

# *Procedura PQ-VALU-ESFI*

## **Esami finali**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Elaborazione: RSGQ</b>	<b>Approvazione: Dirigente Scolastico</b>
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	16/09/2007	Seconda emissione		
2	16/07/2010	Terza emissione		

## 1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per la preparazione e l'attuazione degli esami finali.

## 2. Riferimenti documentali

VCC	Verbale del CDC
DQM	Documento del 15 maggio

## 3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di istituto
CDOC	Collegio docenti
CSA	Centro Servizi amministrativi
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT
UST	Ufficio Scolastico Territoriale

## 4. Modalità operative

### 4.1 Generalità

Gli esami conclusivi del ciclo di studi vengono svolti da una commissione formata da alcuni docenti del CDC della classe interessata da 3 commissari esterni e da un presidente esterno nominato dal UST. L'applicazione di tale procedura passa attraverso le seguenti fasi:

- Nomina dei commissari interni
- Nomina del presidente di commissione
- Documento del 15 maggio
- Esame finale

### 4.2 Nomina dei commissari interni

Il DS, tenuto conto delle indicazioni provenienti da apposita circolare ministeriale e delle indicazioni emerse dai CDC delle classi quinte e opportunamente verbalizzate sul VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (VCD) corrispondente, nomina i docenti che faranno parte della commissione d'esame. Tale nomina è comunicata all'UST che la ratifica attraverso un documento ministeriale.

#### **4.3 Nomina del presidente di commissione e dei commissari esterni**

Solitamente all'inizio del mese di maggio l'UST comunica il nominativo del presidente della commissione e dei membri esterni per gli esami finali; una volta ricevuta tale informazione, viene esposta all'albo.

#### **4.4 Documento del 15 maggio**

I coordinatori delle classi quinte raccolgono tutto il materiale necessario, secondo le indicazioni ministeriali, a redigere il documento durante il CDC di maggio; una volta terminato, tale documento viene pubblicato on-line ed affisso all'albo dell'istituto entro la suddetta data.

#### **4.5 Esame finale**

La Segreteria didattica provvede all'inserimento nell'apposito programma ministeriale, dei dati degli studenti e delle commissioni. I dati, memorizzati in formato digitale, vengono consegnati ai presidenti delle commissioni per le necessarie elaborazioni.

### **5. Responsabilità**

La responsabilità di garantire la preparazione di tutti i documenti per l'esame finale è del DS, coadiuvato dai Coordinatori delle classi quinte, dai consigli di classe e dalla Segreteria didattica.

La responsabilità delle operazioni inerenti l'esame finale stesso è invece della commissione, formata dal presidente e dai commissari.

### **6. Archiviazione**

L'archiviazione di VCC e di una copia di DQM per ogni classe quinta è responsabilità della Segreteria didattica.