

## **PARTE II**

# **ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE**

**Anno scolastico 2018-2019**

*MODELLI DI VERBALE*

## SOMMARIO

PREMESSA.....	4
Verbale n. .... di consegna al Presidente della commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati.....	5
Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni abbinate, aventi in comune la componente esterna .....	7
Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame.....	11
Verbale n. .... di prosecuzione della riunione preliminare della commissione d'esame .....	15
Verbale n. .... riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati.....	17
Verbale n. .... di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta.....	20
Verbale n. .... di ricezione della prima prova scritta inviata direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, in mancanza del plico telematico della sede di esame .....	21
Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale.....	22
Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta.....	23
Verbale n. .... di apertura del plico telematico e di consegna dei testi della seconda prova scritta.....	25
Verbale n. .... di ricezione della seconda prova scritta trasmessa dall'Ufficio scolastico regionale, in caso di assoluta impossibilità di utilizzo del plico telematico. ....	26
Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, sia del plico telematico che della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale .....	27
Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta .....	28
Verbale n. .... di predisposizione della seconda parte della seconda prova scritta (solo per le commissioni degli indirizzi di istruzione professionale) .....	31
Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda parte della seconda prova scritta nelle classi di istruzione professionale .....	32
Verbale n. .... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei licei artistici, licei musicali e coreutici .....	34
Verbale n. .... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe).....	37
Verbale n. .... di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte .....	39
Verbale n. .... di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte .....	45
Verbale n. .... di predisposizione dei materiali per l'avvio del colloquio. ....	49
Verbale n. .... relativo allo svolgimento dei colloqui ed all'attribuzione dei punteggi.....	50
Verballi relativi alle prove suppletive d'esame.....	54
Verbale n. .... della riunione plenaria delle due commissioni abbinate aventi in comune la componente esterna.....	55
Verbale n. .... della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed all'attestato .....	56
Verbale n. .... della riunione della commissione destinata agli adempimenti conclusivi	

delle operazioni d'esame.....	61
Verbale n. .... di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto .....	63
Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della terza prova scritta – scuole con progetto “EsaBac/EsaBac techno” e “Licei con opzione internazionale” .....	64
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa alla correzione e all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta e del punteggio finale alla seconda prova scritta nelle classi con progetto “EsaBac” ex d.m. n.95 del 2013 e d.m. n.384 del 2019. ....	67
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa alla correzione e all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta e del punteggio finale alla seconda prova scritta nelle classi con progetto “EsaBac techno” ex d.m. n. 614 del 2016 e d.m. n. 384 del 2019	70
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta nelle sezioni con opzione internazionale spagnola .....	73
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto per la terza prova scritta nelle sezioni ad opzione internazionale.....	76
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame“EsaBac” .....	79
<b>Verbale n. .... della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame “EsaBac techno” .....</b>	<b>83</b>
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello “EsaBac”).....	87
Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale (Modello “EsaBac techno”) .....	93

## **PREMESSA**

Come noto, il progetto di semplificazione, finalizzato alla trasmissione per via telematica delle prove, denominato “plico telematico”, contiene i testi della prima e della seconda prova scritta (nonché, ove prevista, della terza prova scritta). Ciascuna sede di esame diviene destinataria del “plico telematico”, documento digitale, protetto con procedimenti di cifratura, e, a tal fine, il dirigente scolastico deve garantire la dotazione tecnica indispensabile e, almeno, un “*referente di sede*”.

**Verbale n. .... di consegna al Presidente della commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del.....  
di ..... il prof. ...., delegato del<sup>1</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, consegna al prof. ...., presidente della Commissione d'esame n..... sez..... operante presso l'istituto ..... della provincia di ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.....

.....<sup>2</sup>, quanto segue<sup>3</sup>:

- l'elenco dei candidati all' esame:
  - studenti interni della classe ..... sez. ...., ammessi in sede di scrutinio finale;
  - studenti interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti previsti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - candidati esterni<sup>4 5</sup>;
- il documento del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'o.m. n. 205 del 2019;
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato.

Nella regione Lombardia, gli studenti in possesso del diploma di "Tecnico" conseguito nei percorsi di IeFP che hanno positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'articolo 15, comma 6, del d.lgs. 17 ottobre 2005, n. 226, e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la Regione Lombardia e presentano domanda di ammissione all'esame di Stato per il conseguimento di un diploma di istruzione professionale di cui al citato articolo 15, comma 6, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, coerente con il percorso seguito. I candidati ammessi all'esame sono considerati a tutti gli effetti candidati interni e la commissione alla quale sono assegnati, sul piano organizzativo, si configura come articolata.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, gli studenti che hanno conseguito il diploma professionale al termine del percorso IeFP quadriennale, di cui all'art. 20, co. 1, lettera c), del d.lgs. n. 226 del 2005 e che hanno positivamente frequentato il corso annuale che si conclude con l'esame di Stato secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 5, del d.P.R. n. 87 del 2010, presentano domanda di ammissione all'esame di Stato quali candidati interni dell'istruzione professionale al Dirigente della sede dell'istituzione formativa nella quale frequentano l'apposito corso annuale;

- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
- l'eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi peciali (BES);
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole discipline (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima, nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe e, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato, ai sensi

<sup>1</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>2</sup> Indicare il tipo di istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>3</sup> Plichi distinti per ogni singola commissione.

<sup>4</sup> Non previsti nelle commissioni di esame con corsi sperimentali quadriennali, nei percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti (ex corsi serali), nelle sezioni funzionanti negli istituti statali e paritari in cui sono attuati i progetti EsaBa ed EsaBac *techno*, negli indirizzi di cui all'art.3, comma 2, del DPR n.89/2010; nelle Province autonome di Trento e Bolzano nell'esame di Stato collegato al corso annuale;

<sup>5</sup> Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.

dell'art. 8, co. 2, dell'o.m.;

- le domande di ammissione degli allievi interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista<sup>6</sup>;
- le domande di ammissione all' esame dei candidati esterni corredate dagli allegati<sup>7</sup> presentati;
- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe da parte dei candidati esterni;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione all'esame del candidato, da compilare a cura della commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati<sup>8</sup>;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- le chiavi dell.... port... di accesso ai locali adibiti ad ufficio della commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della commissione.

Inoltre, esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile utilizzare la piattaforma "Commissione web", consegna:

- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte<sup>9</sup>;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della commissione)<sup>10</sup>;
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della commissione ;

Il presidente della commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curriculum di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore ..... per essere allegato in copia al registro dei verbali<sup>11</sup>.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

<sup>6</sup> Vedi documentazione prescritta per abbreviazione del corso di studi.

<sup>7</sup> Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, eventuale diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

<sup>8</sup> Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curriculum scolastico, il credito scolastico, l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per l'assegnazione dei punteggi alle singole prove scritte, la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della commissione, compresa l'eventuale attribuzione della lode.

<sup>9</sup> Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

<sup>10</sup> Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali.

<sup>11</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

**Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni abbinate, aventi in comune la componente esterna**<sup>12</sup>

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di ..... si riuniscono in seduta congiunta le due classi-commissioni n..... operanti presso l'istituto/gli istituti ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>13</sup> al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art .11 dell'o.m. n. 205 del 2019.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....in sua assenza, il componente più anziano, il prof .....
- Il commissario<sup>14</sup>....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., classe...., nominato per .....

I componenti le commissioni sopra indicati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale. I... prof..... sono stati nominati in sostituzione de...prof.....

