

REGOLE CORREZIONE ON LINE

- La correzione Foroeuropeo è un aspetto centrale del corso e richiede, pertanto, la massima attenzione, sempre nell'interesse dei ragazzi che ci affidano una fase molto importante della loro professione. Tramite la correzione infatti è possibile seguire lo studente, conoscerlo, monitorarne l'andamento ed accompagnarlo umanamente e professionalmente fino alle prove d'esame. In particolare, la correzione Foroeuropeo comprende, sia appunti a margine del compito scritti in penna rossa, sia un file nel quale viene riportata la valutazione di tutti gli aspetti dell'elaborato (forma, sostanza, metodo e giudizio finale).

Per quanto riguarda la forma, bisognerà avere riguardo alla grafia, al linguaggio giuridico e non, alla sintassi, alla punteggiatura e, in generale, all'ordine dell'elaborato.

Per quanto riguarda la sostanza, occorrerà valutare in che misura i ragazzi hanno centrato la questione o le questioni sottese alla traccia, unitamente alla correttezza e alla completezza del relativo ragionamento giuridico.

Per quanto riguarda la valutazione del metodo, occorrerà prendere posizione su ogni singola fase, evidenziandone le criticità e suggerendo brevi cenni alla corretta soluzione che, comunque, sarà disponibile per tutti in piattaforma.

- Infine, per quanto riguarda il giudizio, nella prima fase del corso intensivo è necessario riportarlo alla fine dell'elaborato senza indicazione numerica (non sufficiente, quasi sufficiente, appena sufficiente, sufficiente, più che sufficiente, buono). La Segreteria comunicherà ai docenti quando si dovrà riportare il voto numerico (la stessa votazione che viene utilizzata in sede di esame); soprattutto all'inizio del corso i compiti presenteranno molteplici criticità e la correzione dovrà essere particolarmente analitica, cerchiamo sempre di motivare i ragazzi, evidenziando eventuali miglioramenti, incentivandoli allo studio e alla lettura del materiale Foroeuropeo (ad es. è utile rimandare ad una particolare dispensa, o sollecitare il ripasso di un determinato istituto); evitare voti troppo alti che potrebbero ingenerare false aspettative e voti troppo bassi (invece di un 20 possiamo sempre dare giudizi tipo “non sufficiente”; “fuori tema, non sono stati individuati i quesiti”; “parere incompleto, quasi sufficiente per la parte svolta”);

- i compiti devono essere scaricati dalla piattaforma - dove i ragazzi potranno caricarli in formato pdf - corretti, scannerizzati e ricaricati sulla piattaforma stessa secondo le modalità illustrate dalla Segreteria Foroeuropeo;
- eventuali domande degli studenti verranno trasmesse tramite la Segreteria al correttore di riferimento;
- appuntarsi sempre il numero dei compiti corretti (anche dei compiti eventualmente inviati via email); il file Excel aiuterà: anche per questo è importante aggiornarlo con costanza, sia con i compiti presi e scaricati dalla piattaforma, che con quelli inviati per email dalla Segreteria;
- per problemi di caricamento e visualizzazione dei compiti contattare la Segreteria Foroeuropeo;
- i compiti del corso on line devono essere corretti dal docente di riferimento entro 7 giorni dal caricamento; il file Excel aiuta anche in questo. Basterà inserire la data di consegna del compito da parte dello studente, saranno calcolati i 7 giorni che il correttore ha per correggere e verrà quindi mostrata la data entro cui il compito va corretto e caricato in piattaforma;
- i ragazzi possono svolgere il compito entro una settimana dal caricamento della traccia sulla piattaforma; è preferibile che il compito sia svolto a penna, così da poter valutare eventualmente anche la grafia dello studente;
- per quanto riguarda lo smistamento dei compiti tra i vari correttori, l'Avv. Claudia Borghini predisporrà un file Excel il cui funzionamento viene di seguito spiegato:

Spiegazione file Excel:

- sono file in cui sono presenti diversi fogli – corrispondenti ai vari atti e pareri dati ai ragazzi. Per comodità e maggiore chiarezza vi sono diversi file Excel per le due materie, civile e penale, così chi si occupa solo di una o l'altra si troverà solo in quel file;
- Compiono poi, nell'elenco a sinistra di ogni foglio, i nomi degli studenti. *Attenzione perché i nomi potrebbero essere quelli che Iolanda mi fornisce (quindi i cognomi), mentre gli username che si trovano in piattaforma e che i ragazzi usano per caricare possono essere diversi;*

