



Circolare n.181/16 – A.S. 2015-16

Ai docenti della classe V LS sede Magliano

AL DSGA

Al personale ATA (Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici)

OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo ed organizzativo relativi all'esame di Stato - anno scolastico 2015-2016.

Il MIUR con lett. Prot. 5622 del 25 maggio 2016 ha comunicato i seguenti adempimenti delle operazioni di esame sui cui ci si dovrà fare carico per la parte di rispettiva competenza.

UTILIZZO DI LOCALI IDONEI, SICURI E ATTREZZATI

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

PER IL DSGA E IL PERSONALE ATA INTERESSATO

STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE PER LE COMMISSIONI DI ESAME

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete Internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a caricare tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "
MAGLIANO SABINA (RIETI)
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"

Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎0744/91339 Fax 0744/921142

C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it -

posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it



candidati interni ed esterni”, facente parte dei modelli di verbali allegati all’annuale Ordinanza Ministeriale recante istruzioni, modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio del secondo Ciclo nelle scuole statali e paritarie.

PER I DOCENTI COMMISSARI E I PRESIDENTI
UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE

Si rammenta

- che è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere;
- che è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni wireless, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;
- che nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove di esame.

i Presidenti ed ai Commissari hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
UTILIZZO RISTRETTO DELLA RETE INTERNET NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte, inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta, alla seconda prova scritta e, eventualmente, alla quarta prova scritta, il collegamento con la rete INTERNET esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà essere disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

CASI SPECIFICI

Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di “plico cartaceo”, per candidati con disabilità visive, dovranno essere indirizzate alla Struttura Tecnica Esami di Stato dalle Istituzioni scolastiche o dalle Commissioni e saranno esaminate caso per caso, previo puntuale approfondimento tecnico con i richiedenti.

COLLEGAMENTO CON GLI UFFICI TERRITORIALI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " SANDRO PERTINI "
MAGLIANO SABINA (RIETI)
e Liceo Scientifico "Mario Tagliacozzo"



Viale XIII Giugno, 42- 02046 Magliano Sabina ☎0744/91339 Fax 0744/921142
C.M. RIIC82400T - C.F. 80005810579 - ✉ riic82400t@istruzione.it –
posta certificata: riic82400t@pec.istruzione.it

Ulteriori indicazioni e informazioni saranno fornite atte a garantire i necessari collegamenti con i rispettivi Uffici territoriali, con particolare riferimento alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto ai Dirigenti scolastici e ai Referenti di sede, nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico".

SUPPORTO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Struttura Tecnica Esami di Stato

Aspetti organizzativi e gestionali concernenti le prove scritte

Tel. 06/58492116

E-mail segr.servizioisp@istruzione.it alla quale si dovrà fare riferimento. (N.B. La mail di cui al punto 4 art. 22 dell'O.M. n. 252/2016 deve essere letta - segr.servizioisp@istruzione.it).

Email esamidistato@istruzione.it

Ufficio III della Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e la Valutazione del Sistema Nazionale di Istruzione

Si forniscono per profili amministrativi ed organizzativi riguardanti lo svolgimento degli esami di Stato, i seguenti recapiti telefonici e relativa mail di questo Ufficio, ad uso esclusivo degli Uffici Scolastici Regionali:

06/58.49.3242 - 06/58.49.2299

06/58.49.3240 - 06/58.49.2136

06/58.49.2288 - 06/58.49.3222

E-mail: staffesamistato2016@istruzione.it

Si precisa che le Istituzioni scolastiche e le Commissioni di esame, per problematiche connesse agli esami di Stato, devono contattare IN VIA ESCLUSIVA i dirigenti e/o referenti degli esami di Stato dei competenti Uffici Scolastici Regionali e degli Uffici territoriali.

Magliano Sabina, 26 maggio 2016

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Nicoletta Biferale)