Viene constatata l'assenza de... prof. ....

Il presidente comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente o i commissari esterni, al dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

Nei licei musicali e coreutici, il Presidente designa gli esperti di cui all'art. 9, co. 2, dell'o.m. n. 205 del 2019.

Le nomine sono affisse all'albo dell'Istituto e comunicate direttamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. .... quale proprio sostituto. Il sostituto è

---

<sup>12</sup> Il verbale della riunione plenaria delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione.

<sup>13</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>14</sup> Indicare se interno o esterno.



Risultano sorteggiati:

- la classe.....;
- i candidati....., per la classe.....;
  
- la classe.....;
- la lettera alfabetica....., per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe.....;
  
- la lettera alfabetica....., per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe.....

Vengono determinate le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati contemporaneamente per tutti candidati di ciascuna classe. Viene deciso quanto segue:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio, o nelle quali vi siano gruppi di studenti che studiano discipline diverse, aventi commissari che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori secondo quanto previsto dall'art. 11, co. 3, dell'o.m. Parimenti, nella Regione Lombardia, in relazione ai candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.1, comma 6, del d.lgs n. 226 del 2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia.

La commissione annota quanto segue:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il presidente altresì, a norma dell'art. 11 dell'o.m., determina il calendario delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle altre commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti. In tale ultimo caso, i Presidenti delle commissioni concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La Commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scolastico dell'Istituto per lo svolgimento delle prove e:

- dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse;
- delibera di adottare i seguenti provvedimenti per assicurare la regolarità delle stesse

.....  
.....

La Commissione inoltre:

- dichiara di prendere atto che i locali adibiti a suo ufficio sono forniti di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame;

- delibera di adottare i seguenti provvedimenti .....

16

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

I VERBALIZZANTI

.....

.....

IL PRESIDENTE

.....

---

<sup>16</sup> Barrare le parti che non interessano. Il presidente può eventualmente interessare l'Autorità di pubblica sicurezza perché sia predisposto un adeguato servizio di vigilanza.

**Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione preliminare della commissione d'esame<sup>17</sup>**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
si riunisce la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del ..... secondo ciclo di istruzione.....<sup>18</sup> al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente ....., prof. ....
- Il commissario<sup>19</sup>....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario....., prof. ...., nominato per .....

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del<sup>20</sup> dirigente scolastico.

La commissione prende visione degli elenchi dei candidati a essa assegnati, i nominativi dei quali vengono di seguito trascritti con l'indicazione della loro qualità (interni, ammessi al beneficio dell'abbreviazione del corso di studi, esterni):

n.	Candidato	Qualità
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

n.	Candidato	Qualità
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

<sup>17</sup> Il verbale prevede tutte le operazioni della riunione preliminare, il cui svolgimento va ovviamente distribuito tra il giorno di insediamento della commissione e i giorni previsti per la prosecuzione di dette operazioni.

<sup>18</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegua.

<sup>19</sup> Indicare se interno o esterno.

<sup>20</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

34		
35		

I commissari comunicano al presidente il loro recapito per assicurare una maggiore tempestività nella ricezione, anche per le vie brevi, di eventuali comunicazioni.

Tutti i componenti la commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria commissione<sup>21</sup>

.....  
 .....

Tutti i componenti la commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare<sup>22</sup> .....

.....  
 .....

La commissione esamina la documentazione relativa ad ogni candidato interno o esterno assegnato quale risulta dalla scheda personale: credito scolastico, requisiti di ammissibilità per i candidati esterni (età, possesso di titolo di studio, superamento dell'esame preliminare, etc.), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito. Parimenti, la commissione esamina, per la Regione Lombardia, la documentazione relativa ai candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.1, co. 6, del d.lgs n. 226 del 2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia, ai sensi dell'at. 2, co.1, lettera c) dell'o.m.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, in relazione al corso annuale di cui al Protocollo d'intesa del 7 febbraio 2013 e s.m.i., si fa riferimento all'art. 2, co. 1, lettera d) e all'art. 6, co. 5 dell'o.m.

Osservazioni:

.....  
 .....

<sup>21</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. Un componente la commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione deve essere immediatamente sostituito dal Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale per incompatibilità (art. 14, co. 3, dell'o.m.).

<sup>22</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. All'atto dell'insediamento della commissione d'esame, qualora il presidente accerti che tra i componenti siano presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado dovrà farlo presente al dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale, il quale effettuerà il necessario spostamento. Il dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale procederà in modo analogo nei confronti dei presidenti che si trovino nella stessa situazione.

Si richiama l'attenzione sulla particolare importanza del regime di incompatibilità dei componenti la commissione, anche alla luce della normativa in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione e alla prevenzione dei conflitti di interessi, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A tal fine si sottolinea la necessità di evitare, salvo nei casi debitamente motivati in cui ciò non sia possibile, la nomina dei commissari interni in situazioni di incompatibilità, con riguardo all'assenza di rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di rapporto di coniugio con i candidati che essi dovranno esaminare.

Non si procede alla sostituzione del commissario nel caso in cui il competente consiglio di classe abbia disposto la nomina motivandola in modo puntuale e dichiarando che si tratta di nomina assolutamente necessaria e pertanto rientrante nelle previsioni di cui alla circolare n.5222 del 26 marzo 2019, punto 1.d, punto 8 (art. 14, co. 4 dell'o.m.).

La commissione prende in esame la documentazione relativa ai candidati con disabilità, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 20 dell'o.m., nonché la documentazione relativa ai candidati con DSA o con BES, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 21 dell'o.m. In particolare, la commissione decide ai fini della predisposizione di eventuali prove orali sostitutive di cui all'art. 21 dell'o.m., ai sensi dell'art. 6, co. 4, del d.m. n. 5669 del 2011.

Il Presidente procede alla nomina del docente di sostegno e delle eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità.

Osservazioni:

.....  
.....  
.....

La commissione prende in esame il documento, predisposto dal consiglio di classe a norma dell'art. 6 dell'o.m., relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso e formula le seguenti osservazioni al riguardo:

.....  
.....  
.....  
.....

La commissione esamina anche eventuale altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato.

La commissione formula le seguenti osservazioni: .....

.....

La commissione, inoltre, esamina i documenti relativi ai percorsi didattici seguiti dai candidati esterni e formula le seguenti osservazioni: .....

.....  
.....

Per le classi sperimentali la commissione esamina, oltre al documento del consiglio di classe, il progetto di sperimentazione con particolare riferimento ai contenuti specifici della sperimentazione ed ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati. Vengono, altresì, riscontrati eventuali lavori realizzati dagli studenti singolarmente o in gruppo. In proposito vengono fatte le seguenti osservazioni: .....

.....  
.....  
.....

Il presidente ricorda alla commissione che, ai sensi dell'art.17, co. 8, del d. lgs. n.62 del 2017, nei percorsi dell'istruzione professionale, la seconda prova ha carattere pratico ed è tesa ad accertare le competenze professionali acquisite dal candidato. Pertanto, negli istituti professionali, in coerenza con quanto previsto dai quadri di riferimento di cui al d.m. 769 del 2018, la commissione:

- in sede di riunione preliminare definisce le modalità organizzative per lo svolgimento della prova, che può essere svolta **lo stesso giorno o il giorno successivo** tenendo conto della specificità dell'indirizzo e della disponibilità di attrezzature e laboratori;

- il giorno stabilito per lo svolgimento della seconda parte della seconda prova, elaborano il testo della parte di loro competenza tenendo in debito conto i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia.

