



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Stefanelli"

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)
c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.edu.it
PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

I.S.I.S.S. - "N. STEFANELLI"-MONDRAGONE
Prot. 0008066 del 11/06/2024
I (Uscita)

Ai Presidenti delle commissioni Esami di Stato II ciclo

Ai componenti le commissioni Esami di Stato II ciclo

Alla Prof. De Biase A. sostituto del D.S. durante gli

Esami di Stato

Alle Studentesse e agli Studenti maturandi

Ai candidate esterni

Alle famiglie interessate

Al Direttore SGA per il seguito di competenza

Al Personale Docente e ATA

Al Registro ARGO Scuola NEXT - Bacheca scuola

All'Albo – Sito web d'Istituto

Oggetto: Disposizioni generali di carattere logistico-organizzativo connesse alle procedure per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione a.s. 2023/24

Con riferimento all'oggetto si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulle procedure di carattere logistico-organizzativo connesse al regolare svolgimento delle operazioni di esame e si richiama l'attenzione dei destinatari in indirizzo, ciascuno per gli ambiti di competenza, all'osservanza delle disposizioni e delle indicazioni di servizio di seguito dettagliate.

Premesso ciò, si comunica che le prove scritte e orali dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione – a.s. 2023/24 (Ordinanza Ministeriale n. 55 del 22 marzo 2024), si svolgeranno come segue,

- **mercoledì 19 giugno 2024 alle ore 8:30** prima prova scritta di italiano per tutti gli indirizzi di studi, la durata della prova è di sei ore.
- **giovedì 20 giugno 2024, dalle ore 08:30**, seconda prova in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/esecutiva, musicale e coreutica. La durata della seconda prova è prevista nei quadri di riferimento allegati al D.M. n. 769 del 2018. Per i soli istituti professionali di nuovo ordinamento, i cui quadri di riferimento sono stati adottati con decreto del Ministro dell'istruzione 15 giugno 2022, n. 164, la durata della prova è definita, nei limiti previsti dai suddetti quadri, con le modalità di cui all' OM n. 55/2024 art. 20, commi 3-6;
- **I candidati dovranno presentarsi in atrio alle ore 8.00 muniti di documento di identità valido**

Durante lo svolgimento delle prove scritte, **19 e 20 giugno 2024**, non è consentito categoricamente l'accesso agli esterni; pertanto, **il personale in servizio al Front Desk** dovrà assicurare la chiusura dei cancelli.

I calendari dei colloqui saranno definiti dalle singole commissioni d'esami di Stato e pubblicati all'albo dell'istituto.

Si richiama l'attenzione sull'"**Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**", si precisa pertanto, quanto segue

- **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 ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere **FATTE SALVE LE CALCOLATRICI SCIENTIFICHE E/O GRAFICHE**, elencate nella nota del MIM prot. AOODGOSV n. 9466 del 6 marzo 2024, integrata dalla nota prot. AOODGOSV n. 22213 del 29 maggio 2024.
- **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 avranno il compito di vigilare sul rispetto di tali divieti, 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 sarà rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alla scuola, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

Si precisa infine, 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.

PROCEDURE CONNESSE CON L'INVIO DEL "PLICO TELEMATICO" E RACCOMANDAZIONI ORGANIZZATIVE per l'utilizzo della rete INTERNET

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

- 1) dal **Dirigente Scolastico** o di 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 sarà, inoltre, **disattivato il collegamento alla rete Internet per la parte didattica**. La durata di tale disattivazione ed il relativo successivo ripristino delle condizioni ordinarie di collegamento per l'accesso remoto, sarà stabilito dal Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico in accordo con i Presidenti di commissione e comunicato immediatamente al Direttore SGA.

Si ricorda che il referente d'Istituto per la ricezione per via telematica delle tracce delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di II grado è la prof.ssa De Biase Anna, coadiuvata, quale supporto amministrativo, dall'A.A. Sig.ra Palma Nicoletta.

