



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Siti Web: www.derogatisfioritto.gov.it



Prot. n. 4848/IV.11

San Nicandro Garganico, 13/06/2019

Agli ALUNNI e GENITORI
Ai DOCENTI
Al Personale Ata

Ai Presidenti e ai Commissari
delle Commissioni d'esame di Stato

1

Sede di San Nicandro Garganico
Sede di Cagnano Varano

ALBO

OGGETTO: Esami di Stato – uso di apparecchiature elettroniche e disposizioni organizzative ed operative.

Si richiama l'attenzione dei Presidenti e dei Commissari delle Commissioni per gli esami di stato 2019, dei docenti, degli alunni, del DSGA e del personale Ata sulle disposizioni di cui alla nota ministeriale prot. n. 12396 del 06/06/2019 sugli adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'Esame di Stato 2018/2019, cui si rimanda integralmente.

In particolare agli STUDENTI, ai PRESIDENTI e ai COMMISSARI dell'Esame di Stato si ricorda quanto segue:

- 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 ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nella nota del MIUR n. 17905 del 17 ottobre 2018;
- che 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;
- che 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;
- che 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 da parte del personale di segreteria e dei docenti 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:

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 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.

Casi specifici

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contenute nella citata nota prot. n. 1099, del 19 aprile 2019 della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, relative alle modalità di invio mediante plico telematico delle prove per candidati con disabilità visive e per candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere. Eventuali esigenze speciali, ivi comprese le richieste di "plico cartaceo", per candidati con disabilità visive, devono essere indirizzate alla Struttura

tecniche esami di Stato dalle Istituzioni scolastiche o dalle Commissioni e saranno esaminate caso per caso, previo puntuale approfondimento tecnico con i richiedenti. Per quanto riguarda i candidati che svolgono l'esame presso sezioni carcerarie od ospedaliere (ovvero presso il proprio domicilio), eventuali richieste di "plico cartaceo" saranno indirizzate, in via eccezionale, dai competenti Uffici scolastici regionali o dalle loro Articolazioni territoriali alla Struttura tecnica esami di Stato. Le prove in formato Braille e le altre che non sarà comunque possibile inviare con la modalità del "plico telematico" dovranno essere ritirate nei locali dell'Amministrazione centrale con modalità che saranno successivamente rese note.

Si dispone inoltre che il DSGA e il personale ATA, sentiti i Docenti coordinatori dei Consigli delle classi quinte, si adoperino:

- a predisporre i locali pienamente idonei allo svolgimento degli esami, con accessi muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti – praticabili sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene – dignitosi, accoglienti e che offrano un'immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza
- 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.
- che i locali siano attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente, 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.
- di consentire che le Commissioni si servano di computer collegati alla rete Internet e delle relative stampanti, in uso nelle rispettive sedi dell'istituto.
- di mettere a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.
- di assicurare un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, programmando e garantendo la presenza e la collaborazione di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, opportunamente sensibilizzato all'assolvimento degli specifici compiti connessi allo svolgimento delle operazioni di esame. In particolare, gli uffici di segreteria dovranno provvedere a caricare tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo Commissione web.
- 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; 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 verbali allegati all'annuale Ordinanza Ministeriale recante Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato;
- ad adempiere alle istruzioni di cui alla nota circolare prot. n. 1099, del 19 aprile 2019 sulle modalità di funzionamento del Plico Telematico per l'invio delle prove scritte;
- ad adempiere alle procedure per la comunicazione dei dati per lo svolgimento degli Esami di Stato;
- ad adempiere alle istruzioni del MIUR sul processo di rilevazione degli esami di Stato 2018/19;
- ad adempiere alle modalità operative di comunicazione e di richiesta dei Diplomi di superamento degli Esami di Stato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993