Nelle Province autonome di Trento e di Bolzano, per i corsi annuali di cui all'art. 2, comma 1, lettera d), dell'o.m., la commissione tiene conto di quanto previsto all'art.17 co. 4, dell'o.m.

Nei percorsi di secondo livello di istruzione professionale del sistema di istruzione degli adulti, la commissione d'esame tiene conto, altresì, del percorso di studio personalizzato (PSP) formalizzato nel patto formativo individuale (PFI), privilegiando tipologie funzionali alla specificità dell'utenza.

Tanto premesso, dopo approfondita discussione, vengono prese le seguenti decisioni in merito allo predisposizione e allo svolgimento della seconda parte della seconda prova:

.....  
.....

Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento sono immediatamente comunicati alla scuola; ai candidati verranno comunicati il giorno della prima prova.

Vengono disposti i turni di vigilanza da effettuare durante le prove scritte secondo il seguente diario:

<b>prova</b>	<b>giorno</b>	<b>dalle</b>	<b>alle ore</b>	<b>Docenti</b>
	<b>o</b>	<b>ore</b>		

Nelle commissioni dei licei musicali e coreutici, ai sensi dell'art. 9 comma 2, dell'o.m., per la seconda prova scritta, il presidente - nel caso in cui non si sia già provveduto in sede di riunione plenaria - nomina il personale esperto (anche avvalendosi di docenti della scuola stessa), ai fini dello svolgimento della parte relativa allo strumento e all'esibizione individuale. Le nomine vengono affisse all'albo dell'istituto e comunicate immediatamente al dirigente presposto all'USR.

La commissione delibera, inoltre, data ed ora di prosecuzione della riunione preliminare e, nel caso decida di proseguire nella stessa giornata compila il verbale successivo di prosecuzione della riunione preliminare della commissione d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta viene tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

**Verbale n. .... di prosecuzione della riunione preliminare della commissione d'esame**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n...../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di proseguire gli adempimenti preliminari previsti dalle disposizioni ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>23</sup> prof. ....  
e i commissari proff. ....

24

La Commissione effettua le seguenti operazioni: .....

Il presidente richiama il disposto dell'art. 4, co. 15, dell'o.m., dal quale si evince che l'accertamento del possesso da parte dei candidati esterni dei requisiti di cui all'art. 3 della medesima o.m. è di competenza del dirigente scolastico dell'Istituto sede di esame, il quale è tenuto a verificare la completezza e la regolarità delle domande e dei relativi allegati.

Il presidente ricorda poi che la commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato rilevi eventuali irregolarità insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, al quale compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva

25

La Commissione annota quanto segue: .....

Il presidente della commissione, qualora, nella documentazione relativa a ciascun candidato rilevi irregolarità sanabili da parte dell'istituto sede d'esame, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe.

La Commissione annota quanto segue: .....

Il presidente della commissione, qualora nella documentazione relativa a ciascun candidato presentato, rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare quanto presentato entro il termine fissato dal Presidente stesso.

La commissione annota quanto segue: .....

La Commissione procede quindi all'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello, nonché alla verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari

Dopo ampia discussione la Commissione delibera quanto segue:

<sup>23</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>24</sup> Va opportunamente registrata anche la presenza di componenti della commissione d'esame nominati in data successiva all'insediamento al Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale in sostituzione di eventuali assenti.

<sup>25</sup> Cfr. art. 14, co. 6, dell'o.m.

Oppure

La commissione stabilisce di rinviare l'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello, nonché la verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari a un'apposita successiva riunione, dopo che saranno resi noti i testi delle prove.

La commissione delibera di rinviare a un'apposita successiva riunione la predisposizione dei materiali per lo svolgimento del colloquio nonché la discussione sulla individuazione dei criteri di conduzione e di valutazione e sulle modalità di svolgimento del colloquio.

Oppure

La commissione predispone i materiali per lo svolgimento del colloquio e individua i criteri di conduzione e di valutazione nonché le modalità di svolgimento del colloquio stesso, tenendo presente quanto stabilito dall'art.19 dell'o.m., nonché dalla nota del MIUR- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 788 del 6 maggio 2019. In tal caso, provvede a compilare gli specifici verbali.

Dopo ampia discussione, la commissione delibera quanto segue:

.....  
.....

La commissione delibera di rinviare a un'apposita successiva riunione la determinazione dei criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti, nonché i criteri per l'attribuzione della lode.

Oppure<sup>26</sup>

La commissione determina i criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti e un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti<sup>27</sup>. La Commissione prende atto dei criteri fissati dall'art. 24, co. 5, dell'o.m., per la motivata attribuzione della lode, ai quali è tenuta rigorosamente ad attenersi.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:.....

.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore.....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>26</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>27</sup> Cfr. art.14 co. 11, e art. 24, co. 5 dell'o.m.

**Verbale n. .... riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine dell'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati e per individuare le modalità di organizzazione del colloquio ed i criteri di conduzione e valutazione dello stesso.

Sono presenti il presidente<sup>28</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

La commissione effettua le seguenti operazioni non completate nelle riunioni precedenti (verbale n. ... del .../.../..., verbale n. ... del .../.../..., e verbale n. ... del .../.../...).

Osservazioni della Commissione: .....

Relativamente ai candidati esterni la Commissione completa l'esame .....

Osservazioni della Commissione: .....

In merito al colloquio, il presidente richiama le disposizioni vigenti e in particolare l'art. 19 dell'o.m. e i contenuti della nota del MIUR – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 788 del 2019, e cioè:

- il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale alla presenza della intera commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;
- il colloquio è disciplinato dall'art. 17, co. 9, del d.lgs 62 del 2017 e si articola attraverso le modalità esplicitate nell'art. 19 dell'o.m.
- Il colloquio, pur nella sua unitarietà, è caratterizzato da quattro momenti:
  - l'avvio, che trae spunto dai materiali di cui all'art. 19, co. 1, secondo periodo, dell'o.m. n. 205 del 2019 e la trattazione pluridisciplinare;
  - l'esposizione, attraverso una breve relazione e/o elaborato multimediale, dell'esperienza svolta relativamente ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
  - l'accertamento delle conoscenze e competenze maturate nell'ambito delle attività relative a "Cittadinanza e Costituzione";
  - la discussione delle prove scritte.

Oltre a ciò, il presidente ricorda che:

- la commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio. Si

---

<sup>28</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

precisa che i commissari sia interni che esterni, allo scopo di favorire il coinvolgimento nel colloquio del maggior numero possibile delle discipline comprese nel piano degli studi dell'ultimo anno di corso, conducono l'esame in tutte le materie per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente;

- al fine di accertare le conoscenze, abilità e competenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera, il cui insegnamento sia stato effettuato con la metodologia CLIL, il colloquio potrà accertarle anche in lingua straniera, qualora il relativo docente venga a far parte della commissione di esame in qualità di membro interno (art. 19, comma 4 dell'o.m.);
- nella Regione Lombardia, per i candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.1, co. 6, del d.lgs n.226 del 2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia, si tiene conto di quanto previsto dall'articolo 6, co. 4, dell'o.m.;
- nelle Province autonome di Trento e Bolzano, per i candidati di cui all'art.2, comma 1, lettera d), si tiene conto di quanto previsto dall'art.6, co. 5, dell'o.m.;
- la commissione dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio. La commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato, nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato, a maggioranza compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art. 19, co. 9, dell'o.m. e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 18, co. 3, dell'o.m.

