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

# Verbale n.       di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell’Istituto

Il giorno $1# del mese di $1# dell’anno $1# alle ore       nella sede del $1# di $1# il prof. $1#, presidente della sottocommissione n. $1#/sez. $1# della provincia di $1#, costituita per lo svolgimento dell’esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l’indirizzo $1#[[1]](#footnote-1),al termine delle operazioni d’esame consegna al prof.     , delegato del[[2]](#footnote-2) dirigente scolastico dell’Istituto, quanto segue:

* un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti la commissione, contenente:
* le schede personali riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
* il registro degli esami, contenente i verbali di tutte le sedute e delle operazioni compiute dalla commissione;
* la documentazione varia riguardante gli esami;

Al di fuori del plico restano:

* n.       chiavi dell  port  di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de      armadi  mess  a disposizione;

1. due copie del registro dei risultati degli esami, di cui una copia in formato digitale per il competente Ufficio territoriale provinciale
2. un prospetto dei risultati degli esami;
3. i documenti dei candidati interni;

1. i documenti dei candidati esterni: …..

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali[[3]](#footnote-3) viene sottoscritto alle ore

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

………………………………………………… ………………………………………

1. Indicare il tipo di Istituto, l’indirizzo e il titolo che si consegue. [↑](#footnote-ref-1)
2. Barrare “delegato del” se necessario. [↑](#footnote-ref-2)
3. Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell’Istituto sede di esami. [↑](#footnote-ref-3)