Funzionamento del plico telematico

Il referente di sede abilitato a gestire il plico telematico, attraverso un'apposita area riservata del SIDI, accede, nell'arco temporale stabilito dal Ministero, ad una funzione che consente di scaricare il "plico telematico" contenente i "temi d'esame" criptati relativi alle commissioni operanti presso la sede d'esame dell'Istituzione scolastica. Si danno disposizioni affinché sia assicurata la conservazione della password e dell'accesso ai PC nei quali saranno installati i "pliche telematici" limitato al solo referente di sede. E' comunque vietata l'installazione dei "pliche telematici" su apparecchiature informatiche diverse dai PC da utilizzare per la stampa dei testi delle prove.

Il giorno dell'esame

La mattina dell'esame, prima dell'ora fissata per l'inizio della prova, i Presidenti delle commissioni (o i rispettivi delegati) si recano nei luoghi nei quali sono state allestite le postazioni di lavoro dedicate al "plico telematico". Sarà poi compito del referente di sede attivare l'applicazione utilizzando Codice Utente e Password comunicate durante il download dell'applicazione stessa. Per la decriptazione dei testi, il Presidente di commissione (o suo delegato) ed il referente di sede dovranno inserire la CHIAVE MINISTERO, comunicata precedentemente da parte del MIM alle ore 8,30 di ciascuna data di prova scritta (1^a e 2^a prova). L'inserimento della suddetta chiave permetterà la corretta visualizzazione dei testi della prova selezionata.

Per la **prima prova scritta** l'applicazione prospetta (se non ci sono prove speciali), una sola possibilità (es. P000 - ITALIANO).

Per la **seconda prova scritta**, con commissioni aventi classi che seguono differenti indirizzi di studio, il sistema prospetta le diverse seconde prove assegnate a ciascun indirizzo di studi. È sufficiente selezionare le prove occorrenti e cliccare sul pulsante apri o salva in modo da consentirne una più facile gestione.

Strumenti e supporto per le Commissioni di esame.

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 seconda prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", avranno a disposizione computer collegati alla rete internet e stampanti in uso nella scuola, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione. Sarà assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, con la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario presente presso la scrivente Istituzione scolastica nell'assolvimento, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame.

Per lo svolgimento delle varie procedure connesse agli Esami di Stato, il sost. Direttore SGA provvederà a garantire che i locali assegnati per l'espletamento dell'esame di Stato siano forniti di attrezzature utili e sufficienti per tutta la procedura. Verrà, altresì, garantito che i locali siano idonei sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene e che si presentino accoglienti. Inoltre occorre assicurare che le aule adibite ai lavori delle singole commissioni siano attrezzate con stampanti perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente e di almeno un PC con ordinaria dotazione software e di collegamento alla rete Internet per le funzioni applicative associate all'utilizzo del software "Commissione WEB".

Il Direttore SGA assicura la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

In particolare, gli uffici della Segreteria didattica:

- inseriscono tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web";
- preparano gli atti, i documenti (in formato digitale su pendrive), gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, il Direttore SGA assicura che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico, adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati (ufficio tecnico, collaboratori scolastici).

Nella considerazione che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari corrispondenti al fabbisogno dei candidati di ciascuna Commissione, occorre altresì predisporre idonee fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente.

Per parte loro, gli uffici di segreteria metteranno a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni e dei loro Presidenti, il telefono e i mezzi di comunicazione in dotazione, assicurando loro puntuale assistenza e supporto, programmando e garantendo la presenza e la collaborazione di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Infine, si sottolinea la necessità di preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

Per quanto non espresso nella presente, si rimanda al contenuto dell'Ordinanza Ministeriale n. 55 del 22 marzo 2024 recante Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione a.s. 2023/24

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giulia Di Lorenzo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica www.isisstefanelli.edu.it ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali si raccomanda pertanto, costante consultazione, lettura ed osservanza della stessa.