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff. ....

.....  
la Commissione, in merito alle modalità di svolgimento del colloquio e ai criteri di conduzione e valutazione dello stesso, delibera quanto segue:

Pareri contrari sono espressi dai proff. ....  
..... per i motivi di seguito indicati .....

La commissione, quindi, tenendo conto degli elementi dedotti dal documento del consiglio di classe, determina i criteri per la predisposizione e la scelta dei materiali per l'avvio del colloquio, alla predisposizione dei quali sarà dedicata una apposita sessione di lavoro, oggetto di specifico verbale. A tal proposito, il presidente richiama le indicazioni concernenti tali criteri contenute nella nota del MIUR – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n.788 del 6 maggio 2019.

Ricorda inoltre che, in coerenza con il quadro normativo, i materiali possono essere di diverso tipo. Essi possono essere costituiti da:

- testi** (es. brani in poesia o in prosa, in lingua italiana o straniera);
- documenti** (es. spunti tratti da giornali o riviste, foto di beni artistici e monumenti, riproduzioni di opere d'arte, ma anche grafici, tabelle con dati significativi, etc.);
- esperienze e progetti** (es.: spunti tratti anche dal documento del consiglio di classe)
- problemi** (es.: situazioni problematiche legate alla specificità dell'indirizzo, semplici casi pratici e professionali).

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff. ....

.....  
la Commissione delibera quanto segue:

Pareri contrari sono espressi dai proff. ....  
..... per i motivi di seguito indicati .....

Relativamente ai candidati in situazione di disabilità e ai candidati con DSA la Commissione delibera  
 .....  
 .....

Viene predisposto il diario dei colloqui, tenendo presente la data del loro inizio, già individuata ai sensi dell'art. 11, co. 3<sup>29</sup> dell'o.m., che viene affisso all'albo dell'istituto (art.11, co. 3, dell'o.m.). Tenuto conto della tipologia dei candidati e della lettera alfabetica estratta, vengono convocati nei giorni sottoindicati i candidati<sup>30</sup>

n.	Candidato	Giorno	n.	Candidato	Giorno
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16					
17					
18					
19					
20					

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

<sup>29</sup> Del diario dei colloqui, il presidente dà notizia mediante affissione all'albo nell'istituto sede di esame; dello stesso diario invia copia al Direttore generale dell'ufficio scolastico regionale.

<sup>30</sup> Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.

**Verbale n. .... di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta**

---

Il giorno .... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, il presidente di commissione ..... o suo sostituto ....., con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente scolastico dell'istituto, alla presenza dei proff. ...., componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati ....., chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione del testo della prima prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prima prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il presidente (o il suo sostituto) della commissione procede alle conseguenti operazioni:

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>31</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), dal referente di sede, nonché dai componenti la commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

IL PRESIDENTE

.....

IL REFERENTE DI SEDE

.....

I CANDIDATI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I COMMISSARI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>31</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

**Verbale n. .... di ricezione della prima prova scritta inviata direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, in mancanza del plico telematico della sede di esame**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, il prof. ...., delegato dal<sup>32</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. ....

..... componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati

..... chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, rilevata l'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento dell'esame, avendo chiesto e ricevuto la prova d'esame direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, contenente la traccia ministeriale, procede a constatarne la regolarità e la consegna al presidente (o al suo sostituto) della commissione .

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>33</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I CANDIDATI

I COMMISSARI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>32</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>33</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

**Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale**

---

*In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, la commissione informa direttamente il Ministero- Struttura tecnica esami di Stato (numero telefonico 06-58492116/58494400).*

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del d.m. n. 139 del 2003, alla formulazione e alla scelta dei testi da proporre ai candidati per la prima prova scritta, in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la commissione stessa, sia del plico telematico sia della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale, contenente i testi ministeriali. Sono presenti il presidente<sup>34</sup>, prof. ...., e i commissari, proff.

Il presidente comunica di aver informato *immediatamente* della situazione l'Ufficio scolastico regionale e il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca-Struttura tecnica esami di Stato. Effettuata la comunicazione predetta al Ministero, trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, il presidente invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie indicate nel d.lgs. n. 62 del 2017.

Tale adempimento viene regolarmente posto in essere alle ore .....  
Dopo ampia discussione la commissione sceglie le tracce di seguito trascritte:

I testi autonomamente predisposti dalla commissione e acquisiti agli atti, in allegato al presente verbale, vengono inviati in copia al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.  
Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta viene tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

---

<sup>34</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

## Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ....., alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati.

Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della seconda prova scritta, i.. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione

Risultano presenti alla prova n. .... candidati.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti:

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ..... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>35</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la commissione e dei candidati

chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, fatta constatare la regolarità delle operazioni di visualizzazione del testo della prova dal plico telematico, procede alla dettatura delle tracce (o fa dettare le stesse dal prof.....) ai candidati.

### Osservazioni

- Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali da parte dell'Ufficio scolastico regionale, dopo la comunicazione fatta al Ministero, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o la fa dare dal prof. ....) delle tracce scelte dalla commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>36</sup>.

Risultano assegnati i testi di seguito riportati in allegato al presente verbale.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso del dizionario della lingua italiana (non di carattere enciclopedico) o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore .....<sup>37</sup>.

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla Commissione:

<sup>35</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>36</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il suo sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

<sup>37</sup> La durata massima della prima prova scritta è di sei ore (vedi art.13, co. 1, dell' o.m.)

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla commissione:  
.....  
.....
- Per le commissioni operanti nelle classi degli indirizzi di istruzione professionale, il presidente comunica ai candidati le modalità organizzative e gli orari di svolgimento relativi alla seconda parte della seconda prova scritta, secondo quanto previsto all'art. 17 dell'o.m. e ne dà immediata comunicazione alla scuola.

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico dei candidati esterni, da parte della commissione.

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

Oppure<sup>38</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue  
.....  
.....  
e i componenti la commissione assumono i seguenti provvedimenti  
.....

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....  
I COMMISSARI ASSISTENTI

.....

<sup>38</sup> Barrare le diciture che non interessano.

**Verbale n. .... di apertura del plico telematico e di consegna dei testi della seconda prova scritta.**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica il presidente di commissione . .....o suo sostituto....., con il supporto del referente di sede, nominato dal dirigente scolastico dell'istituto, alla presenza dei proff..... componenti la commissione n...../sez....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati....., chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione de.. document....contenent..... l.. tracc.... ministerial.....propost.....per la prova odierna. Constatata la regolare produzione e stampa de... test... della prova odierna, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il presidente (o il suo sostituto) della commissione procede alle conseguenti operazioni.

Ai sensi dell'art.17, co. 8, del d. lgs. n. 62 del 2017, nei percorsi dell'istruzione professionale, la seconda prova ha carattere pratico ed è tesa ad accertare le competenze professionali acquisite dal candidato. Una parte della prova è predisposta dalla commissione d'esame in coerenza con le specificità del Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.

Pertanto, in coerenza con quanto previsto dai quadri di riferimento di cui al d.m. 769 del 2018, la commissione, tenuto conto di quanto approvato in sede di riunione preliminare, rinvia al giorno stabilito per lo svolgimento della seconda parte della seconda prova la redazione della stessa. La commissione dovrà elaborare il testo, della parte di sua competenza, tenendo in debito conto i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia.<sup>39</sup>

Alle ore.....viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>40</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico, dal presidente (o dal suo sostituto), dal referente di sede, nonché dai componenti la commissione e dai candidati sopra indicati.

