

CHECKLIST PRESIDENTI ESAMI DI STATO SECONDO CICLO

(non esaustiva, in corsivo sono indicate le azioni solo eventuali)

PRIMA DEL GIORNO 14 GIUGNO

- Prendere visione del Documento del Consiglio di Classe
- Prendere contatto con la scuola (collaboratore del Dirigente Scolastico o delegato per gli esami)
- *Se opportuno, chiedere di essere messi in contatto fra presidenti*
- Comunicare gli orari (indicativi) delle riunioni preliminari e, nel caso di commissioni su due istituti, le relative sedi

IL 14 GIUGNO RIUNIONE PLENARIA ore 8.30 tutte e due le sottocommissioni

- ✓ Verificare la corretta consegna locali e di tutta la documentazione
- ✓ Incontrare altri presidenti per accordi sul calendario se ci sono commissari condivisi tra due sottocommissioni
- ✓ *Comunicare eventuali assenti al delegato del Dirigente Scolastico*
- ✓ Fissare i tempi delle preliminari
- ✓ Fissare la data di inizio dei colloqui
- ✓ Sorteggiare l'ordine tra le due sottocommissioni (no sorteggio se commissari condivisi tra due commissioni)
- ✓ *Fissare l'ordine di precedenza tra candidati interni ed esterni in ogni sottocommissione*
- ✓ *Fissare l'ordine dei diversi gruppi in caso di classi articolate con commissari diversi (anche nel caso di strumenti musicali)*
- ✓ Sorteggiare la lettera alfabetica
- ✓ Pubblicare all'albo on-line il calendario (solo le date, senza nomi), mentre nel registro di classe i nominativi con data e indicazioni per l'accesso alla scuola
- ✓ Pubblicare all'albo on line le date di pubblicazione dei risultati (due date, una per ogni sottocommissione)
- ✓ *Nominare il vicepresidente, non obbligatorio (possibilmente unico per le due sottocommissioni)*
FORMALMENTE NELLA RIUNIONE PRELIMINARE ART. 16 COMMA 1

14 GIUGNO (con eventuale proroga) RIUNIONE PRELIMINARE PRIMA/SECONDA SOTTOCOMMISSIONE

- ✓ Nominare il segretario
- ✓ Far sottoscrivere e sottoscrivere le dichiarazioni di incompatibilità di tutti i membri della sottocommissione (parentela, affinità e istruzione privata), anche per gli eventuali nominati successivamente
- ✓ *Nominare eventuali docenti di sostegno ed altre figure di riferimento, se necessario (OSS...)*
- ✓ *Verificare eventuali domande di candidati con disabilità che chiedono colloquio telematico (e prova strumentazione)*
- ✓ *Verificare se ci sono casi di commissari che non possono svolgere in presenza l'esame*
- ✓ Esaminare gli atti della sottocommissione per candidati interni ed esterni:
 - elenchi, fascicoli personali
 - *abbreviazione per merito: esiti scrutini finali della penultima classe e 2 anni antecedenti, con voti, credito e assenze di bocciature nei due anni precedenti*
 - *documentazione domanda di esame preliminare candidati esterni, documentazione esame e crediti*
 - copia verbali e motivazione di attribuzione del credito
 - documento del consiglio di classe
 - documentazione candidati con disabilità, Dsa, Bes
 - progetto di sperimentazione (per le classi sperimentali)

- **curriculum degli studenti, elaborato**
- *analizzare le richieste di esonero da intere discipline per IDA*

- ✓ *Segnalare irregolarità o al delegato del dirigente scolastico o al candidato stesso o al nucleo di supporto territoriale (in relazione al tipo di irregolarità, si veda OM 53 art 16 c.7)*
- ✓ Controllare il credito scolastico (nella banda di oscillazione della media): attenzione al punto integrativo OM 11/2020
- ✓ Determinare modalità di conduzione colloquio (ad esempio chi inizia la discussione del materiale da analizzare)
- ✓ *Determinare tempo aggiuntivo in Esabac e percorsi a opzione internazionale*
- ✓ Determinare criteri punteggio integrativo
- ✓ Determinare criteri lode
- ✓ *Valutare se sia necessario adattare la griglia per Pei e Pdp e verbalizzare*
- ✓ *Verificare gli eventuali strumenti compensativi e le eventuali misure dispensative previste per i candidati h, dsa, Bes*
- ✓ Verbalizzare accuratamente
- ✓ Comunicare il calendario dei lavori a Usr tramite form (entro il 15 giugno)
<https://forms.gle/6pjAtCUT5WSaZETy9>

