

# 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