.....  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....  
IL PRESIDENTE

.....  
IL REFERENTE DI SEDE

.....  
I CANDIDATI

---

<sup>39</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>40</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

**Verbale n. .... di ricezione della seconda prova scritta trasmessa dall'Ufficio scolastico regionale, in caso di assoluta impossibilità di utilizzo del plico telematico.**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, il prof. ...., delegato del<sup>41</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. ....

..... componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati

..... chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, rilevata l'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento dell'esame, avendo chiesto e ricevuto la prova d'esame direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, contenente la traccia ministeriale, procede a constatarne la regolarità e la consegna al presidente della commissione (o al suo sostituto).

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>42</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I CANDIDATI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

I COMMISSARI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>41</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>42</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

**Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, sia del plico telematico che della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale**

---

*In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, la commissione informa direttamente al Ministero- Struttura tecnica Esami di Stato (numero telefonico 06-58492116/58494400).*

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, al fine di procedere, dopo aver effettuato apposita comunicazione al Ministero-Struttura tecnica esami di Stato, ai sensi dell'art. 3 del d.m. n.139 del 23 aprile 2003, alla formulazione e alla scelta della traccia da proporre ai candidati quale seconda prova, disciplinata dal d.lgs. n. 62 del 2017 e dall'art.17 dell'o.m., in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la commissione stessa, sia del plico telematico sia della prova d'esame da parte dell'Ufficio scolastico regionale, contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>43</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Il presidente comunica di aver *immediatamente* informato dell'accaduto l'Ufficio scolastico regionale e il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca-Struttura tecnica esami di Stato.

Trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio della prova, non essendo stato possibile acquisire le tracce ministeriali, il presidente invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce.

Il presidente richiama il contenuto del d.lgs. n. 62 del 2017 e del d.m. n.10 del 2015, sulle caratteristiche della seconda prova (per le parti concernenti lo specifico indirizzo di studio) e dell'art.17 dell'o.m.

Dopo ampia discussione, la commissione sceglie i. test. di seguito sinteticamente trascritt...:  
.....  
.....

La durata della prova viene fissata in ore .....

Il testo autonomamente predisposto dalla commissione e acquisito agli atti, in allegato al presente verbale, viene inviato in copia al Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

---

<sup>43</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

**Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali il giorno della prima prova scritta erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....). Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno del colloquio, i. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione

Risultano presenti alla prova n. .... candidati.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati ..... e si riserva di esaminarle insieme alla documentazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dagli artt. 13, co.2, e 22 dell' o.m.

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>44</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la commissione e dei candidati ..... chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, fatta constatare la regolarità della visualizzazione del testo della prova dal plico telematico, procede alla dettatura delle tracce (o fa dettare le stesse dal prof.....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, dopo la comunicazione al Ministero, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) de... test... scelt... dalla commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>45</sup>.

Risulta assegnato il testo di seguito riportato in allegato al presente verbale.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce alla traccia proposta, comunica che, essendo le ore ..... il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ..... corrispondenti alla durata massima indicata

<sup>44</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>45</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

in calce alla traccia medesima e, nel caso siano previsti più giorni, alle ore ..... del giorno .....<sup>46</sup>.

Il presidente ricorda che nei licei linguistici la/e lingua/e straniera/e, oggetto della seconda prova scritta, è/sono quella/e scelta/e dal Ministro con il decreto concernente l'individuazione delle discipline oggetto della seconda prova scritta negli esami di Stato (d.m. n. 37 del 2019).

Il presidente ricorda, inoltre, che secondo quanto disposto dall'art.17, co. 8, del d. lgs. n.62 del 2017, nei percorsi dell'istruzione professionale la seconda prova ha carattere pratico ed è tesa ad accertare le competenze professionali acquisite dal candidato. Pertanto, negli istituti professionali, in coerenza con quanto previsto dai quadri di riferimento di cui al d.m. 769 del 2018, la commissione elabora il testo della seconda parte della seconda prova, tenendo in debito conto i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia.

Pertanto, come da comunicazione data ai candidati nel giorno della prima prova scritta, le modalità organizzative e gli orari di svolgimento della seconda parte della seconda prova scritta sono i seguenti:.....

In proposito vengono fatte le seguenti osservazioni: .....

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla commissione:  
.....

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla commissione:  
.....

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova, non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano lo esame o episodi che ne turbino il regolare andamento.

oppure<sup>47</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....

e i componenti la commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

<sup>46</sup> Per l'esame nei licei artistici, musicali e coreutici cfr. art. 13, co. 1, e art 17, co. 7, dell'o.m. Per l'a.s. 2018-2019, per i corsi sperimentali della liuteria, la disciplina oggetto della seconda prova scritta potrà avere, nel caso sia di tipo laboratoriale, anche la durata di tre giorni.

<sup>47</sup> Barrare le diciture che non interessano.

.....  
Al termine della prova. i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>48</sup>.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto) viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>48</sup> I candidati ai quali sono stati assegnati più giorni per la prova consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

**Verbale n. .... di predisposizione della seconda parte della seconda prova scritta (solo per le commissioni degli indirizzi di istruzione professionale)**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, il presidente di commissione . .....o suo sostituto....., con il supporto del referente di sede, nominato dal dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff....., componenti la commissione n...../sez....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, tenuto conto di quanto disposto dall'art.17, co. 8, del d. lgs. 62 del 2017, nonché dei quadri di riferimento di cui al d.m. 769 del 2018, si riunisce per predisporre la seconda parte della seconda prova, tenendo conto del piano dell'offerta formativa della scuola, dei contenuti e della tipologia della parte nazionale della traccia relativa alla seconda prova scritta e di tutto quanto previsto all'art.17 dell'o.m.

La commissione elabora il seguente testo, della parte di sua competenza, tenendo in debito conto il PTOF dell'istituzione scolastica e i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia:  
.....  
.....  
.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

..

.....

**Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda parte della seconda prova scritta nelle classi di istruzione professionale**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda parte della seconda prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali il giorno della prima prova scritta erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....). Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno del colloquio, i. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione .....

Risultano presenti alla prova n. .... candidati.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Il presidente procede alla dettatura delle tracce (o fa dettare le stesse dal prof. ....) ai candidati.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ..... corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia medesima e, nel caso siano previsti più giorni, alle ore ..... del giorno .....

Il presidente ricorda, inoltre, che secondo quanto disposto dall'art.17, co. 8, del d. lgs. n. 62 del 2017, nei percorsi dell'istruzione professionale la seconda prova ha carattere pratico ed è tesa ad accertare le competenze professionali acquisite dal candidato, in coerenza con quanto previsto dai quadri di riferimento di cui al d.m. 769 del 2018.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla commissione:

.....  
.....

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla commissione:

.....

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli

esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.  
oppure<sup>49</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....  
.....  
.....  
e i componenti la commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>50</sup>.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto), accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto) viene custodito negli armadi dei locali adibiti a ufficio della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....

.....

---

<sup>49</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>50</sup> I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

**Verbale n. .... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei licei artistici, licei musicali e coreutici**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica si riuniscono per sovrintendere alle operazioni di prosecuzione dello svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, proff.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali nei giorni precedenti erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....). Il presidente (o il suo sostituto) ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della colloquio, i. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione

Risultano presenti alla prova n. .... candidati che non hanno completato la prova.

Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati .....

Tali istanze insieme alla documentazione sono esaminate nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dagli artt. 13, co. 2, e 22 dell'o.m.

Viene riconsegnato a ciascun candidato, per la prosecuzione della prova, l'elaborato incompleto.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce alla traccia proposta, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ....., **corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia proposta**<sup>51</sup>.

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla commissione:  
.....  
.....

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla commissione:  
.....  
.....

Prestano assistenza all'esame:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

---

<sup>51</sup> Per gli esami nei licei artistici, licei musicali e coreutici vedi gli artt. 13, co. 1, e 17, co. 7, dell'o.m. Per l'a.s. 2018/2019, per i corsi sperimentali della liuteria, la disciplina oggetto della seconda prova scritta potrà avere, nel caso sia di tipo laboratoriale, anche la durata di tre giorni.

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

oppure<sup>52</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue  
 .....  
 .....  
 e i componenti la commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

Per i licei musicali, ai sensi dell'art.7, co. 3, del d.m. n.10 del 2015, la seconda parte della seconda prova consiste nella prova di strumento. Essa, della durata massima di 20 minuti per candidato, prevede l'esecuzione e l'interpretazione di brani solistici o di musica d'insieme o tratti da un repertorio concertistico con riduzione pianistica.

Si riporta, a verbale, la valutazione dell'esperto di strumento in quanto, a norma del comma 7, dello stesso articolo, la prima e la seconda parte della prova concorrono alla determinazione del punteggio.

CANDIDATI	PROVA DI STRUMENTO			VALUTAZIONE
	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>	<i>strumento</i>	

Per i licei coreutici, ai sensi dell'art.7, co. 6, del d.m. n.10 del 2015, la seconda parte della seconda prova consiste nella prova di esibizione individuale. Essa, della durata massima di 10 minuti per candidato, prevede una variazione del repertorio classico nella sezione classica ovvero un brano del repertorio contemporaneo nella sezione contemporanea.

Si riporta, a verbale, la valutazione dell'esperto di danza in quanto, a norma del co. 7, dello stesso articolo, la prima e la seconda parte della prova concorrono alla determinazione del punteggio.

CANDIDATI	PROVA DI ESIBIZIONE INDIVIDUALE			VALUTAZIONE
	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>	<i>repertorio</i>	

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione

<sup>52</sup> Barrare le diciture che non interessano.

dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>53</sup>, distinguendo i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nel giorno seguente.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico, che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....  
.....  
.....  
.....

GLI ESPERTI

.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>53</sup> I candidati ai quali sono stati assegnati più giorni per la prova consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico una busta chiusa e sigillata con gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

**Verbale n. .... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe)**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di completare l'esame degli atti relativi ai candidati e dei documenti trasmessi dal consiglio di classe in prosecuzione dei lavori iniziati nella riunione preliminare.

Sono presenti il presidente<sup>54</sup> prof. .... e i commissari proff. ....

La commissione effettua le seguenti operazioni non completate nelle precedenti riunioni (verbale n. ... del .../.../... e verbale n. ... del .../.../...).

Osservazioni della commissione: .....

Relativamente ai candidati esterni la commissione prende in esame (o completa l'esame)

Osservazioni della commissione: .....

La commissione prende atto che il documento è stato o non è stato<sup>55</sup> integrato con la relazione dei docenti dei gruppi in cui eventualmente si è scomposta la classe o dei docenti che hanno guidato corsi destinati a studenti provenienti da più classi.

La commissione prende atto che per gli indirizzi di studio coesistenti nella classe articolata<sup>56</sup> il consiglio di classe ha predisposto autonomi documenti relativi alle discipline non comuni.

La commissione esamina poi eventuali prove effettuate durante l'anno dagli studenti, allegate al documento del consiglio di classe.

Il presidente ricorda alla commissione che:

- la commissione tiene conto - ai fini dell'accertamento delle conoscenze, abilità e competenze - anche delle eventuali esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal d.lgs. n. 77 del 2005, e così ridenominati dall'art. 1, co. 784, della l. n.145 del 2018, della disciplina non linguistica insegnata tramite la metodologia CLIL, così come descritte nel documento del consiglio di classe<sup>57</sup> nonché di quanto indicato all'art.6, co. 4, dell'o.m. per i candidati della Regione Lombardia di cui all'art.2, co. 1, lettera c) dell'o.m., e di quanto indicato all'art.6, co. 5 dell'o.m., per i candidati delle Province autonome di Trento e Bolzano di cui all'art. 2, co.1, lettera d), dell'o.m.;

---

<sup>54</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>55</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>56</sup> Riguarda le classi articolate (stesse discipline dell'area comune - diverse discipline di indirizzo).

<sup>57</sup> Cfr. art. 19, comma 4, dell'o.m.

La commissione, altresì, delibera:

- per i candidati che hanno seguito percorsi di istruzione di secondo livello per adulti del nuovo ordinamento e siano stati esonerati dalla frequenza di alcune discipline, ai sensi dell'art. 19, co. 6 dell'o.m.  
.....  
.....
- per i candidati in situazione di disabilità, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m.....  
.....  
.....;
- per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES), ai sensi dell'art. 21 dell'o.m.  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

## Verbale n. .... di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....,  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo  
svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, al fine di dare inizio alle  
operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte, da effettuarsi al termine delle stesse.

Sono presenti il presidente<sup>58</sup>, prof. ....,  
e i commissari, proff. ....

Preliminarmente si prende atto che sono state presentate dai candidati .....

.....  
assenti a una o più prove scritte a seguito di malattia o per grave motivo documentato, apposite  
istanze di ammissione alle prove scritte suppletive corredate da idonea o non idonea<sup>59</sup>  
documentazione.

La commissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 2, dell'o.m., di  
ammettere o di non ammettere<sup>60</sup> alle prove scritte suppletive i candidati

.....  
per i motivi di seguito indicati .....

.....  
La commissione dà comunicazione delle decisioni assunte al riguardo agli interessati e al Direttore  
generale dell'Ufficio scolastico regionale.

Prima di passare alla correzione delle prove, il presidente richiama l'attenzione dei commissari sulle  
norme vigenti al riguardo, evidenziando in particolare che:

- ciascuna commissione d'esame stabilisce autonomamente il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte, iniziando i lavori al termine delle prove scritte, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero di candidati e alle relative prove da correggere e valutare<sup>61</sup>;
- la commissione d'esame dispone di quaranta punti per la valutazione delle prove scritte, ripartiti in parti eguali tra le due prove;
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza. Se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la commissione vota, su indicazione del presidente<sup>62</sup>, a partire dal punteggio più alto proposto. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato;
- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista<sup>63</sup>;
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio;
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti;

<sup>58</sup> Cfr. art. 14, co. 1., dell'o.m.

<sup>59</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>60</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>61</sup> Cfr. art. 18, co. 1, dell'o.m.

<sup>62</sup> Vedi l'art. 18, co. 3, dell'o.m.

<sup>63</sup> Cfr. art. 18, co. 3, dell'O.M.

- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta deve essere pubblicato, per tutti i candidati, all'albo della scuola sede della commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe (art. 18, comma 5, dell'o.m.);
- per i candidati con disabilità il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto (art. 20, co. 9, dell'o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte;
- per i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto (art. 21, co. 3, dell' o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte.

La commissione, ove non previsto nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, procede quindi all'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello

Dopo ampia discussione la Commissione delibera quanto segue:

- per la prima prova scritta .....
- per la seconda prova scritta.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....  
 in base alle seguenti motivazioni: .....

