

GILDA DEGLI INSEGNANTI DI NAPOLI

VIA TOLEDO N. 210 QUINTO PIANO TEL. 081/7944165

Diario d'Esame

A.S. 2004-2005

Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni.

Scheda a cura di *Dario Cillo* tratta dal sito *Educazione & Scuola*.



20 - 21 giugno 2005 - ore 8,30
- Insedimento e riunioni preliminari-

1. Consegna al presidente della Commissione, da parte del preside o del suo delegato, de:

- l'elenco dei candidati agli esami,
- l'elenco degli alunni interni valutati in sede di scrutinio finale,
- l'elenco degli alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami,
- l'elenco dei candidati esterni,
- il documento finale del consiglio di classe,
- 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,
- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap,
- per le classi sperimentali il relativo progetto di sperimentazione,
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnato,
- la pagella con i voti assegnati alle singole materie ed il punteggio del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della penultima classe (per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito),
- la pagella attestante la promozione all'ultima classe senza debito formativo con il punteggio assegnato per il credito scolastico (per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per obblighi di leva),
- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe),
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni con gli allegati,
- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista,

- 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 candidati,
- 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 del punteggio assegnato dalla Commissione quale credito scolastico ai candidati esterni,
- 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 esami,
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione
- le chiavi della/e porta/e di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e del/gli armadi/o messi/o a disposizione della stessa,
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

2. Riunione plenaria (presso l'Istituto indicato nell'atto di nomina)

2.1 Verifica della presenza; il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica i nominativi degli assenti al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale se l'assenza riguarda il Presidente e al Dirigente scolastico se l'assenza riguarda un commissario.

2.2 Il presidente illustra i principi della norma relativa ai nuovi esami di stato

2.3 Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione,

- individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, ove necessario, l'ordine di successione tra le commissioni per l'inizio della terza prova, per le operazioni da realizzarsi distintamente di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale
- provvede a fissare le date di svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati. Per la pubblicazione medesima viene valutata, altresì, l'opportunità di procedere in modo congiunto o disgiunto per le diverse commissioni. La relativa delibera può essere assunta, sentiti i componenti di ciascuna commissione, in data successiva a quella dell'insediamento. Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, o nelle quali l'educazione

fisica viene insegnata per squadre, con docenti che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di correzione e valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale.

3. Riunione della Commissione d'Esame

3.1 Il presidente nomina

- un suo delegato
- un segretario verbalizzante

3.2 La Commissione visita i locali predisposti dal capo d'Istituto per lo svolgimento delle prove (verificando la presenza di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame)

3.3 I commissari comunicano al presidente il loro recapito

3.4 Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto

- di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione
- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati (il presidente dà comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale di eventuali vincoli di parentela, affinità o coniugio dei commissari esterni con i candidati; non vengono sostituiti i commissari interni legati da tali vincoli qualora il consiglio di classe non abbia ritenuto di designare altro docente)

3.5 Visione e trascrizione sul registro delle operazioni degli elenchi dei candidati

3.6 Esame de:

- elenco dei candidati;
- domande di ammissione agli esami dei candidati esterni e di quelli interni che chiedono di usufruire delle abbreviazioni, con allegati i documenti da cui sia possibile rilevare tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento dell'esame;
- certificazioni relative ai crediti formativi;
- copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e motivazione del credito scolastico;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi per merito, attestato di promozione all'ultima classe recante i voti assegnati alle singole materie e l'indicazione del credito scolastico attribuito;

- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi per obblighi di leva, attestato di promozione senza debito formativo all'ultima classe con l'indicazione del credito scolastico assegnato;
- per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe, esito dell'esame preliminare;
- documento finale del consiglio di classe;
- documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap;
- per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.

3.7 Vengono disposti i turni di vigilanza da effettuare durante le prove scritte

3.8 Vengono attribuiti ai candidati esterni i punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione (l'esito delle attribuzioni sarà pubblicato all'albo dell'Istituto il giorno della prima prova scritta)

3.9 Vengono stabiliti:

- il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio
- i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, di conduzione e valutazione del colloquio e per l'attribuzione del punteggio integrativo (tali criteri potranno eventualmente essere stabiliti anche in un'altra successiva riunione)
- la possibilità di provvedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari

22 giugno 2005 - ore 8,30

- Prima prova scritta -

1. Pubblicazione all'albo dell'Istituto dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi dei candidati esterni
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati

3. Il presidente invita i candidati a comunicare il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, anche in forma multimediale, prescelti per dare inizio al colloquio, entro i termini stabiliti dalla Commissione
4. Viene effettuato il sorteggio della lettera dell'alfabeto che determinerà l'ordine di successione dei candidati interni nel colloquio. Analoga operazione viene effettuata per i candidati esterni assegnati alla Commissione
5. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
6. Il preside o il suo delegato consegna al presidente (o al suo delegato), alla presenza dei commissari e dei candidati, il plico contenente le tracce ministeriali. Il presidente lo apre e subito restituisce intatta la busta destinata alla prova del giorno successivo.
In caso di mancata acquisizione delle tracce ministeriali, il presidente, trascorse due ore, dopo averne data comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o al Ministero, invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi automaticamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero dell'istruzione, università e ricerca.
7. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)
8. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso del dizionario della lingua italiana (non a carattere enciclopedico), comunica l'orario di consegna
9. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione
10. Il presidente provvede, in base all'esito del sorteggio a stilare il diario delle operazioni e delle prove
11. Al termine della prova:
 - i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)

- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
- il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione

23 giugno 2005 - ore 8,30
- Seconda prova scritta -

1. Il presidente prende atto di eventuali istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati (anche quelli sprovvisti di regolare documento di identificazione il giorno precedente)
3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
4. Il preside o il suo delegato consegna al presidente (o al suo delegato), alla presenza dei commissari e dei candidati, il plico contenente le tracce ministeriali. In caso di mancata acquisizione delle tracce ministeriali, il presidente, trascorse due ore, dopo averne data comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o al Ministero, invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero dell'istruzione, università e ricerca.
5. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)

6. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna

Qualora la materia oggetto della seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato ad eccezione dei corsi nei quali sia stata indicata dal Ministero una determinata lingua straniera

Lo svolgimento della prova:

- nei Licei Artistici continua nei due giorni successivi (con l'eventuale esclusione del sabato per motivi di culto)
- negli Istituti d'Arte si articola in non meno di tre giorni e in non più di cinque (con l'eventuale esclusione del sabato per motivi di culto)

7. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
- il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione
- I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

Entro il 25 giugno 2005
- Definizione terza prova scritta -

1. Esame dell'apposito documento del Consiglio di Classe e dei suoi allegati
 - contenuti
 - metodi
 - mezzi
 - spazi
 - tempi
 - criteri
 - strumenti di valutazione adottati
 - obiettivi raggiunti
 - eventuali gruppi in cui si è scomposta la classe
 - area di professionalizzazione (Istituti Professionali)
 - prove effettuate durante l'anno dagli allievi (in allegato)
2. Scelta, sulla base della norma e del documento del Consiglio di Classe (e della presenza di candidati in situazione di handicap)
 - della tipologia
 - dei tempi di svolgimento
 - dei sussidi didattici utilizzabili
 - delle discipline interessate
 - dei criteri di correzione e valutazione
 - della presenza della lingua straniera
3. La prova, definita collegialmente, può coinvolgere non più di cinque discipline e concerne solo una delle tipologie ad eccezione di quelle alle lettere b) e c) che possono essere utilizzate anche cumulativamente.

Queste le tipologie previste:

- a) trattazione sintetica di argomenti significativi (non più di cinque)
 - b) quesiti a risposta singola (da dieci a quindici)
 - c) quesiti a risposta multipla (da trenta a quaranta)
 - d) problemi a soluzione rapida (non più di due)
 - e) analisi di casi pratici e professionali (non più di due)
 - f) sviluppo di un progetto
4. Il presidente invita ciascun componente della Commissione a presentare, la mattina della terza prova scritta, proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova e richiama l'attenzione sul divieto di dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova prima del giorno stabilito per la prova stessa.
 5. Il presidente stabilisce l'orario di inizio della prova distintamente per le due commissioni, dandone comunicazione all'albo del/gli Istituto/i
 6. Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte tali operazioni si svolgono entro il giorno successivo al termine della seconda prova e nel giorno seguente
 7. Il presidente informa il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale sulle eventuali assenze di candidati nelle prove scritte per la predisposizione e l'utilizzo delle prove suppletive.

27 giugno 2005

- Terza prova scritta -

1. Scelta e predisposizione della prova, del tempo di svolgimento e dei sussidi didattici consentiti
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati
3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
4. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)
5. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna.

Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte la prova può svolgersi anche in due giorni

6. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
- il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione
- I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta

7. Prima della correzione degli elaborati il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale convoca i presidenti delle commissioni e gli ispettori incaricati della vigilanza per fornire indicazioni e chiarimenti e per garantire l'uniformità delle operazioni.

