



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Unità Amministrativa: Via San Gennaro, 10, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823273665 3891169201; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.gov.it

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Prot. n. 1669

Caserta 12/06/2017

Al personale docente

Agli Assistenti amministrativi delle sedi associate

e p.c. al DSGA

Al Sito web

Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO (SECONDA PARTE)

In relazione all'oggetto ed ad integrazione delle indicazioni precedentemente impartite con nota protocollo n.1576 del 05.06.2017, si riportano di seguito le seguenti indicazioni operative:

A) Indicazioni operative per la verbalizzazione delle prove scritte e delle prove orali, svolte per Sottocommissioni.

Nella verbalizzazione delle prove scritte e dei colloqui orali, sul registro dei verbali, si dovrà firmare nel modo seguente:

- davanti alla voce "PRESIDENTE" aggiungere la locuzione "per il" e dovrà pertanto firmare il vicepresidente della sottocommissione;
- dove è scritto "il segretario" firmerà uno dei docenti della sottocommissione, che sarà individuato dalla sottocommissione e verbalizzato.

Nel verbale della riunione della sottocommissione per la ratifica dei voti, secondo il calendario fornito nella riunione plenaria del 12/06/2017 oppure in seguito, alla voce "PRESIDENTE" firmerà la prof.ssa Paccone ed alla voce "Segretario" firmerà il vicepresidente della sottocommissione (riportare la dicitura VICEPRESIDENTE sotto lo stampato SEGRETARIO).Ugualmente si procederà nella riunione plenaria per la ratifica delle prove scritte e nella riunione plenaria finale.

B) Indicazioni operative per la riunione plenaria per la ratifica del voto delle prove scritte.

In occasione della riunione di ratifica delle prove scritte **ogni sottocommissione dovrà presentare:**

- l'elenco aggiornato dei candidati (al netto di quelli che eventualmente non siano stati presenti alle prove scritte);
 - il calendario delle prove orali (in relazione al numero effettivo di candidati che vi prenderanno parte);
- gli elaborati scritti di **tutte e tre le prove scritte (oppure di tutte e quattro le prove scritte, in caso di effettuazione della prova di Lingua Francese)** ed eventuali prove suppletive (con le relative buste e verbali), verificando che su ogni elaborato siano presenti:
- ✓ l'orario di consegna,
 - ✓ le firme dei docenti in assistenza,
 - ✓ il voto attribuito
 - ✓ la firma di tutti i commissari relativa alla correzione collegiale
 - ✓ i verbali delle singole prove correttamente compilati

e sulle buste siano riportati l'indicazione della tipologia di prova, il numero degli elaborati in essa contenuti, i docenti in assistenza e le firme degli stessi; il tabellone dei voti (utilizzando il file in Excel allegato alla presente nota) su cui devono essere riportati il giudizio di idoneità (voto di ammissione); i voti di tutte e tre le prove scritte. Tale documento, che si allega alla presente comunicazione, deve essere inviato, a cura del referente di sede associata, prima della riunione in formato digitale sulla posta istituzionale: cemm18000t@istruzione.it (indicando in oggetto la dicitura: "trasmissione tabellone sede di _____")

C) Indicazioni operative e calendario delle operazioni delle SOTTOCOMMISSIONI per l'attribuzione del voto finale in presenza del presidente della commissione d'esame.

Ogni sottocommissione (presenti tutti i commissari), al termine dei colloqui, definisce, alla presenza del presidente, l'esito finale per ciascun candidato, esprimendolo con una valutazione in decimi.

Le **sottocommissioni** si riuniranno, **con il presidente**, secondo il calendario che sarà a breve comunicato.

Ogni sottocommissione avrà cura di consegnare al Presidente:

- gli **elaborati scritti** di tutte e tre (oppure quattro in caso di somministrazione del compito di lingua francese) le prove ed eventuali prove suppletive (con le relative buste e verbali)
- le "**camicie**" dei singoli candidati
- il **registro dei verbali degli esami;**
- il **registro dei corsisti;**
- le **relazioni coordinate di livello, le relazioni ed i programmi di ogni docente;**
- i **tabelloni degli esiti finali** con i nominativi dei corsisti che hanno terminato tutte le prove scritte e orali, che andranno completati con l'indicazione dell'esito e del voto e che andranno firmati dal presidente e dai commissari;
- il **certificato delle competenze** (il numero progressivo sarà attribuito dalla segreteria della sede centrale).

Il certificato debitamente compilato sarà poi firmato successivamente dal dirigente scolastico.

Si ricorda che il voto finale è dato dalla media aritmetica – arrotondata all'unità superiore, per frazione pari o superiore allo 0.50 - del voto di idoneità e dei voti riportati nelle prove scritte e nel colloquio orale.

Il voto finale viene riportato sulla "camicia" personale del candidato e nel registro generale dei corsisti, dove l'esito finale deve essere timbrato e firmato dal presidente. La valutazione finale in decimi è accompagnata dalla redazione del livello globale di maturazione raggiunto dal candidato (mediante un breve e sintetico giudizio) e dalla certificazione dei traguardi di competenza e del livello raggiunto (certificato delle competenze), secondo il modello già precedentemente inviato, sul quale andrà segnato il livello, base, medio e avanzato di acquisizione delle competenze).

Nota Bene: la data dell'attribuzione del voto finale sulla "camicia" del candidato, sul registro dei corsisti (nello spazio sottostante a quello in cui c'è la firma del Dirigente scolastico con il voto di idoneità), sulla certificazione delle competenze e sul tabellone finale con gli esiti, **deve essere per tutte le sottocommissioni corrispondente alla data della riunione plenaria finale**, in cui verranno ratificate le deliberazioni delle singole sottocommissioni (è assolutamente necessario, perciò, che tutti i docenti componenti le sottocommissioni, siano presenti a tale riunione). Il *file* contenente il tabellone degli esiti finali va inviato (con indicazione del voto finale) all'indirizzo di posta istituzionale cemm18000t@istruzione.it.

D) Indicazioni per la compilazione dei plichi da chiudere in occasione della plenaria finale.

- Durante la riunione plenaria
- saranno ratificate le deliberazioni adottate dalle singole sottocommissioni. Al termine della riunione saranno affissi i tabelloni con gli esiti finali (presso la sede amministrativa in Casavatore e presso le rispettive sedi associate).

Tutti gli atti d'esame prodotti dalle sottocommissioni saranno ripartiti in due gruppi:

- Atti che NON devono essere chiusi nel plico, e cioè:
 - registro generale dei corsisti;
 - certificati delle competenze di tutti i candidati;
 - tabelloni da esporre con i risultati dell'esame;
- Atti che DEVONO essere chiusi nel plico e cioè:
 - elaborati scritti di tutte e tre le prove ed eventuali prove suppletive (con le relative buste, tracce, terne presentate e verbali delle prove);
 - "camicie" dei candidati;
 - relazioni coordinate di livello;
 - relazioni e programmi di ogni docente;
 - registro dei verbali degli esami

Sia gli atti da chiudere nei plichi, sia quelli che NON devono essere chiusi nei pacchi, saranno verificati dal presidente della Commissione e consegnati al delegato del Dirigente scolastico e Suo Primo Collaboratore, prof. Salvatore IAZZETTA, che provvederà a consegnarli presso l'Unità Amministrativa.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Raffaele Cavaliere

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93)