Le griglie di valutazione predisposte dalla commissione, nel rispetto di quanto contenuto nel dm 769/2018 e nell'o.m. n. 205/2019 sono allegate e fanno parte integrante del presente verbale.

Il presidente, ove non sia stato precisato nel corso delle sedute preliminari, ricorda ai commissari che le commissioni d'esame possono procedere, ai sensi dell'art. 18, co. 6, dell'o.m., alla correzione della prima e seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari, secondo il decreto ministeriale n.319 del 2015.

La commissione decide, pertanto, di procedere alla correzione per aree disciplinari in base al d.m. n. 319 del 2015.

Viene stabilito il calendario delle operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte:

giorno	correzione prova

giorno	correzione prova

Si procede, poi, all'apertura dei plichi, dopo averne constatato la perfetta integrità, e si dà inizio alla correzione delle prove scritte in essi contenute.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla commissione oppure<sup>64</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>65</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>66</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
relativamente alle prove dei candidati .....

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla commissione <sup>67</sup> oppure, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ....., prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>68</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>69</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
relativamente alle prove dei candidati .....

<sup>64</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>65</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza, indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>66</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>67</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>68</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza, indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>69</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Per ogni prova corretta, i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>70</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>71</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alle prove dei candidati .....

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte, l'intera commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art.18, co. 3, dell'o.m., dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera commissione all'unanimità, a eccezione di quelle per le quali la commissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>72</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	Motivazione
			..... ..... ..... .....

<sup>70</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>71</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>72</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

			..... ..... ..... .....

Valutazioni contrarie sono espresse da... prof. ....  
con le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>73</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla commissione in ciascuna prova scritta (all'unanimità/a maggioranza):

n.	Candidato	Punteggio I	U/ M	Punteggio II	U/ M

<sup>73</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.


I punteggi delle singole prove scritte vengono trascritti sulle apposite schede.

I candidati con disabilità o D.S.A, qualora non svolgano una o più prove scritte, sono ammessi alla prova orale, con l’indicazione sul tabellone esclusivamente dei risultati delle prove scritte effettivamente sostenute, rapportati in quarantesimi (art.20, co. 8, dell’o.m.). La registrazione dei risultati di tali prove parziali sostenute deve essere riportata nei tabelloni affissi all’albo dell’istituto nello stesso modo in cui è indicato il mancato svolgimento delle prove scritte da parte di eventuali candidati assenti. Per detti candidati, il riferimento all’effettuazione delle prove differenziate va indicato, pertanto, solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all’albo dell’istituto (vedi art. 20, co. 9, e art. 21, co. 3, dell’o.m.).

Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e sarà calcolato, di norma, in automatico con l’utilizzo dell’applicativo “Commissione web”, in alternativa, determinato proporzionalmente. La valutazione finale verrà indicata sul tabellone dei risultati all’albo della scuola, senza alcuna indicazione del fatto che la stessa si riferisce al percorso didattico differenziato.....  
 .....  
 .....  
 .....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

**Verbale n ..... di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte<sup>74</sup>**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per proseguire le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, iniziate il giorno .... /... /... (verbale n. ....).

Sono presenti il presidente<sup>75</sup>, prof. ....  
 e i commissari, proff. ....

La commissione prosegue la correzione delle prove scritte.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla commissione oppure<sup>76</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... , proff. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>77</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>78</sup>:

n.	Candidato	propost a di puntegg io	U/ M

n.	Candidato	propost a di puntegg io	U/ M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 relativamente alle prove dei candidati .....

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla commissione<sup>79</sup> oppure la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... , proff. ....

<sup>74</sup> Il presente verbale va utilizzato per ogni seduta destinata a tali operazioni.

<sup>75</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>76</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>77</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza, indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso, unitamente alle motivazioni adottate.

<sup>78</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>79</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Per ogni prova corretta, i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>80</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>81</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alle prove dei candidati .....  
 .....  
 .....

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte, l'intera commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 18, comma 3, dell'o.m., dei punteggi relativi alle singole prove di ciascun candidato.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera commissione all'unanimità, a eccezione di quelle per le quali la commissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>82</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	Motivazione
			..... ..... .....

Candidato	n. prova	punteggio attribuito	Motivazione
			..... ..... .....

<sup>80</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza, indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso, unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>81</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>82</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

			..... ..... ..... .....

Valutazioni contrarie sono espresse da... prof. ....  
con le seguenti motivazioni: .....

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>83</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla commissione (all'unanimità/a maggioranza):

<b>n.</b>	<b>Candidato</b>	<b>Punteggio I</b>	<b>U/ M</b>	<b>Punteggio II</b>	<b>U/ M</b>

<sup>83</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.


I punteggi delle singole prove, sempre in numeri interi, vengono trascritti sulle apposite schede.  
 Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato, per tutti i candidati (ivi compresi i candidati con DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove in lingua straniera), nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento i colloqui; vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

**IL SEGRETARIO**

.....

**IL PRESIDENTE**

.....

**Verbale n. .... di predisposizione dei materiali per l'avvio del colloquio.**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....,  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n...../sez. ...., costituita per lo svolgimento  
dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione

Sono presenti il presidente prof. ....  
e i commissari proff. ....

.....  
la commissione procede alla predisposizione dei materiali per l'avvio del colloquio di cui all'art. 19  
dell'o.m., in coerenza con i criteri e con le modalita` deliberate e riportate nel verbale n..... del  
.....

---

Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità per tutti i candidati, la commissione predispone per  
ogni classe, in coerenza con il documento del consiglio di classe, un numero di buste, contenenti i  
materiali di cui all'art. 19, co. 1, secondo periodo, dell'o.m., pari al numero dei candidati, aumentato  
almeno di due unità, così da assicurare che anche l'ultimo candidato possa esercitare la scelta tra una  
terna di buste. Il presidente della commissione cura che le buste garantiscano la riservatezza del  
materiale ivi contenuto e che le stesse siano adeguatamente custodite.

Dopo ampia discussione, la commissione delibera quanto segue:

.....  
.....

Valutazioni contrarie sono espresse da... prof. ....  
con le seguenti motivazioni: .....

.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore.....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

## Verbale n. .... relativo allo svolgimento dei colloqui ed all'attribuzione dei punteggi

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... destinati allo svolgimento del colloquio, la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, si riunisce al fine di procedere alle operazioni d'esame relative ai sottoelencati candidati convocati per sostenere il colloquio secondo il calendario in precedenza stilato:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Sono presenti il presidente<sup>84</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....

Risulta... assent... alla prova i... candidat...<sup>85</sup>

Al riguardo la commissione assume le seguenti decisioni: .....

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari e, in particolare, dell'art. 19 dell'o.m., richiamate nel verbale n. .... del .../.../.... e dei criteri assunti dalla Commissione nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui.

Al riguardo, si precisa che, per ogni colloquio, vengono svolte, alla presenza dell'intera commissione tutte le fasi previste nell'o.m. e nella nota del MIUR- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 788 del 2019.

Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda il materiale estratto per l'avvio del colloquio e le tematiche trattate in ciascuna parte del colloquio.<sup>86</sup>

I materiali estratti per ogni candidato, con l'indicazione del nominativo di ciascuno, vengono inseriti nel plico da riconsegnare alla scuola alla fine delle operazioni di esame; il presidente assicura le procedure per garantire la riservatezza dei materiali.