- compaiono anche i nomi dei correttori, in un preciso ordine, la data di consegna dell'elaborato da parte dello studente - quindi il caricamento in piattaforma – (che dobbiamo inserire noi man mano che i ragazzi caricano);
- inserendo questa data e premendo invio Excel fa la somma e ci dà la data di scadenza della correzione;
- i correttori devono semplicemente inserire una X in corrispondenza del ragazzo il cui compito è stato preso per la correzione e del suo nome (i file degli altri si aggiornano in automatico) – in questo modo si evita che più persone rischino di prendere lo stesso compito e tutti hanno una chiara visione della situazione. (Ciò non toglie che sul gruppo WhatsApp ci si possa (e debba) sentire);
- sul file è presente anche il numero corrispondente alla disponibilità di correzione di ognuno e quello dei compiti effettivamente presi da ogni correttore.

Metodo di suddivisione dei compiti:

- E' stato collaudato il seguente metodo: seguendo un preciso ordine (anche tenendo conto delle diverse esigenze e disponibilità), i correttori prendono 5 o 10 compiti (questo si decide in base alla mole di lavoro, ma per le prime volte la suddivisione per 5 è migliore) dalla piattaforma. Concluso il giro, quindi quando tutti i correttori hanno preso (ognuno) 5 compiti, il primo correttore ne prende altri 5, e così via. Si segue l'ordine di caricamento dei compiti da parte dei ragazzi in piattaforma ma attenzione:
 - 1) l'ordine degli studenti in piattaforma è diverso dal loro ordine nel file Excel. Di conseguenza l'ordine che seguono i correttori per dividersi i compiti è quello della piattaforma a prescindere da come vengano ordinati sul file Excel. Questo è molto importante perché può capitare che il file Excel non sia aggiornato, ma tutti devono avere la possibilità di procedere con il loro lavoro e di poter fare quindi affidamento all'ordine della piattaforma, potendo fare il calcolo dei 5 (o 10) che gli spettano;
 - 2) in piattaforma, quando siete sulla traccia di interesse, non utilizzate il filtro “completato” per vedere chi ha caricato il compito, ma lasciate su “tutti”: in questo modo vi compariranno anche gli studenti che hanno caricato erroneamente. Per questi, vedrete il loro nome in nero con data e orario nella colonna di destra, ma senza l'orologio. Questo vuol dire appunto che hanno

caricato male e non trovate nessun compito. Questi studenti, però, potrebbero pensare di aver caricato (non rendendosi conto dell'errore) ed è quindi fondamentale far presente la questione alla Segreteria, che gentilmente manderà un'email allo studente chiedendogli di inviarci il compito via email. In questo caso il ragazzo va comunque inserito nella lista – sul file Excel - degli studenti che hanno caricato (come se avesse caricato correttamente), entrando così a far parte del lavoro del correttore relativo. (Esempio: X carica male ma risulta ciononostante il n. 3 in piattaforma. Il correttore Y, che deve prendere i compiti dal n. 1 al n. 5, prenderà anche X, segnandolo sul file Excel, facendo presente alla Segreteria che non è stato caricato nessun compito. Quando X manderà per email il compito, Y potrà correggerlo – contando 6 giorni dalla data dell'email. Il correttore dopo Y, Z, che deve prendere i compiti dal n. 6 al n. 10, vedrà in piattaforma X in nero come sopra spiegato, si accorgerà che ha caricato male ma nonostante questo saprà che spetta ad Y, e potrà fare i suoi calcoli);

- 3) Può succedere che lo studente che ha caricato male in piattaforma se ne accorga e ricarichi prima che noi glielo facciamo presente: in questo caso il suo numero nell'ordine non rimane lo stesso ma cambia, andando così a creare confusione per i correttori.

Se questo dovesse succedere occorre verificare che quello studente, che sembra “appartenere” ad un correttore, non sia stato invece già preso da quello “giusto” secondo l'ordine. (Seguendo l'esempio precedente: Y prende il compito di X che gli spetta – n. 3 -. X però ricarica in piattaforma il compito, diventando così il n. 10. X non spetterà a Z (che ha i compiti dal 6 al 10), ma rimarrà di Y. Fa fede, insomma, la prima collocazione. Ma Z come fa a sapere che non sia suo? In questo caso sarà molto importante che il file Excel sia aggiornato, in modo tale che Z possa vedere che X è stato già preso da Y. Capirà quindi che è un compito ricaricato e procederà di conseguenza).

- 4) Attenzione che in piattaforma lo studente n. 1 è l'ultimo che ha caricato e non il primo.

Buon lavoro a tutti!