# Commissione: $1# Classe - Sede: $1#

# Verbale n.       della riunione della sottocommissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d’esame

Il giorno $1# del mese di $1# dell’anno $1# alle ore       nei locali del $1# di $1# adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. $1#/sez.$1#, costituita per lo svolgimento dell’esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d’esame.

Sono presenti il presidente[[1]](#footnote-1), prof. $1#

e i commissari, proff. $1#

Viene compilato il registro dell’esame in due copie, delle quali una destinata agli atti dell’Istituto sede d’esame e l’altra da rendere disponibile all’Ufficio scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica e dei risultati dell’esame.

Per i candidati esterni (non in possesso di promozione o idoneità alla classe finale), che non hanno superato l’esame di Stato, viene attestata l’idoneità alla frequenza dell’ultima classe del corso di studi cui si riferisce l’esame stesso.

Vengono compilati sia il prospetto riportante i risultati dell’esame da affiggere all’albo dell’Istituto sia i diplomi (se disponibili).

La commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati[[2]](#footnote-2).

I presidenti di commissione trasmettono al competente USR un’apposita relazione, sulla

base di un form telematico disponibile su “Commissione web”, contenente osservazioni

sullo svolgimento della prova e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché

eventuali proposte migliorative dell’esame di Stato.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti[[3]](#footnote-3) ed alla preparazione del plico che raccoglie le schede riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati, il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione, nonché le documentazioni varie, da specificare, riguardanti gli esami stessi.

Il plico viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n.       bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell’Istituto       di      .

Non è più necessario trasmettere all’USR il fascicolo cartaceo del registro degli esami, in quanto lo stesso sarà disponibile per gli UU.SS.RR. attraverso apposite funzioni SIDI.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

………............................ .........................………..

1. Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d’esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ferma restando la competenza del presidente della commissione 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nel caso che un commissario si rifiuti di firmare gli atti d’esame, il presidente registrerà espressamente il rifiuto, precisando che il commissario in questione ha partecipato alle operazioni d’esame e in particolare alla formulazione dei giudizi. [↑](#footnote-ref-3)