

Verbale n. di consegna al Presidente della commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati

Il giorno del mese di dell'anno alle ore nella sede del..... di il prof., delegato del dirigente scolastico dell'Istituto, consegna al prof., presidente della Commissione d'esame n..... sez..... operante presso l'istituto della provincia di, costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.....2, quanto segue3:

l'elenco dei candidati all' esame:

- studenti interni della classe sez., ammessi in sede di scrutinio finale;
 - studenti interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti previsti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
 - candidati esterni;
- il documento del consiglio di classe previsto dall'art. 10 dell'OM 54 del 2026;
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Maturità.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, gli studenti che hanno conseguito il diploma professionale al termine del percorso IeFP quadriennale, di cui all'art. 20, co. 1, lettera c), del d.lgs. n. 226 del 2005 e che hanno positivamente frequentato il corso annuale che si conclude con l'esame di Maturità secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 5, del d.P.R. n. 87 del 2010, presentano domanda di ammissione all'esame di Maturità quali candidati interni dell'istruzione professionale al Dirigente della sede dell'istituzione formativa nella quale frequentano l'apposito corso annuale;

- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
- l'eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES);
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole discipline (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima, nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe e, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato;

¹ Barrare "delegato del" se necessario.

² Indicare il tipo di istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

³ Plichi distinti per ogni singola commissione.

⁴ Non previsti nelle Commissioni di esame con corsi sperimentali quadriennali, nei percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti (ex corsi serali), nelle sezioni funzionanti negli istituti statali e paritari in cui sono attuati i progetti EsaBa ed EsaBac *techno*, negli indirizzi di cui all'art.3, comma 2, del DPR n.89/2010; nelle Province autonome di Trento e Bolzano nell'esame di Stato collegato al corso annuale;

⁵ Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.

- le domande di ammissione degli allievi interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista⁶;
- le domande di ammissione all' esame dei candidati esterni corredate dagli allegati⁷ presentati;

- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe da parte dei candidati esterni;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione all'esame del candidato, da compilare a cura della commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- le chiavi dell.... port... di accesso ai locali adibiti ad ufficio della commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della commissione.

⁶ Inoltre, esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile utilizzare la piattaforma "Commissione web", consegna:

- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della commissione) ¹⁰;
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della commissione ;

Il presidente della commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curriculum di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore per essere allegato in copia al registro dei verbali ¹¹.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

⁶ Vedi documentazione prescritta per abbreviazione del corso di studi.

⁷ Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, eventuale diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

⁸ Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curriculum scolastico, il credito scolastico, l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per l'assegnazione dei punteggi alle singole prove scritte, la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della commissione, compresa l'eventuale attribuzione della lode.

⁹ Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

¹⁰ Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

¹¹ Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.