

# Verbale n. .... di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di ..... il prof. ...., presidente della Commissione n. ..../sez. ...della provincia di ....., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado .....

.....<sup>162</sup>,  
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. ...., delegato del<sup>163</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, quanto segue:

- un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti della Commissione, contenente:
- gli elaborati d'esame dei candidati,
- le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
- il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione;
- la documentazione varia riguardante gli esami: plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame, .....

- n... chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de... armadi ... mess... a disposizione;
- due copie del registro degli esami;
- un prospetto dei risultati degli esami;
- i documenti dei candidati interni;
- i documenti dei candidati esterni:

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali<sup>164</sup> viene sottoscritto alle ore .....

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

.....

<sup>162</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>163</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>164</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.