



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 e CAPES (martedì 18 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 precedenze 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 55/2024 e art. 24 comma 4 OM 55/2024 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





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 docenticoinvolti nella predisposizione della traccia della seconda prova scritta per i professionali di nuovo ordinamento e CAPES (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