

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 grado¹⁵⁶

,
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof.,
delegato del¹⁵⁷ 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 personali riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
- il registro degli esami, contenente i verbali di tutte le sedute e delle operazioni compiute dalla Commissione;
- la documentazione varia riguardante gli esami ed i testi "originali" delle prove d'esame,

Al di fuori del plico restano:

n... chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de...
armadi ... mess... a disposizione;

- due copie del registro dei risultati degli esami, **di cui una copia in formato digitale per il competente Ufficio territoriale provinciale**
- 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 originali¹⁵⁸ viene sottoscritto alle ore

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

.....

¹⁵⁶ Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

¹⁵⁷ Barrare "delegato del" se necessario.

¹⁵⁸ Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.