LA MATTINA DEI GIORNI DI OGNI COLLOQUIO

- ✓ Predisporre i materiali-spunto per i candidati del giorno in relazione al percorso svolto dalla classe e quello individuale
- ✓ Verbalizzare la seduta
- ✓ Svolgere i colloqui e assegnare il punteggio al termine di ciascuno
- ✓ Verbalizzare la sessione

DOPO L'ULTIMO COLLOQUIO DELLA PRIMA SOTTOCOMMISSIONE SENZA INTERRUZIONE

- ✓ Attribuire il punteggio finale (bonus, lode)
- ✓ Svolgere le operazioni conclusive (firme, registri dei voti, schede dei candidati, materiali utilizzati, griglie di valutazione...) seguire commissione web
- ✓ Verificare con accuratezza la presenza delle firme nei verbali e la completezza dei documenti
- ✓ Chiudere il plico e consegnarlo al delegato del Dirigente Scolastico o incaricato
- ✓ Pubblicare i risultati della prima sottocommissione (tabelloni cartacei e registro elettronico di classe)

INIZIO SECONDA SOTTOCOMMISSIONE *non ci devono essere giorni di interruzione tra le due classi, se non in casi eccezionali e motivati*

SI PROCEDE COME PER LA PRIMA SOTTOCOMMISSIONE

- ✓ Predisporre i materiali-spunto per i candidati del giorno in relazione al percorso svolto dalla classe e individuale
- ✓ Verbalizzare la seduta
- ✓ Svolgere i colloqui e assegnare il punteggio al termine di ciascuno
- ✓ Verbalizzare la sessione

DOPO L'ULTIMO COLLOQUIO DELLA SECONDA CLASSE SENZA INTERRUZIONE

- ✓ Attribuire il punteggio finale (bonus, lode)
- ✓ Svolgere le operazioni conclusive (firme, registri dei voti, schede dei candidati, materiali utilizzati, griglie di valutazione...) seguire commissione web
- ✓ Verificare con accuratezza la presenza delle firme nei verbali e la completezza dei documenti
- ✓ Scrivere la relazione finale del presidente usando il form di commissione web e spedirla al Dirigente UAT di riferimento
- ✓ Chiudere il plico e consegna al delegato del dirigente o incaricato
- ✓ Pubblicare i risultati della seconda sottocommissione (tabelloni cartacei e registro elettronico di classe)
- ✓ Firmare eventuali attestati credito formativo
- ✓ Delegare il dirigente per firma diplomi
- ✓ Consegnare chiavi, materiali di cancelleria, fascicoli, ecc al delegato del Dirigente Scolastico

NOTE

- ***non devono esserci giorni di interruzione tra gli alunni di una sottocommissione e tra le due sottocommissioni, salvo casi eccezionali, motivati e comunicati al nucleo di supporto***
- ***max 5 alunni al giorno, possibili meno di 5 alunni. Opportuno un calendario equilibrato nelle diverse giornate***
- ***si lavora su 6 giorni***

Esempio di calendario. Classe 5 A con 19 candidati e classe 5B con 21 possibili soluzioni con meno di 5 alunni

giorno	N alunni
16	5 di 5A
17	5 di 5A
18	5 di 5A
19	4 di 5 A + scrutinio
21	5 di 5B
22	5 di 5B
23	5 di 5B
24	5 di 5B oppure 4 alunni
25	1 di 5B + scrutinio oppure 2 alunni + scrutinio
	IN GIALLO LA SECONDA IPOTESI PER LE DUE GIORNATE DEL 24 E 25 GIUGNO