
	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri” Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p>		<p>We prepare for Cambridge English Qualifications</p>
---	--	---	---

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

alla Segreteria didattica

**e p.c.: ai Fiduciari/Collaboratori del DS – Scuole Sec.1grado
ai Docenti coordinatori delle classi Terze
a tutti i docenti Sec.1grado
al DSGA
alla bacheca circolari**

OGGETTO: ADEMPIMENTI PER GLI ESAMI DI STATO DEL PRIMO CICLO

In vista dei prossimi Esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, si ricorda di:

PRIMA DEGLI SCRUTINI

1. Preparare nomina del Presidente degli Esami (in caso di impossibilità del Dirigente causa concomitanti impegni, redigere un decreto di nomina a un docente dell'Istituto preventivamente individuato dal DS)
2. Richiedere a DS/docenti fiduciari di plesso il calendario degli Esami, per comunicare alle famiglie le date delle prove scritte in un'apposita circolare
3. Predisporre l'anagrafica degli alunni negli statini (Esame di Stato-Scheda personale del candidato), compilare le parti da modificare (scuola, classe, anno scolastico... luogo e data della plenaria finale, nome del presidente della commissione, elenco dei docenti della sottocommissione che alla fine devono firmare)
4. Preparare l'elenco dei docenti membri delle varie sottocommissioni, ad uso interno del Presidente e della Commissione, in vista della riunione preliminare
5. inviare circolare/informativa per le famiglie relativa all'assunzione di responsabilità dei genitori dei candidati all'Esame del Primo ciclo, dove si autorizzi l'entrata/uscita autonoma in orari non predefinitibili e si confermino (o integrino) le deleghe già fornite, anche con ulteriori persone di propria fiducia
6. Preparare i bustoni per contenere le prove scritte.

DOPO GLI SCRUTINI

7. Preparare il Registro degli esami con nomi e dati degli alunni che svolgono l'esame (attendere l'esito degli scrutini per eventuali non ammessi).
8. Preparare l'elenco degli alunni ammessi agli Esami con lo spazio per la firma (da far firmare prima dell'esame orale; per gli scritti, gli alunni firmano direttamente nei verbali)
9. Preparare gli stampati dei verbali delle prove scritte.
10. Preparare i fogli timbrati e firmati dal Presidente per le prove scritte (a righe per Italiano e Lingue straniere, a quadretti per Matematica)

DOPO LA RIUNIONE PRELIMINARE

11. Prima di ogni scritto, la Segreteria consegna al docente interessato per ogni classe il bustone contenente un adeguato numero di fogli timbrati e firmati e lo stampato del verbale della prova scritta.
12. Preparare la lista degli alunni in ordine per la prova orale, subito dopo la preliminare, in base alla sezione e alla lettera estratta, divisi tra mattina e pomeriggio per ogni giorno, da pubblicare su Nuvola e in visione degli alunni il giorno del 1° scritto, affissa in ogni sede.

DOPO LA RIUNIONE PLENARIA FINALE

13. Procurare al Presidente il materiale per il confezionamento del pacco finale (carta da pacchi, nastro adesivo, spago, ceralacca, candela o accendino, timbro della scuola e cuscinetto d'inchiostro).

14. Dopo la plenaria, al termine di tutte le operazioni di attribuzione delle valutazioni da parte della Commissione, la segreteria deve procedere alle stampe delle schede dei candidati (statini in A3) e dei tabelloni con gli esiti finali in duplice copia.
15. Preparare i tabelloni con gli esiti finali, da pubblicare:
 - in Nuvola, nell'area riservata alla singola classe terza
 - con affissione (per 15 gg) di tabelloni nei plessi interessati, in un'area NON visibile dall'esterno e sempre con apposito *disclaimer privacy* come il seguente: *“i dati ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione. L'utente può disporre dei propri dati ma non può utilizzare in alcun modo le informazioni di altri interessati: nel caso di acquisizione fotografica di elenchi/tabelloni esposti/pubblicati, ne è possibile la conservazione personale ma è vietato comunicare e diffondere a terzi i dati in essi contenuti (ad es., non possono essere inviati per email, messaggi, né essere oggetto di pubblicazione su blog e social e/o ogni altro strumento analogo).”*

Si ringrazia per la collaborazione.
Distinti saluti

Nocera Umbra, li (ved.segnatura).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 CAD e ss.mm.ii.)