

IMPORTANZA DEI MODELLI DEI VERBALI DI ESAME, ALLEGATI ALL'OM 37/2014

Giovanni Sicali, [La Tecnica della Scuola](#) 15.6.2014

L'art.20 tratta della verbalizzazione, che deve essere fatta in modo informatico e solo eccezionalmente in forma cartacea, e avverte: la commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame; deve chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che tutto possa risultare trasparente; e le deliberazioni adottate devono essere pienamente e congruamente motivate

Ogni anno, in allegato all'OM degli esami di Stato, vengono forniti dal MIUR 26 modelli dei Verbali. Non solo il segretario verbalizzante nominato dal Presidente della Commissione ma tutti i commissari, sia esterni che interni, possono seguire passo passo le varie fasi e le procedure dei compiti assegnati attraverso le pagine dei modelli di verbali. Questi sono il frutto di una lunga esperienza di funzionari del MIUR che ha saputo applicare nella pratica del rito dell'esame le tante e troppe norme e leggi scolastiche, che regolano il difficile lavoro di ogni Commissione. In particolare sono assai utili per i commissari le 158 note esplicative, che si trovano in calce alle 76 pagine dei verbali, perché rimandano costantemente alla normativa di riferimento.

Vale un ESEMPIO per tutti: a pag. 5-6 c'è il Verbale per le CONSEGNE - in plichi distinti per ogni commissione/classe - al Presidente di Commissione da parte del DS (o del suo delegato): è sufficiente seguire le varie voci del modello di verbale, corredato da 11 note esplicative, per non commettere nessuna omissione.

Riportiamo la lista delle consegne anche a beneficio del personale ATA, che dovrà prepararle:

- l'elenco dei candidati interni ammessi in sede di scrutinio finale; di quelli che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che abbiano chiesto di partecipare agli esami; l'elenco dei candidati esterni. (ad eccezione delle commissioni nelle scuole legalmente riconosciute);
- il documento finale del CdC e altra documentazione predisposta dal CdC;• gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato e alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni;
- la documentazione fornita dal CdC per gli alunni con disabilità e per i candidati affetti da (DSA) o con (BES);
- il relativo progetto di sperimentazione, per le classi sperimentali;
- 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 materie (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima; l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti; il credito scolastico attribuito dal CdC della terzultima e penultima classe ed il credito relativo all'anno non frequentato;

- per gli esterni: l'attestato del superamento dell'esame preliminare; le domande di ammissione agli esami corredate dagli allegati certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive;
- per gli interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi: le domande di ammissione, con la documentazione prevista;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati complete nella parte spettante il CdC;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- 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);
- il registro degli esami (in duplice copia), contenente l'elenco dei candidati, le generalità di ciascuno, l'esito finale dell'esame con tutte le indicazioni utili al rilascio delle certificazioni di cui all'art. 13 del D.P.R. n.323/1998;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione nel caso si dovesse fare in cartaceo. (Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali);
- le chiavi delle porte 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

