

ESAME DI STATO: PROMEMORIA PER I PRESIDENTI

Materiale da mettere NEL PACCO:

- Fogli indicazione percorso personale DSA e H
- Griglie di valutazione colloqui
- Verbali
- Dichiarazioni dei Commissari
- Calendario degli esami
- Registro d'esame - **Schede dei Candidati** (1 nel pacco, **1 alla segreteria**)
- Albo **Registro dei Risultati** degli **Esami** (1 nel pacco, **1 alla segreteria**)
- Albo **Esito Finale** (1 nel pacco, **2 alla segreteria**)

Materiale da consegnare IN SEGRETERIA:

- Prospetto ESITO FINALE - 2 copie (albo e segreteria)
- REGISTRO dei RISULTATI degli ESAMI (Quadro Sinottico)
- Registro d'esame - SCHEDA DEL CANDIDATO (per ciascuna classe stampare la scheda di ogni candidato **SENZA PINZARLE**)
- DELEGA AL DS per redigere, firmare e consegnare i diplomi
- VERBALE di CONSEGNA dei LOCALI e del MATERIALE
- VERBALE FINALE di riconsegna delle chiavi e dei locali
- PACCO SIGILLATO E FIRMATO

Materiale per UST in formato elettronico (chiavetta**):**

- REGISTRO dei RISULTATI degli ESAMI (Quadro Sinottico)
- Questionario CAMERA di COMMERCIO

IMPORTANTE: terminati i lavori delle due classi, in COMMISSIONE WEB, fare

CHIUSURA DELLE ATTIVITA'

Commissione Web (stampe):

- Da Adempimenti Finali
 - o Albo Esito Esami
 - o Registro dei Risultati degli Esami
- Da STAMPE
 - o Schede Candidato