



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## **INDICAZIONI PER SEDUTA PLENARIA**

- verificare assenze eventuali di commissari
- nominare un vicepresidente (si possono nominare due vicepresidenti se le sedi sono due motivando la scelta)
- individuare un verbalizzante per classe
- definire aspetti organizzativi delle attività delle commissioni
- fissare tempi e modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole commissioni
- fissare l'ordine di successione dei lavori e di valutazione delle classi (calendario delle riunioni collegiali)
- definire data e orario della riunione dei docenti di materia per la predisposizione della seconda prova a livello di istituto come concordato fra presidenti nel caso di indirizzi dei nuovi professionali (martedì 20 giugno ricezione del plico telematico)
- definire le operazioni di valutazione degli elaborati e di valutazione finale da realizzarsi disgiuntamente
- fissare la data di pubblicazione dei risultati delle due classi abbinate o disgiunte
- sorteggiare la classe per l'inizio dei colloqui o definire modalità nel caso di commissari presenti in commissioni diverse (in tal caso si concorda fra presidenti senza procedere a sorteggio)
- definire modalità per l'ordine dei colloqui dei candidati (valutare sorteggio o eventuali precedenza motivate)
- determinare data e calendario dei colloqui per ciascuna classe
- fissare date degli scrutini finali per classe e di pubblicazione disgiunta dei risultati
- nominare eventuale personale esperto (licei musicali e coreutici ai sensi dell'art. 20 comma 10 dell'OM 45/2023 e art. 24 comma 4 OM 45/2023 per docenti o esperti che hanno seguito durante l'anno scolastico lo studente in condizione di disabilità )

NB! se non definite in plenaria le decisioni dovranno essere prese in successive riunioni calendarizzate nella riunione preliminare o di volta in volta se emergono situazioni impreviste



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## **INDICAZIONI PER SEDUTA PRELIMINARE DI COMMISSIONE**

- esaminare gli atti e i documenti relativi ai candidati
- raccogliere recapiti dei commissari per eventuali comunicazioni
- raccogliere dichiarazione dei commissari di non aver istruito privatamente i candidati della propria commissione e di non aver vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado con i candidati (modelli in commissione WEB – verbalizzare eventuali deroghe per parentela anche nel caso di elaborazione collegiale della seconda prova a livello di istituto)
- esaminare documento del consiglio di classe ed eventuale altra documentazione predisposta dal consiglio di classe (es. documentazione specifica candidati con BES)
- nominare eventuale personale esperto (per licei musicali e coreutici e figure di supporto per candidati in condizione di disabilità)
- esaminare documentazione di eventuali candidati privatisti (esame preliminare e credito)
- verifica delle incompatibilità per i docenti coinvolti nella predisposizione della traccia della seconda prova scritta per i professionali di nuovo ordinamento (eventuale deroga motivata nel solo caso di parentela/affinità)
- stabilire criteri e modalità di predisposizione dei materiali per dare avvio al colloquio
- disporre i turni di sorveglianza per le prove scritte
- determinare i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e del colloquio: prendere visione delle griglie nazionali condividendo elementi di declinazione degli indicatori e predisporre eventuali adattamenti delle griglie per per candidati con disabilità)
- verificare le condizioni per la correzione della prima e della seconda prova per aree disciplinari ( DM 29 maggio 2015 n. 319)
- individuare le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio
- determinare i criteri di attribuzione di eventuale punteggio integrativo per bonus e lode

NB! quanto non deliberato in sede di preliminare va definito con apposita riunione