



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"PRIMO LEVI"**

*Liceo classico, liceo scientifico,
liceo delle scienze applicate, liceo sportivo*

*Via Sansovino, 6/a - 31044 Montebelluna (Treviso)
Tel: 0423 23523 / 338-7562553 – Fax: 0423 602623*

*Sito web: www.iisprimolevi.gov.it
Email: segreteria@liceolevi.it – tviv00300b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 83005750266*

Circ. n. 270/docenti

Circ. n. 250/studenti

Montebelluna, 10/07/2017

A tutti i docenti

Agli studenti e alle loro famiglie

Alla DSGA

- LORO SEDI

OGGETTO: prove di accertamento del debito formativo – Convocazione delle Commissioni d'esame e indicazioni operative

Si comunica a tutti i destinatari in indirizzo che in vista delle prove di accertamento del debito formativo, le Commissioni di esame, per lo svolgimento delle stesse, sono convocate come da prospetti allegati (allegato 1: commissioni prove scritte - allegato 2: commissioni prove orali - allegato 3: elenco docenti a disposizione)

Svolgimento delle prove scritte

Il giorno dello svolgimento di ogni singola prova scritta, i Presidenti di commissione ritireranno in Segreteria didattica i fogli timbrati, che sigleranno, le buste contenenti le prove da assegnare, (consegnate a suo tempo dai docenti) e copia dell'elenco con il nominativo degli alunni. Gli elaborati saranno corretti e valutati subito dopo la conclusione dello svolgimento di ogni singola prova scritta.

Tutte le operazioni svolte dalla commissione saranno debitamente verbalizzate. Al termine delle operazioni i Presidenti di commissione consegneranno in Segreteria didattica il verbale, con i relativi allegati, e gli elaborati corretti e valutati. Il personale di segreteria provvederà a riporre ordinatamente nella cassaforte della Vicepresidenza tutto il materiale consegnato dai Presidenti. L'allegato 1 alla presente circolare riporta le commissioni costituite per lo svolgimento delle prove scritte (nominativi dei docenti, orario di convocazione, classi alle quali appartengono gli studenti convocati, docenti a disposizione quali supplenti ed eventuali note).

Diario delle prove orali

L'allegato 2 alla presente circolare riporta le commissioni costituite per lo svolgimento delle prove orali (nominativi dei docenti, orario di convocazione, classi alle quali appartengono gli studenti convocati, docenti a disposizione quali supplenti, ed eventuali note, che indicano i nominativi degli studenti impegnati in più interrogazioni da parte di due commissioni differenti nella stessa mattina/pomeriggio), in tal caso i Presidenti concorderanno tra loro l'orario dell'esame. Si precisa che, per ragioni di riservatezza nella

circolare pubblicata sul sito web e inviata a mezzo mail, le note riguardanti gli studenti sono state oscurate. Gli studenti interessati saranno avvisati telefonicamente. Copia dell'elenco completo sarà consegnato ai Presidenti di commissione, i quali sono tenuti a tenere in debita considerazione gli studenti impegnati in più esami. Tutti gli altri studenti, saranno interrogati seguendo l'ordine crescente degli anni di corso, l'ordine alfabetico della sezione e, nell'ambito della stessa classe, l'ordine alfabetico del cognome.

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le varie Commissioni, le stesse al loro interno e, se necessario, in accordo con le altre, organizzeranno i lavori in modo che le tutte le prove orali si tengano nell'ambito della mattinata/pomeriggio nella quale sono calendarizzate. Qualora la Commissione dovesse ravvisare la necessità di proseguire le prove orali nella successiva mattinata/pomeriggio, la Commissione medesima dovrà produrre un autonomo diario delle prove orali; tale diario terrà in debito conto gli studenti impegnati in più prove, eventuali altre sovrapposizioni, che si verrebbero a creare a causa dello slittamento, sarà allegato al verbale e dovrà essere comunicato tempestivamente agli studenti interessati, nonché affisso all'Albo.

E' data inoltre facoltà alle Commissioni costituite per la prova orale, se composte da cinque docenti, di suddividersi in due sottocommissioni, ognuna delle quali costituita da almeno due docenti. In tal caso il Presidente garantirà il corretto svolgimento delle operazioni ed eviterà che siano interrogati contemporaneamente più di due studenti.

Svolgimento delle prove orali

In occasione dello svolgimento delle prove orali, i Presidenti di commissione ritireranno in Segreteria didattica i fogli firma dei candidati e gli elaborati corretti e valutati (laddove sia prevista anche la prova scritta) e copia dell'elenco completo (cfr. sopra); quindi procederanno alle interrogazioni, nel rispetto delle priorità degli studenti impegnati in più prove.

Al termine delle operazioni i Presidenti di commissione restituiranno in Segreteria didattica gli elaborati corretti e valutati e consegneranno il verbale e i relativi allegati, contenenti il risultato della prova orale. Si precisa che le valutazioni insufficienti devono essere opportunamente motivate per iscritto e che tale motivazione deve risultare a verbale.

Via mail istituzionale saranno diffusi i modelli di verbale e i relativi allegati.

Personale a disposizione durante le prove

Gli allegati 1 e 2 riportano per ogni commissione il personale a disposizione, mentre l'allegato 3 ne dà un prospetto riepilogativo. Si sottolinea però che, in caso di necessità, i docenti potranno essere utilizzati anche in commissioni diverse da quelle indicate negli allegati 1 e 2, ma sempre operative nel medesimo arco temporale.

Per tutta la durata delle operazioni sopra citate, si sottolinea la necessità che in orario pomeridiano sia presente almeno un dipendente appartenente ai ruoli del personale A.T.A. e che il medesimo dipendente sia in possesso anche della chiave della cassaforte della Vicepresidenza.

La presente si configura come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

Firma autografo sostituito a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs 39/1993

Responsabile del procedimento: DSGA/AA/S. Sernaggia