

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE



VALGERESIO

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 - 📠 Fax 0332474918



Protocollo: vedi segnatura

Bisuschio, 30 maggio 2022

Circolare n° 563

AI DOCENTI
Agl'UFFICI DI SEGRETERIA
Al personale ATA
Ai candidati agli Esami di stato as 2021_22
Ai Commissari e ai Presidenti delle commissioni per gli esami di Stato
Ai referenti Plico Telematico prof A. Brazzale
Al Primo Collaboratore del DS prof. M. Mozzanica
AI RSPP
AI DSGA
ATTI-SITO

OGGETTO: Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - as 2021-2022.

Con le presenti disposizioni di servizio si forniscono indicazioni concernenti gli adempimenti di carattere tecnico-operativo e organizzativo finalizzati al regolare svolgimento delle operazioni di esame, alle quali il personale in indirizzo dovrà attenersi per la parte di rispettiva competenza.

Invio del plico telematico

Facendo seguito alla nomina dei referenti Plico Telematico – Esami di Stato 2022 si raccomanda particolare riguardo alla scrupolosa osservanza delle disposizioni relative alle modalità di invio tramite il plico telematico delle tracce della prima prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio dell'istruzione secondaria di secondo grado, di cui alla nota prot. 1498/28.04.2022 della Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica, che qui si intende per intero richiamata.

In particolare si rammenta che:

Accesso alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma da parte dei referenti può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o eIDAS (electronicIDentification, Authentication and trust Services). L'utilizzo delle credenziali rilasciate dal MI resta in uso solo per alcune tipologie di utenti, quali personale amministrativo, personale scuola (DS, DSGA e Assistenti Amministrativi) e utenti già abilitati al SIDI. Inoltre, il personale delle scuole statali deve essere in possesso di una casella di posta @istruzione.it,

Requisiti della postazione

Deve essere assicurata la presenza di almeno una postazione di lavoro in sede d'esame, il cui accesso è garantito con i privilegi di amministratore locale, e con i seguenti requisiti minimi:

sistema operativo Windows 7 o superiore

Word 2010 o versioni successive

Acrobat Reader 9 o versioni successive

stampante laser, per la stampa dei testi delle prove, in grado di stampare almeno 8 ppm in formato A4 con una risoluzione in bianco e nero di almeno 300 DPI.

Funzionamento del Plico telematico

Il referente del Plico accede dal 16 giugno 2022 e fino alle ore 12.00 del 20 giugno 2022 alla funzione

SIDI che consente di scaricare il “Plico telematico” contenente le prove d’esame criptate relative alla commissione o alle commissioni operanti presso la scuola (per l’anno scolastico corrente il plico conterrà la prima prova scritta ed eventuali relative prove in formato speciale).

La funzione è disponibile nell’area Esami di Stato e di Abilitazione alla Libera Professione → PlicoTelematico → Download. Tramite tale funzione vengono forniti al referente un Codice Utente e una Password da utilizzare ogni volta all’atto dell’apertura dell’applicazione “Plico telematico”. Codice Utente e Password sono uguali per tutti i referenti di sede della stessa istituzione scolastica.

Per decifrare il contenuto del Plico telematico sarà necessaria un’ulteriore chiave, detta Chiave Ministero, resa disponibile solo la mattina della prova scritta.

Il giorno dell’esame

La mattina dell’esame, prima dell’ora fissata per l’inizio della prova (ore 8,30), il Presidente o i Presidenti di commissione (o rispettivi delegati) assistono all’attivazione dell’applicazione da parte del referente del Plico. Per la decriptazione dei testi, il Presidente di commissione e il referente di sede devono inserire la Chiave Ministero, comunicata il giorno della prova scritta tramite appositi canali da parte del Ministero dell’Istruzione alle ore 8,30. L’inserimento della Chiave permetterà l’apertura e la corretta visualizzazione della prova selezionata.

Il personale assistente tecnico avrà cura di predisporre gli ambienti operativi e segnalare tempestivamente all’Ufficio Tecnico eventuali necessità in ordine al perfetto funzionamento delle postazioni di lavoro e relative periferiche.

Utilizzo di locali idonei, sicuri e attrezzati

I locali individuati nelle scuole dovranno essere pienamente idonei allo svolgimento degli esami, sotto il profilo della sicurezza, dell’agibilità e dell’igiene, nonché dignitosi e accoglienti, in modo da offrire un’immagine della Scuola decorosa e consona alla particolare circostanza.

Per quel che concerne la sicurezza dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività di esame, i relativi accessi, in particolare, dovranno essere muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e ciascuna Commissione dovrà poter disporre di un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

I locali dovranno essere attrezzati con fotocopiatrici perfettamente funzionanti, 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.

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 seconda 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 scuole. Inoltre, dovranno essere messi a disposizione delle Commissioni, per le varie esigenze operative, 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 ausiliario presente in ciascuna sede d’esame nell’assolvimento, 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 inserire 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”, facente parte dei modelli di verbale.

Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte

Si rammenta ai candidati, ai commissari e ai Presidenti che:

☒ è 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 e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate nelle note del MI n. 5641/30.03.2018, n. 7382/27.04.2018, n. 17905/17.10.2018 e n. 7673/25.03.2022.

-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 o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo;

Ai Presidenti e ai Commissari spetta il compito di vigilare sul rispetto dei divieti sopra richiamati la cui violazione, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, determina l'esclusione da tutte le prove di esame. Gli assistenti tecnici, coordinati dall'animatore digitale d'Istituto prof. M. Mozzanica, avranno cura di vigilare al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte si faccia un uso improprio delle apparecchiature informatiche in dotazione alla scuola.

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 della prima prova scritta inviate con la modalità del plico telematico, nel giorno dedicato a tale prova, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce, 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 dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

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.

Collegamento con gli uffici territoriali

Nel caso in cui i Presidenti di Commissione, coadiuvati dai rispettivi Referenti di sede, non fossero in grado di estrarre e stampare le tracce delle prove contenute nel "plico telematico", sono garantiti i necessari collegamenti con l'Ufficio territoriale in ordine alle modalità di invio delle tracce delle prove d'esame che prevedono specifiche forme di intervento dei Nuclei tecnici di supporto.

È dato mandato al DSGA di dare esecuzione alle presenti direttive per quanto di propria competenza.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Maria Carmela Sferlazza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93