



## LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

Viale Pietro Nenni 136 – 92026 Favara (AG)

www.mlking.edu.it – agpm02000q@istruzione.it – agpm02000q@pec.istruzione.it – 0922 32516  
Codice Ufficio UFWQAT – C.F. 80004380848

## Circolare n. 277

Al DSGA

Al personale scolastico

Agli studenti e alle loro famiglie

Al sito web

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA  
Prot. 0005234 del 07/06/2022  
IV (Uscita)

### **OGGETTO: Norme comuni e adempimenti per lo svolgimento degli Esami di Stato**

Facendo seguito alla nota ministeriale n. 13360 del 23 maggio 2022, con la presente si forniscono indicazioni circa le norme da rispettare per garantire il corretto svolgimento degli Esami di Stato e gli adempimenti necessari.

#### **Utilizzo di cellulari e apparecchiature elettroniche nei giorni delle prove scritte**

Nei giorni delle prove scritte è fatto assoluto divieto per i candidati di 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 ministeriali n. 5641 del 30 marzo 2018, n. 7382 del 27 aprile 2018, n. 17905 del 17 ottobre 2018 e n. 7673 del 25 marzo 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.

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. Tale divieto dovrà essere ricordato anche ai Presidenti e ai Commissari, che 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 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.

#### **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;
3. dal Referente del plico telematico.

### **Locali utilizzati per lo svolgimento dei locali**

Gli accessi dei locali assegnati alle Commissioni per lo svolgimento dell'Esame di Stato dovranno essere muniti di serrature e chiavi. Ciascuna Commissione potrà disporre di:

- una fotocopiatrice
- un computer con accesso alla rete internet
- un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati.

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

### **Adempimenti degli uffici di segreteria**

Gli uffici di segreteria dovranno preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato, nonché provvedere a inserire tutti i dati degli studenti necessari per l'utilizzo dell'applicativo “Commissione web” . Per gli ulteriori adempimenti di competenza degli uffici di segreteria si rimanda alla nota ministeriale prot. 1992 dell'01/06/2022.

La nota 8415 del 31 marzo 2022 fornisce a scuole, studenti e commissioni d'esame indicazioni operative per gestire il *Curriculum dello studente*.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\* Prof.ssa Mirella Vella

---

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