

Verbale n. di consegna al Presidente della Commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati

Il giorno del mese di dell'anno alle ore nella sede del

..... di
..... il prof., delegato del¹ dirigente
scolastico dell'Istituto, consegna al prof.,
presidente

della Commissione d'esame N..... Sez..... operante presso l'istituto
..... della Provincia di, costituita per lo svolgimento
degli
esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado

.....²
.....³
quanto segue³:

- l'elenco dei candidati agli esami:
 - alunni interni della classe sez., ammessi in sede di scrutinio finale;
 - alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
 - candidati esterni^{4 5};
- il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale (di seguito definita per brevità O.M.);
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- per la regione Lombardia, l'elenco degli alunni che, in possesso del diploma professionale di tecnico con frequenza del corso annuale, previsto dall'articolo 15, comma 6, di cui al Decreto legislativo n.226/2005 e dall'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Regione Lombardia del 16 marzo 2009, sono stati considerati aspiranti candidati interni ed assegnati in tale qualità a classi di istituto professionale statale – classi configurate su piano organizzativo come “articolate”; nonché specifica relazione analitica organica e documentata, fornita all'istituto professionale dall'istituzione formativa che ha erogato il corso, in cui sono evidenziati il curriculum scolastico, le valutazioni intermedie e finali dei singoli candidati, nonché ogni altro elemento ritenuto significativo ai fini dello svolgimento dello scrutinio e dell'esame (vedi artt.2, 6, 8 OM);
- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap;
- eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) (vedi in particolare art.17 bis OM);
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni

¹ Barrare “delegato del” se necessario.

² Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e, per i corsi sperimentali, il titolo che si consegue.

³ Plichi distinti per ogni singola commissione.

⁴ Non previsti per le Commissioni di esame istituite presso scuole legalmente riconosciute.

⁵ Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.

ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;

- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole materie (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe ed, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato, ai sensi dell'art.8, comma 3 dell'OM;
- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe;
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati⁶ presentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;
- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista⁷;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati⁸;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
- il registro (in duplice copia) degli esami⁹;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione¹⁰;
- le chiavi dell.... port... di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Il presidente della Commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curriculum di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore per essere allegato in copia al registro dei verbali¹¹.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

⁶ Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, come modificato dall'art.15 della legge n.183/2011, certificazioni di eventuali crediti formativi ecc.

⁷ Vedi nota 6.

⁸ Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curriculum scolastico, il credito scolastico, l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per l'assegnazione dei punteggi alle singole prove scritte, la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio (argomento scelto dal candidato, argomenti proposti dalla Commissione, discussione degli elaborati) con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della Commissione, compresa l'eventuale attribuzione della lode.

⁹ Il registro dovrà contenere l'elenco dei candidati, le generalità di ciascuno, l'esito finale dell'esame con tutte le indicazioni utili al rilascio delle certificazioni di cui all'art. 13 del Regolamento-D.P.R. n.323 del 23-7-1998.

¹⁰ Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

¹¹ Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.