(Denominazione e sede dell'istituzione scolastica)

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEI CORSI DI STUDIO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Registro dei Verbali

*Commissione esaminatrice N._____ * _____*

Anno Scolastico 20____ - 20____ - Classe_____Sez._____

Sessione unica dal_____al_____

D.P.R. n. 318/99 – Individuazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali a norma dell'art. 15, comma 2 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEGLI ARCHIVI

1) Non lasciare il registro incustodito;
2) Non consentire l'accesso a persone non autorizzate;
3) Riporre il registro e gli eventuali allegati negli armadi o contenitori adibiti alla loro custodia;
4) Avvertire sempre il responsabile del trattamento in caso di perdita, smarrimento o manomissione dei documenti contenenti dati personali;
5) Trattare i dati limitatamente allo svolgimento delle proprie mansioni, incombenze, attività professionali.

L'incaricato del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal DPR 318 del 28 luglio 1999 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

L'incaricato del trattamento per accettazione dell'incarico

_____

MODELLO DEPOSITATO - VIETATA LA RIPRODUZIONE
© By **TEV** Registri Vaccaro srl - 2002

SOMMARIO

Verbale n._____ di consegna al Presidente delle Commissioni d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati ..... Pag. 5

Verbale n._____ dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede ..... » 7

Verbale n._____ dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame ..... » 12

Verbale n._____ di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione d'esame ..... » 23

Verbale n._____ di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta ..... » 33

Verbale n._____ delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali ..... » 34

Verbale n._____ delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta..... » 36

Verbale n._____ di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta ..... » 40

Verbale n._____ delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali..... » 41

Verbale n._____ delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta ..... » 43

Verbale n._____ delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte ..... » 47

Verbale n._____ della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta ..... » 50

Verbale n._____ delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima ..... » 57

Verbale n._____ di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte ..... » 63

Verbale n._____ di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte ..... » 75

Verbale n._____ riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricoli dei candidati ..... » 138

Verbale n._____ relativo allo svolgimento dei colloqui ..... » 143

Verbale n._____ relativo all'attribuzione dei punteggi dei colloqui..... » 163

Verbali relativi alle prove suppletive d'esame ..... » 174

Verbale n._____ della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa Sede ..... » 175

Verbale n._____ della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione ..... » 177

Verbale n._____ della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame ..... » 188

Verbale n._____ di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dello istituto..... » 190

VERBALE N°_____

di consegna al Presidente delle Commissioni 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 del[1] dirigente scolastico dell'istituto,

consegna al prof._____, presidente delle Commissioni d'esame operanti presso

l'istituto_____ della Provincia di_____

costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore_____

_____[2]

quanto segue[3]:

- l'elenco dei candidati agli esami:
- alunni interni della classe_____ sez._____, valutati con l'attribuzione del voto in ciascuna disciplina 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 11 aprile 2002, n. 43 (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;
- 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 assegnatogli;
- 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 corredate dagli allegati[6] 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 prevista[7];
- 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[8];
- 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[9];

– il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione[10];

– 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 curricolo 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 verbali[11].

Il Dirigente Scolastico **Il Presidente della Commissione**

_____ _____

1 Barrare "delegato del" se necessario.
2 Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e la corrispondenza al diploma.
3 Plichi distinti per ogni singola commissione.
4 Non previsti per le commissioni di esame istituite presso scuole pareggiate o legalmente riconosciute.
5 Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.
6 Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di licenza media, diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 403/98, 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 curricolo 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.
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.
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.

VERBALE Nº_____

dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede[12]

Il giorno _____ del mese di_____ dell'anno_____ alle ore_____

nella sede del _____ di_____

si riuniscono in seduta congiunta le Commissioni d'esame operanti presso l'istituto _____

della Provincia di _____, costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi

di studio di istruzione secondaria superiore _____

_____[13]

al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 12, commi 1, 2, 3, 4 dell'O.M.

Sono presenti:

– Il presidente, prof. _____

– Il commissario[14] _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

– Il commissario _____, prof._____, classe_____, nominato per_____

I componenti le Commissioni sopra indicati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

I___ prof.___ _____

_____

_____

sono stati nominati in sostituzione de___ prof.___ _____

_____

_____

_____

Viene costatata l'assenza de___ prof.___ _____

_____

_____

_____

Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

– per la classe_____, ___l___ prof.____ _____

– per la classe_____, ___l___ prof.____ _____

– per la classe_____, ___l___ prof.____ _____

– per la classe_____, ___l___ prof.____ _____

– per la classe_____, ___l___ prof.____ _____

Il presidente, dopo aver illustrato le norme che regolano lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, ricorda che scopo della riunione è l'insediamento delle Commissioni e l'individuazione e la definizione delle relative attività.

Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni.

Dopo ampia discussione alla quale prendono parte i proff. _____

viene deliberato quanto segue:

Alfine di realizzare un efficace coordinamento tra le Commissioni, per quel che concerne in particolare il regolare svolgimento dell'attività delle stesse, la compatibilità dei relativi tempi, la successione dei lavori, con specifico riferimento all'inizio della terza prova scritta, alle operazioni, da realizzarsi distintamente, di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui, valutazione finale ed alle altre attività di competenza delle Commissioni, viene deciso quanto segue:

Vengono determinate, ai sensi degli articoli 12, commi 4, e 21 dell'O.M., le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Per la pubblicazione medesima viene valutata, altresì, l'opportunità di procedere in modo congiunto o disgiunto per le diverse commissioni[15]. Viene deciso quanto segue:

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, aventi commissari che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori secondo l'art. 12, comma 4, dell'O.M.

La commissione annota quanto segue:

Il presidente altresì, a norma dell'art. 12 sopra citato, determina il calendario definitivo delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, costituite per altre sedi d'esame, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari, i medesimi docenti.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore_____.

I Verbalizzanti **Il Presidente**

12 Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni operanti nella stessa sede verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione (ari. 13, comma 2, O.M.).
13 Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e la corrispondenza.
14 Per le scuole legalmente riconosciute o pareggiate, indicare se interno o esterno.
15 La relativa delibera può essere assunta, sentiti i componenti di ciascuna commissione, in data successiva a quella dell'insediamento.

VERBALE N°_____

dell'insediamento e della riunione plenaria della Commissione d'esame[16]

Il giorno _____ del mese di_____ dell'anno_____ alle ore_____ nella sede del _____ di_____ si riunisce la Commissione n._____/sez._____, costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore _____ _____[17] al fine di procedere agli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. _____
- Il commissario[18] _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____
- Il commissario _____, prof._____, nominato per_____

Tutti i componenti la Commissione sopra elencati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale di_____ _____.

I componenti _____ _____ _____ _____ risultano nominati in sostituzione di _____ _____ _____ _____

Viene costatata l'assenza de___ prof. _____ _____ _____

Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. _____ quale proprio sostituto[19].

Il presidente nomina[20] ___1___ prof. _____ segretario della Commissione affidandogli, in particolare, il compito della verbalizzazione.

La Commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scolastico dell'istituto per lo svolgimento delle prove e:

– dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse;

– delibera di adottare i seguenti provvedimenti per assicurare la regolarità delle stesse _____

La Commissione inoltre:

– dichiara di prendere atto che i locali adibiti a suo ufficio sono forniti di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame;

– delibera di adottare i seguenti provvedimenti[21] _____

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del[22] dirigente scolastico.

La Commissione prende visione degli elenchi dei candidati ad essa assegnati, i nominativi dei quali vengono di seguito trascritti con l'indicazione della loro qualità (interni, ammessi al beneficio dell'abbreviazione del corso di studi, esterni):

N.	Candidato	Qualità
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

I commissari comunicano al presidente il loro recapito per assicurare una maggiore tempestività nella ricezione, anche per le vie brevi, di eventuali comunicazioni.

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione[23] _____

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati che essi dovranno esaminare[24] _____

La Commissione esamina la documentazione relativa ad ogni candidato assegnato quale risulta dalla scheda personale: credito scolastico, requisiti di ammissibilità per i candidati esterni (età, possesso di titolo di studio, superamento dell'esame preliminare, certificazioni relative ad eventuali crediti formativi, ecc..), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito o per obblighi di leva.

Osservazioni: _____

La Commissione prende in esame la documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 17 dell'O.M.

Osservazioni: _____

La Commissione prende in esame il documento, predisposto dal consiglio di classe a norma dell'art. 6 dell'O.M, relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso e formula le seguenti osservazioni al riguardo: _____

La Commissione esamina anche eventuale altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato 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 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

La Commissione esamina in particolare, per quanto concerne gli Istituti Professionali, le attività realizzate nella terza area professionalizzante, ai fini di quanto previsto dall'art. 6, comma 3, dell'O.M.

La Commissione formula le seguenti osservazioni: _____

La Commissione, inoltre, esamina i documenti relativi ai percorsi didattico-formativi seguiti dai candidati esterni e formula le seguenti osservazioni: