

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

26/2020

A cura di d. Bruno Bordignon

### **454/20 Esami di maturità, indicazioni per la predisposizione di tutti gli atti**

di Antonio Fundaro

A pochi giorni dall'inizio degli esami di maturità si moltiplicano le circolari organizzative da parte di tutte le istituzioni coinvolte, in risposta, da un lato, alle misure di prevenzione e protezione previste per il contrasto alla diffusione dell'epidemia COVID\_19, dall'altro, invece, per soddisfare tutte le scadenze e le incombenze previste dalla normativa vigente.

La dirigente scolastica dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Archimede" di Napoli, la Prof.ssa Mariarosaria Stanziano, riteniamo che, più di altre o come altri DS, abbia fornito un utile vademecum organizzativo che potrebbe essere ritenuto buona pratica in vista di questo, turbolento e dinamico (meglio in evoluzione normativa), esame di Stato o, come lo chiamano ancora studenti e docenti, "esame di maturità".

#### **Esempi organizzativi per l'accesso a scuola**

A seguire forniremo, solo a titolo esemplificativo, alcuni chiarimenti circa l'organizzazione degli esami di Stato per la Secondaria di II grado, senza avere la pretesa di essere esaustivi. Si tratta di modalità organizzative che discendono sì dalla norma ma sono assoggettate alle capacità manageriali del dirigente scolastico. Per queste ragioni ci serviremo di una guida d'eccezione, come in molti casi facciamo: la dirigente scolastica dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Archimede" di Napoli, la Prof.ssa Mariarosaria Stanziano.

La stessa ha previsto che siano comunicate le modalità di accesso a scuola per i docenti delle classi quinte al fine di approntare la documentazione necessaria per gli esami di Stato, non tutta in loro disponibilità in remoto.

I coordinatori delle classi quinte e i docenti che devono firmare gli atti da presentare in commissione e stampare il materiale necessario all'espletamento dei lavori, devono recarsi a scuola secondo un apposito calendario, rispettando rigorosamente giorni ed orari. Ciò, evidentemente, a garanzia della loro sicurezza e del rispetto della normativa sanitaria che appare, nonostante tutto, ancora molto stringente.

#### **Gli obblighi**

Si ricorda che è obbligatorio:

1. presentare l'autodichiarazione compilata in cui si certifica l'assenza di sintomatologia (scaricabile nella sezione Modulistica d'ufficio sul sito web della scuola)
2. indossare la mascherina
3. mantenere il distanziamento di almeno 1 metro
4. non girare per la scuola: la documentazione di competenza della segreteria sarà portata nell'aula assegnata
5. non andare negli uffici
6. non anticiparsi e non attardarsi a scuola.

Il dirigente in questione ha proposto una rigorosa scansione oraria, tra l'altro molto condivisibile.

Nella prima fascia oraria (9.00 – 10.30) il coordinatore può accedere a scuola con un collega di classe che lo aiuti nella stampa e nella sistemazione degli atti.

Nella seconda fascia oraria (10.30 – 11.30 o 11.30 – 12.30, a seconda dei casi) il coordinatore attenderà tutti i colleghi della classe per far firmare la documentazione.

### **Il faldone relativo agli esami di Stato: cosa contiene?**

Per quanto riguarda la predisposizione del faldone, che sarà fornito dalla segreteria, e il materiale fornito dalla segreteria, anche quello di cancelleria, sarà già a disposizione nelle aule assegnate. Si elenca qui di seguito la documentazione che il faldone deve contenere e che i coordinatori devono stampare e far firmare:

1. Documento del 30 maggio (fornito dall'ufficio protocollo e da firmare)
2. Allegati del Documento del 30 maggio:
  - programmi svolti per singola disciplina (da stampare e firmare) – relazioni finali per singola disciplina (da stampare e firmare)
  - relazione finale Tutor Aziendale sui PCTO (da metter su pendrive).
  - schede di valutazione per allievo del soggetto erogatore dei PCTO (da metter su pendrive).
  - griglie di valutazione (da stampare).
  - eventuali atti relativi a prove effettuate e ad iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato (da mettere su pendrive).
  - tracce degli elaborati delle discipline di indirizzo inviate agli alunni (da stampare)
  - eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con disabilità (da stampare)
  - Verbale del consiglio di classe in cui sono state scelte le tracce degli elaborati (da stampare e firmare)
3. Elaborati delle discipline di indirizzo inviate dagli alunni (da mettere su pendrive).
4. Registro con tutti i verbali della classe a partire dalla prima.
5. Verbale dello scrutinio (da stampare e firmare).
6. Tabellone di ammissione (fornito dalla segreteria didattica e da firmare).
7. Camicie con il giudizio di ammissione per la verbalizzazione degli esami di Stato (da stampare e far firmare le prime due pagine, il resto su pendrive).
8. Elenco dei candidati (fornito dalla segreteria didattica).
9. Fascicoli dei candidati (saranno forniti dalla segreteria didattica il giorno 15 giugno).

### **La firma del dirigente scolastico**

I coordinatori di classe dovrebbero segnalare con un post-it, o altro, i documenti che devono essere firmati dal Dirigente Scolastico (e che, per disguido o altro, non lo sono stati ancora), ovvero:

- a) Verbale del consiglio di classe in cui sono state scelte le tracce degli elaborati.
- b) Documento del 30 maggio.
- c) Verbali dello scrutinio.
- d) Tabellone di ammissione.
- e) Prime due pagine delle camicie con il giudizio di ammissione.

### **Documenti materia di indirizzo**

Si suggerisce, per quanto riguarda l'elaborato d'indirizzo, di verificare quanto segue, in ottemperanza all'OM. n.10 del 16 maggio 2020 sugli esami di Stato (premessi che il docente della materia d'indirizzo ha già inviato il 1° giugno la/le tracce scelta/e, che fanno parte degli allegati del Documento del 30 maggio, a tutti gli alunni della propria classe quinta, utilizzando la propria e-mail istituzionale):

1. che gli alunni abbiano restituito il proprio elaborato svolto entro il 13 giugno 2020, avendo cura di denominare il file con cognome, nome, classe, sezione, indirizzo di studi e indirizzandolo all'indirizzo di posta elettronica del docente che li ha inviati o ad altra mail istituzionale eventualmente prevista da circolare della scuola.
2. Il docente della materia d'indirizzo raccoglierà tutti gli elaborati in una cartellina zippata che invierà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola (qualora non si decidesse che lo facciano, direttamente, gli studenti), denominando la cartellina: Materia, classe, sezione, indirizzo.

Inoltre, provvederà a caricare tutti gli elaborati su una pendrive per presentarli il 15 giugno nel corso della riunione d'insediamento della commissione degli esami di Stato.

### **Ultimi adempimenti**

Infine, i docenti lasceranno il faldone completo nell'aula assegnata, mettendo in evidenza gli atti da far firmare alla Dirigente Scolastica.

La segreteria didattica dovrebbe provvedere a ritirare i faldoni, verificarli nella loro complessiva costituzione e a restituirli alla commissione il 15 giugno.

Esami di Stato, valutazione studenti, sicurezza. Tutti i documenti e le info

<https://www.orizzontescuola.it/esami-di-maturita-indicazioni-per-la-predisposizione-di-tutti-gli-atti/>