
	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca CPIA NAPOLI PROVINCIA 1 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Codice Meccanografico: NAMM0CR008 – Codice fiscale: 93062780635 Via San Pietro, 56 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119201682 NAMM0CR008@istruzione.it - NAMM0CR008@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Casavatore, 10/06/2019

Al personale docente
Agli AA amministrativi delle sedi associate
E p.c. al DSGA
Sito web

Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO

In relazione all'oggetto si riportano di seguito le seguenti indicazioni operative.

A) Indicazioni operative per la verbalizzazione delle prove scritte e delle prove orali, svolte per sottocommissioni

Nella verbalizzazione delle prove scritte e dei colloqui orali, sul registro dei verbali, si dovrà firmare nel modo seguente:

- davanti alla voce "PRESIDENTE", **se il Presidente di Commissione è assente**, bisogna aggiungere "**per il**" e dovrà firmare il coordinatore della sottocommissione, individuato nella riunione preliminare del 10.06.2019;
- in tal caso, dove è scritto "il segretario", firmerà il docente della sottocommissione, coordinatore del consiglio di livello di Primo periodo didattico o un altro docente individuato dal coordinatore della sottocommissione.

B) Indicazioni operative per la riunione plenaria del 14/06/2019 per la ratifica del voto delle prove scritte

In occasione della **riunione plenaria del 14/06/2019 ogni sottocommissione deve portare:**

- **l'elenco aggiornato dei candidati** (al netto di quelli assenti alle prove scritte);
 - **il calendario delle prove orali** (in relazione al numero effettivo di candidati che vi prenderanno parte);
- gli **elaborati scritti di tutte e tre le prove** ed eventuali prove suppletive (con le relative buste e verbali), verificando che per ogni elaborato siano presenti:
- ✓ **l'orario di consegna**
 - ✓ **le firme dei docenti in assistenza**
 - ✓ **la griglia di valutazione;**
 - ✓ **il voto attribuito con valutazione collegiale e la firma di tutti i commissari;**
 - ✓ **i verbali delle singole prove correttamente compilati;**

e sulle buste siano riportati l'indicazione della tipologia di prova, il numero degli elaborati in essa contenuti, i docenti in assistenza e le firme degli stessi;

- il tabellone dei voti (file in Excel), che si allega alla presente comunicazione, su cui devono essere riportati il giudizio di idoneità (voto di ammissione) e i voti di tutte e tre le prove scritte. Tale file deve essere inviato prima della riunione in formato digitale sulla posta istituzionale: namm0cr008@istruzione.it e all'indirizzo mail del Presidente di Commissione e portato in cartaceo alla riunione stessa.

C) Indicazioni operative e calendario delle operazioni delle SOTTOCOMMISSIONI per l'attribuzione del voto finale in presenza del presidente

Ogni sottocommissione (presenti tutti i commissari), al termine dei colloqui, definisce, alla presenza del presidente, l'esito finale per ciascun candidato, esprimendolo con una valutazione in decimi. Le **sottocommissioni** si riuniranno, **con il presidente**, secondo il seguente calendario:

Giorno	Orario	Sottocommissioni - Sede associata
Lunedì 17.06.2019	12.30	7^ CCF – Pozzuoli
Martedì 18.06.2019	10.30	11^ Croce – Casavatore c/o IC Romeo-Cammisa 1A
	12.00	2^ Rocco-Afragola
Mercoledì 19.06.2019	9.30	5^ Cante - 2 c/o IC Romeo-Cammisa 1B
	10.45	8^ Ariosto - Arzano
	12.00	10^ Croce – Casavatore
Giovedì 20.06.2019	9.30	3^ e 4^ Cante – Giugliano sez. A-B-C-D
	11.00	1^ Scotti-Ischia
	12.15	9^ Carducci King – Casoria
Venerdì 21.06.2019	9.30	12^ e 13^ Matteotti Cirillo - Grumo Nevano
	11.00	6^ Diano - Pozzuoli

Saranno comunicate eventuali variazioni di orario che si rendessero necessarie.

