



## I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO

Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

[tois037006@pec.istruzione.it](mailto:tois037006@pec.istruzione.it) [protocollo@sellaaltoaaltoagrange.gov.it](mailto:protocollo@sellaaltoaaltoagrange.gov.it)

C.F. 97666960014

**Circ. n° 195  
del 1° giugno 2018**

**Ai docenti  
Al Personale ATA  
Agli studenti delle classi quinte**

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato – a.s. 2017/18.**

Con l'approssimarsi dell'inizio degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame come previsto dalla nota MIUR.AOODGOSV.REGISTRO UFFICIALE(U).0009080.31-05-2018.

### **INVIO DEL PLICO TELEMATICO**

*(indicazioni per i referenti plico telematico e personale amministrativo)*

Particolare riguardo merita la scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, anche in considerazione della nota prot. n. 912 del 26 aprile 2018 della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

### **UTILIZZO DI LOCALI IDONEI, SICURI E ATTREZZATI**

*(indicazioni per DSGA e collaboratori scolastici)*

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Nel caso in cui i locali dovessero risultare insufficienti o inadeguati in relazione al numero di candidati o per altri fatti e situazioni di carattere straordinario, si dovrà procedere in tempo utile al reperimento di altri ambienti, anche appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, che abbiano i requisiti sopra indicati.

Per quel che concerne la sicurezza esterna dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali stessi dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, in modo da garantire che le tracce delle prove scritte siano riprodotte in un numero di esemplari esattamente corrispondente al fabbisogno dei candidati assegnati a ciascuna Commissione.

## **STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE PER LE COMMISSIONI DI ESAME**

*(indicazioni per DSGA, Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici)*

Le Commissioni, per poter svolgere nella maniera più agevole i propri compiti (elaborazione di verbali e di atti, esame di testi e documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente in ciascuna istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web".

Dovranno, poi, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; a tal fine può rivelarsi utile il riferimento al modello di "verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati interni ed esterni", facente parte dei modelli di verbale allegati all'annuale ordinanza ministeriale recante istruzioni, modalità organizzative e operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio del secondo ciclo nelle scuole statali e paritarie.

## **UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE**

*(Indicazioni per docenti e studenti)*

I docenti avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati che:

- è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, *smartphone* di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare *file*, di inviare fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nelle note MIUR n. 5641 del 30 marzo 2018 e n. 7382 del 27 aprile 2018;
- è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o *personal computer* portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni *wireless*, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;
- nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove di esame.

I Presidenti e i Commissari hanno il compito di vigilare sul rispetto del divieto stesso, al fine di evitare il verificarsi di episodi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

La nota ministeriale prot. n. 5641 del 30/03/2018 e relativo allegato, nonché la relativa nota di errata corrige prot. 7382 del 27/04/2018 (unite alla presente circolare) specificano l'elenco dei modelli e delle famiglie di modelli di calcolatrici scientifiche e grafiche che possono essere utilizzate nello svolgimento della seconda prova scritta dell'Esame di Stato.

L'art.18.8 dell'O.M. 350/2018 prevede quindi:

*"Ai fini dello svolgimento della seconda prova scritta è consentito l'uso delle calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate in allegato alla Nota MIUR 5641 del 30/3/2018. Per consentire alla commissione d'esame il controllo dei dispositivi in uso, i candidati che intendono avvalersi della calcolatrice devono consegnarla alla commissione in occasione dello svolgimento della prima prova scritta."*

## **UTILIZZO RISTRETTO DELLA RETE INTERNET NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE**

*(indicazioni per DSGA , assistenti tecnici, assistenti amministrativi)*

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni di estrazione e stampa delle tracce delle prove scritte, inviate con la modalità del plico telematico, in ognuno dei giorni dedicati a tali prove, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta, alla seconda prova scritta e, eventualmente, alla quarta prova scritta, il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

- 1) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

Si rende noto che, al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia delle comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete internet da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

### **VIGILANZA**

La DSGA e il collaboratore del dirigente della sede di via Genè vigileranno sulla osservanza, da parte degli interessati, delle disposizioni contenute nella presente nota.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**Il dirigente scolastico, M. Longhi**

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L.vo n. 39/93