



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Leopardi n. 10 - 35015 GALLIERA VENETA (PD)
Tel. 049/5969264 e-mail: PDIC837008@istruzione.it



Circolare n.464

Prot. n. (vedi segnatura)

Galliera Veneta, 30/05/2024

Al Personale Docente - scuola secondaria

Al Personale di segreteria responsabile dell'area didattica

Amministrazione trasparente

Oggetto: Adempimenti in preparazione alla riunione preliminare

Al fine di garantire il regolare svolgimento della riunione preliminare della Commissione d'Esame, si ricorda quanto segue.

La Commissione si articola in sottocommissioni per ciascuna classe terza, composte dai docenti dei singoli consigli di classe: tra le discipline vi è anche l'insegnamento della religione cattolica e dell'alternativa alla religione cattolica (solo se valutabile). Il docente di religione, pur facendo parte della commissione, non conduce il colloquio sulla sua disciplina poiché essa, ai sensi dell'art. 309 del D.Lgs. 297/94 non è disciplina d'esame.

Ogni sottocommissione individua al suo interno un docente coordinatore, ognuno dei quali è delegato dal Presidente a sostituirlo nei lavori della sottocommissione, in caso di assenza temporanea o contestuale impegno del presidente presso altra commissione.

La riunione preliminare è dedicata alla predisposizione degli adempimenti necessari al regolare svolgimento delle operazioni d'Esame. In tale sede la Commissione procederà a:

- 1) fare l'appello e verificare la presenza di tutti i docenti;
- 2) nominare il segretario verbalizzante e il vicepresidente;
- 3) prendere atto delle costituzione delle sottocommissioni e di eventuali sostituzioni;
- 4) nominare i docenti coordinatori di ogni sottocommissione;
- 5) esaminare le relazioni finali e i programmi svolti, relativi a ciascuna classe terza;
- 6) prendere atto degli aspetti logistici e organizzativi predisposti;
- 7) ratificare il calendario delle prove scritte e delle prove orali (compresa la sessione suppletiva);
- 8) ratificare i turni di vigilanza per le prove scritte;
- 9) prendere atto di eventuali sostituzioni già effettuate dal Dirigente Scolastico;
- 10) definire in modo coordinato la durata delle prove scritte (max 4 ore);
- 11) definire le date delle 3 prove scritte, l'ordine di successione delle prove, l'ordine di successione delle classi;
- 12) definire le modalità di conduzione del colloquio e durata;
- 13) definire le modalità relative allo svolgimento delle prove scritte e del colloquio per gli alunni con disabilità o DSA;
- 14) definire le prove e le terne d'esame e le eventuali **terne** differenziate per i candidati con disabilità (anche per gli alunni con disabilità è necessaria la predisposizione di

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIA DAL MORO

- terne);
- 15) deliberare i criteri di valutazione delle prove scritte e del colloquio tramite griglie;
 - 16) definire i criteri di valutazione delle prove scritte e del colloquio per alunni con BES (alunni disabili, alunni DSA e alunni con PDP);
 - 17) formalizzare i divieti (cellulari, orologi smart, apparecchi elettronici) e regolamenti; 18) far depositare le dichiarazioni di vincoli parentela/affinità e/o istruzione privata dei candidati;
 - 19) definire i criteri per l'attribuzione della lode;
 - 20) raccogliere le firme di tutti i commissari.

Considerata la notevole quantità delle operazioni che dovranno essere svolte nel corso della riunione preliminare, si chiede ai vari dipartimenti disciplinari, ai coordinatori di classe e ai docenti di sostegno di predisporre alcune proposte relativamente al materiale necessario, affinché la Commissione possa definire e deliberare quanto previsto nel migliore dei modi.

Ringraziando per la consueta collaborazione, pongo cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Maria Antonia Dal Moro