28 giugno - luglio 2005

- Correzione scritti -

1. Ammissione dei candidati assenti alla prova scritta suppletiva e relativa calendarizzazione
2. Diario delle operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte (ciascuna Commissione d'esame autonomamente)
3. Correzione e valutazione delle prove scritte:

- la Commissione utilizza per la valutazione i parametri stabiliti nell'incontro preliminare
- la Commissione può procedere alla correzione anche articolandosi per Aree Disciplinari per le prime due prove scritte; la correzione della terza prova scritta deve essere effettuata collegialmente
- la Commissione d'esame dispone di quarantacinque punti per la valutazione delle prove scritte, (quindici punti per ogni prova)
- a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a dieci
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alle prove di ciascun candidato
- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il Presidente)
- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere; ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato
- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione
- il punteggio complessivo delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo della scuola sede della Commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe, esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi
- ogni candidato può richiedere alla commissione di conoscere il punteggio attribuito alle singole prove; la commissione riscontra tale richiesta entro il giorno precedente la data fissata per il colloquio del candidato interessato.

Dal 6 luglio 2005
- Prove Suppletive -

1. Le prove suppletive si svolgono, con le medesime caratteristiche indicate per le prove scritte, nei giorni:
 - prima prova scritta: 6 luglio 2005, ore 8,30
 - seconda prova scritta: 7 luglio, ore 8,30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove dei licei artistici e degli istituti d'arte
 - terza prova scritta: secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta e proseguono, nei casi previsti, nei giorni successivi, ad eccezione del sabato.

Luglio 2005
- Criteri orali -

1. Pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte all'albo della scuola sede della Commissione d'esame (almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio, esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi)
2. Prosecuzione e completamento
 - dell'esame dei fascicoli
 - dei curricula dei candidati
 - dei lavori eventualmente presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio
3. Individuazione dei criteri di conduzione e delle modalità di organizzazione del colloquio
4. Calendario dei colloqui:
 - sulla base del sorteggio effettuato nel corso della prima prova scritta
 - prima i candidati interni, poi gli esterni (come da sorteggio)
 - non più di cinque candidati al giorno

Luglio 2005

- Orali -

1. Il colloquio, che si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale
 - ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato
 - prosegue - con preponderante rilievo - su argomenti proposti al candidato, attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari riferiti ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso (gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole)
 - è obbligatoria la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte
 - per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati
 - la Commissione dispone di 35 punti per la valutazione del colloquio
 - al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 22
 - negli Istituti professionali, la commissione organizza il colloquio tenendo conto anche delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel documento del consiglio di classe
 - la Commissione procede alla valutazione del colloquio sostenuto da ciascun candidato e all'assegnazione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato
 - i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il presidente)
 - se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere; ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato

Luglio 2005
- Valutazione -

1. Valutazione finale espressa in centesimi, risultanti dalla somma dei punti relativi
 - al credito scolastico
 - alle prove scritte
 - al colloquio
 - all'eventuale integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti (per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle tre prove scritte più il colloquio pari almeno a 70 punti)
2. L'esito degli esami è pubblicato nell'albo dell'istituto sede della commissione, con la sola indicazione della dizione NON PROMOSSO nel caso di esito negativo.
3. Il Presidente di commissione, sentiti gli altri componenti, valuta, in relazione a specifiche situazioni locali, l'opportunità di procedere alla valutazione finale ed alla conseguente pubblicazione dei relativi esiti in modo congiunto o disgiunto delle classi, avendo cura di far risultare a verbale le determinazioni assunte, sorrette da adeguate motivazioni.

Luglio 2005
- Atti conclusivi -

Si provvede:

1. alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione
2. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame
3. ad attestare gli elementi utili al rilascio della certificazione per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame

4. a compilare il registro degli esami in duplice copia, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio
5. per i candidati esterni che non hanno superato l'esame di Stato, ad attestare l'idoneità alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui si riferisce l'esame stesso
6. a compilare sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.

Ferma restando la competenza dei Presidenti delle commissioni giudicatrici al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i Presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame al rilascio dei diplomi stessi

7. alla presentazione, da parte del presidente, della relazione da lui stilata. Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e ad presentare suggerimenti (la relazione sarà inviata all'Osservatorio Nazionale presso il I.N.Val.S.I. unitamente ad una copia delle terze prove effettuate).

Copia della relazione unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte, appositamente formulate dal presidente, va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico

8. alla firma di tutti gli atti
9. alla preparazione del plico che raccoglie
 - gli elaborati d'esame dei candidati
 - le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati
 - il registro dei verbali
 - ogni altra documentazioni (da specificare) riguardante gli esami stessi
10. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola)
11. all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sul plico
 - alla consegna al preside o al suo delegato:
 - del plico

- della/e chiavi della/e porta/e di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e del/gli armadi/o
- di due copie del registro degli esami
- del prospetto dei risultati degli esami
- dei documenti dei candidati interni
- dei documenti dei candidati esterni