



## Liceo Classico e Musicale Statale "Domenico Cirillo"

Aversa (CE) – cap 81031 – via Ettore Corcioni, 88

Tel. 0818901236 – Fax 0818154059

email: [cepc02000p@istruzione.it](mailto:cepc02000p@istruzione.it) – pec: [cepc02000p@pec.istruzione.it](mailto:cepc02000p@pec.istruzione.it)

web: [www.liceocirillo.it](http://www.liceocirillo.it)

Al Referente per gli esami di Stato Prof.ssa Ruberti Alessandra

Ai Docenti

Ai DSGA

Al Personale di segreteria

Agli Assistenti tecnici

Ai collaboratori scolastici

Agli alunni

Ai genitori degli alunni

Al sito WEB

LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"

Prot. 0005037 del 07/06/2018

05 (Uscita)

**OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo ed organizzativo relativi all'esame di Stato. Anno scolastico 2017/18.**

Si ritiene opportuno richiamare la particolare attenzione delle SS.LL. su tutti gli adempimenti di carattere tecnico-operativo ed organizzativo, dichiarati nella nota MIUR prot. n. 9080.31-05-2018, finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame dei quali le SS.LL. dovranno farsi carico per la parte di rispettiva competenza.

### **STRUTTURE, STRUMENTI E PERSONALE 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 terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), utilizzando di norma le funzioni dell'applicativo "Commissione web", dovranno essere messe in condizione di servirsi di computer collegati alla rete Internet e delle stampanti in uso nelle rispettive scuole.

Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, il telefono, il fax, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Dovrà, inoltre, essere assicurata un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni, garantendo, con un'adeguata preventiva programmazione, la presenza e la collaborazione del personale amministrativo, tecnico e, per la parte di rispettiva competenza, degli specifici e delicati 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". Dovranno, poi, essere preparati, 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, modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio del secondo Ciclo.

## **UTILIZZO DI CELLULARI E APPARECCHIATURE ELETTRONICHE NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE**

I Docenti avranno cura di avvertire tempestivamente i candidati:

- 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 nelle note della scrivente n. 5641 del 30 marzo 2018 e n. 7382 del 27 aprile 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, la esclusione da tutte le prove di esame.
- Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

## **UTILIZZO RISTRETTO DELLA RETE INTERNET NEI GIORNI DELLE PROVE SCRITTE**

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 e alla seconda prova scritta, il collegamento con la rete INTERNET esclusivamente da parte dei computer utilizzati:

1. dal Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci;
2. dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
3. dal Referente dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento 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.

Inoltre, 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.



Il Dirigente scolastico  
Prof. Luigi Izzo