Ogni sottocommissione avrà cura di consegnare al Presidente:

- gli **elaborati scritti** di tutte e tre le prove ed eventuali prove suppletive (con le relative griglie di valutazione, buste e verbali);
- le **camicie** dei candidati;
- il **registro dei verbali degli esami**;
- il **registro dei corsisti** (riportante i voti del primo e secondo quadrimestre);
- le **relazioni coordinate di livello**;
- **le relazioni ed i programmi di ogni docente**;
- i **tabelloni degli esiti finali** con i soli nominativi dei corsisti che hanno terminato tutte le prove scritte e orali, che andranno completati con l'indicazione dell'esito e del voto e che

andranno firmati dal presidente e dai commissari (i tabelloni vanno prodotti in doppia copia, in quanto una sarà affissa al termine degli esami presso la sede amministrativa in Casavatore e l'altra presso le rispettive sedi associate);

- il **certificato delle competenze** al termine del Primo livello-Primo periodo didattico (il n. progressivo sarà attribuito dalla segreteria della sede centrale). Il certificato compilato sarà firmato dal Dirigente scolastico;
- Il **certificato sostitutivo di diploma**, da compilare durante la riunione della sottocommissione, datato sempre 21/06/2019, che sarà firmato dal **Dirigente scolastico**.

Si ricorda che il **VOTO FINALE** è dato dalla media aritmetica – arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore allo 0.50 e all'unità inferiore per frazione inferiore o pari a 0.40 – del voto di ammissione con la media non arrotondata delle prove di esame (voti riportati nelle prove scritte e nel colloquio orale).

Il voto finale viene riportato sulla camicia del candidato e nel registro generale dei corsisti, dove l'esito finale deve essere timbrato e firmato dal presidente.

La valutazione finale in decimi è accompagnata dalla redazione del livello globale di maturazione raggiunto dal candidato (**giudizio sulla camicia**) e dalla certificazione dei traguardi di competenza e del livello raggiunto (**certificato delle competenze**), secondo il modello allegato, sul quale andrà segnato il livello, iniziale, base, medio e avanzato di acquisizione delle competenze.

Le sottocommissioni compileranno, infine, il **tabellone finale** secondo il modello allegato, indicando alla voce "**ESITO FINALE**" l'espressione "**Licenziato**"/"**Non licenziato**", seguita dal voto in decimi. Nel caso di candidato **non licenziato**, **NON** va indicato il voto.

NOTA BENE: la **DATA** dell'attribuzione del voto finale sulla **camicia del candidato**, sul **registro dei corsisti** (nello spazio sottostante a quello in cui c'è la firma del Dirigente scolastico con il voto di idoneità), sulla **certificazione delle competenze** e sul **tabellone finale con gli esiti**, **deve essere per tutte le sottocommissioni il 21/06/2019**, in quanto nella riunione plenaria del 21 vengono ratificate le deliberazioni delle singole sottocommissioni. **E' necessario perciò che tutti siano presenti alla riunione del 21/06/2019.**

Il file del tabellone degli esiti finali va inviato in formato word (con indicazione del voto finale) all'indirizzo di posta istituzionale namm0cr008@istruzione.it e all'indirizzo mail del presidente di Commissione.

D) Indicazioni per la compilazione dei pacchi da chiudere il giorno 21/06/2019.

- Durante la riunione plenaria del 21/06/2019 saranno ratificate le deliberazioni adottate dalle singole sottocommissioni. Al termine della riunione saranno affissi i tabelloni con gli esiti finali (presso la sede amministrativa in Casavatore e presso le rispettive sedi associate).

Tutti gli atti d'esame prodotti dalle sottocommissioni saranno ripartiti in **due gruppi**:

- **Atti che NON devono essere chiusi nel plico**, e cioè:
 - registro generale dei corsisti;
 - certificati delle competenze di tutti i candidati;
 - tabelloni da esporre con i risultati dell'esame;

- Atti che DEVONO essere chiusi nel plico e cioè:
 - **elaborati scritti** di tutte e tre le prove ed eventuali prove suppletive (con le relative griglie, buste, tracce, terne presentate e verbali delle prove);
 - **camicie** dei candidati;
 - **relazioni coordinate di livello;**
 - **relazioni e programmi di ogni docente;**
 - **registro dei verbali degli esami.**

Sia gli atti da chiudere nei plichi, sia quelli che NON devono essere chiusi nei pacchi, saranno consegnati e verificati dal presidente della Commissione.

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Francesca Napolitano
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. l.vo 39/1993)

Allegati:

- file excel in cui riportare i voti delle prove scritte e orali, giudizio idoneità e voto finale
- Tabelloni Esiti finali Esami di Stato
- Certificato delle competenze al termine del Primo livello-Primo periodo didattico
- Certificato sostitutivo di diploma