da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

**LIVELLI**

- A** = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B** = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C** = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D** = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E** = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F** = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**CRITERI DI OGGETTIVITA'**

- Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e al suo interno (nel protocollo)
- L'accesso ai vari pc avverrà mediante l'account di uno dei formatori: questo garantirà l'anonimato degli elaborati
- I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno caricati da ciascun corsista nello spazio di output previsto (all'interno del quale si riorganizzano in ordine crescente)
- Prima di lasciare l'aula il corsista compilerà il biglietto del proprio numero con nome e cognome, provvedendo a sigillarlo e inserirlo nell'apposita urna
- L'abbinamento numero-corsista avverrà a cura dell'Ufficio Formazione a conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati
- I compiti subiranno una doppia correzione da parte degli esaminatori basata sulla griglia sopraesposta
- Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune dalla commissione di valutazione
- Le valutazioni verranno inserite in buste chiuse e posizionate in una scatola dalla quale i singoli corsisti preleveranno ciascuno la busta col proprio numero
- Gli interessati potranno avere il dettaglio della propria valutazione in privato
- Sarà cura dell'Ufficio Formazione provvedere al rilascio degli attestati

**COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE**

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

A  
T  
T  
E  
S  
T  
A  
T  
O



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto - Uff. VIII - Ambito Territoriale di Belluno

*Si attesta che nell'anno 2012*

## *PINCO Pallino*

*ha superato le prove finali del corso di formazione  
"Comunicazione digitale, trattamento testi ed  
elaborazione dati" organizzato da questo Ufficio  
con la valutazione:*

*Modulo word - OTTIMO*

*Modulo excel - DISTINTO*

*Il Dirigente  
Domenico MARTINO*

Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2

CORSISTA N°: **20**

DATA: \_\_\_\_\_

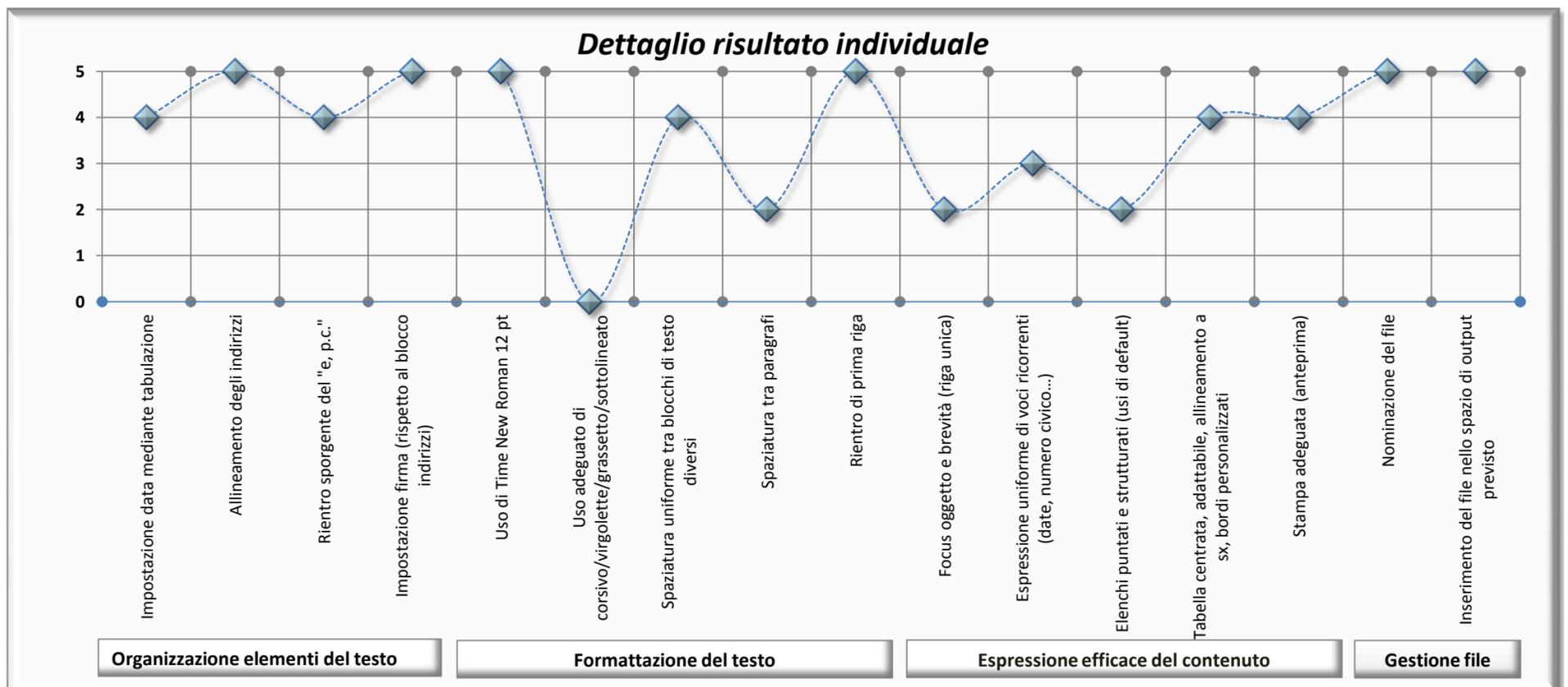
INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	VALORE	PESO	PUNTEGGI
<b>Personalizzare un modello</b>					
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	1 Impostazione data mediante tabulazione	B	4	15	60
	2 Allineamento degli indirizzi	A	5		75
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	B	4		60
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A	5		75
<b>Usare il file personalizzato per realizzare una lettera</b>					
<b>Formattazione del testo</b>	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A	5	9	45
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	F	0		0
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	B	4		36
	4 Spaziatura tra paragrafi	D	2		18
	5 Rientro di prima riga	A	5		45
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	D	2	13	26
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	C	3		39
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	D	2		26
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	B	4		52
	6 Stampa adeguata (anteprima)	B	4		52
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	5	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A	5		75
<b>759</b>					
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO punteggio massimo: 1.000</b>			<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO		PERCENTUALE	<b>Buono</b>	<b>C</b>
	759		76%		

VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)

A: Ottimo da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); B: Distinto da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); C: Buono da 700 a 799 (dal 7 al 7,9); D: Sufficiente da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); E: Insufficiente da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); F: Gravemente insufficiente da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

LIVELLI

- A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste



COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_