Esiti del colloquio

<b>n.</b>	<b>Candidato</b>	<b>proposta di punteggio</b>	<b>U/M</b>

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 19, dell'o.m.:

- la commissione dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio. La Commissione procede alla formulazione dei punteggi in numeri interi relativamente alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato;

<sup>84</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante.

<sup>85</sup> La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o per grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla commissione stessa, il colloquio si svolga in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati, purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della commissione fissato nel calendario.

<sup>86</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

- i punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 19 dell'o.m. e con l'osservanza della procedura di cui all'art. 18, co. 3 dell'o.m.
- Per ogni colloquio la commissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, in numeri interi, espresso in ventesimi, secondo le modalità previste dall'art. 19, co. 9. All'unanimità sono attribuiti i seguenti punteggi:

Candidato	punteggio

Per i candidati, per i quali sono stati proposti diversi punteggi il presidente segue la procedura prevista dall'art. 18, comma 3, dell'o.m.<sup>87</sup>

Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggi o assegnat o
prof. .... punti .....	..... .....	
prof. .... punti .....	..... .....	..... .....
prof. .... punti .....	..... .....	

  

Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggi o assegnat o
prof. .... punti .....	..... .....	
prof. .... punti .....	..... .....	..... .....
prof. .... punti .....	..... .....	

<sup>87</sup> Se sono proposti più di due punteggi e non è stata raggiunta la maggioranza assoluta, la commissione vota su proposte del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato (art. 18, co. 3 dell'o.m.).

Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggi o assegnat o
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	..... .....
prof. .... punti .....	.....	
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggi o assegnat o
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	..... .....
prof. .... punti .....	.....	
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggi o assegnat o
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	..... .....
prof. .... punti .....	.....	

La Commissione procede alle trascrizioni dei punteggi attribuiti sulla scheda personale di ciascun candidato.

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

## Verbali relativi alle prove suppletive d'esame

---

Per quanto riguarda la verbalizzazione delle prove suppletive (art. 22 dell'o.m.), si rinvia ai verbali precedenti concernenti:

- la visualizzazione del testo scritto del plico telematico contenente i testi della prima prova scritta suppletiva;
- le operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta;
- le operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, o grafica o scrittografica in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica;
- le operazioni relative allo svolgimento della terza prova scritta, per gli istituti interessati.

### OSSERVAZIONI

Si ricorda che, a norma dell'o.m., la prima prova scritta suppletiva si svolge il giorno **3 luglio 2019** dalle ore 8:30; la seconda prova scritta suppletiva si svolge il **4 luglio 2019**, dalle ore 8:30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente per gli istituti con indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni. La terza prova suppletiva, per gli istituti interessati, si svolge il 9 luglio 2019, dalle ore 8:30.

Qualora l'Ufficio scolastico regionale abbia assegnato per le prove suppletive candidati di più commissioni operanti in uno stesso Istituto a un'unica commissione, questa provvederà alle relative operazioni e redigerà il relativo verbale. A conclusione delle prove, la predetta commissione trasmetterà gli elaborati alle commissioni di provenienza dei candidati, che provvederanno alle operazioni di correzione e di valutazione di loro competenza.

L'eventuale ripresa dei colloqui, per le commissioni che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive, avviene il giorno successivo al termine delle prove scritte suppletive. Qualora tra due prove suppletive il giorno intermedio sia sabato, in tale giorno le commissioni riprenderanno i colloqui interrotti per l'espletamento della prova scritta suppletiva.

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

**Verbale n. .... della riunione plenaria delle due commissioni abbinate aventi in comune la componente esterna**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di ..... si riuniscono in seduta congiunta le due classi-commissioni n.....operanti presso l'istituto/stituti....., costituite per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.....<sup>88</sup> al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 11, co. 3 dell'o.m.

Sono presenti il presidente<sup>89</sup>, prof. .... e i commissari, proff. ....

Dopo ampia discussione durante la quale vengono prese in esame le specifiche situazioni afferenti alle due commissioni e che registra gli interventi di .....

..... vengono determinate, ai sensi dell'art. 11, co. 3, dell'o.m., le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati. Viene determinata la data di pubblicazione dei risultati, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame. Viene deciso quanto segue:

.....  
.....  
.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

I VERBALIZZANTI

IL PRESIDENTE

.....  
.....  
.....  
.....

.....

---

<sup>88</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>89</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.....<sup>90</sup>, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>91</sup>.  
Sono presenti il presidente prof. ....  
e i commissari, proff. ....

Il presidente ricorda <sup>92</sup>, che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio ed ai punti relativi al credito scolastico con eventuale integrazione (art. 8 dell'o.m.)<sup>93</sup>.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del ..../..../.... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n..... del.....  
oppure<sup>94</sup>

La commissione determina i criteri (qualora non abbia già provveduto) per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti<sup>95</sup>. La commissione determina, altresì, i criteri per l'attribuzione della lode ai candidati che per l'anno scolastico 2018/2019 possiedono i prescritti requisiti, previsti dall'art. 18, co. 6, del d.lgs. n. 62 del 2017, e riportati dall'o.m. all'art. 24, co. 5.

Dopo ampia discussione, la commissione delibera quanto segue:

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....  
in base alle seguenti motivazioni:

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale<sup>96</sup> come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (prove scritte più il colloquio) pari almeno a 50 punti, la commissione procede alle eventuali integrazioni<sup>97</sup> con le modalità previste agli artt. 18, co. 3, e 24 ,

---

<sup>90</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e, il titolo che si consegue.  
<sup>91</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 24, comma 1, dell'o.m).  
<sup>92</sup> Cfr.art. 24, co. 2, dell' o.m.  
<sup>93</sup> Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 40 punti.  
<sup>94</sup> Barrare le diciture che non interessano.  
<sup>95</sup> Cfr. art. 14, co. 11, e art. 24, co. 4, dell'o.m.  
<sup>96</sup> Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.  
<sup>97</sup> Per i candidati che si trovano nella situazione citata la commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.

co. 4, dell'o.m., di seguito riportate opportunamente motivate:

<b>Candidato</b>	<b>motivazioni delle proposte e votazioni effettuate<sup>98</sup></b>	<b>punteggio integrativo assegnato</b>
	..... ..... ..... .....	..... ...

<sup>98</sup> Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

	..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ...
	..... ..... ..... .....	..... ...
	..... ..... ..... .....	..... ...

Nella tabella<sup>99</sup> seguente sono riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	prove scritte	colloquio	Integrazioni	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

<sup>99</sup> Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e verrà, di norma, calcolato in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web". La valutazione finale verrà indicata sul tabellone dei risultati all'albo della scuola, senza alcuna indicazione del fatto che la stessa si riferisce al percorso didattico differenziato.

22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

Risulta che hanno, dunque, superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo superiore od uguale a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

Risulta che non hanno superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo inferiore a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

I seguenti candidati esterni, che hanno sostenuto con esito positivo gli esami preliminari e che non hanno superato l'esame di Stato, risultano idonei alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui l'esame si riferisce (qualora non abbiano già conseguito nei precedenti anni scolastici la promozione o l'idoneità all'ultima classe).....

Candidati cui è stata attribuita la lode	Motivazioni
	.....
	.....
	.....

Per gli studenti con disabilità, che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d. lgs n. 62 del 2017 (cfr. art. 20, cc. 8 e 9, dell'o.m.). Parimenti, per i candidati in situazione di DSA che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d. lgs. n. 62 del 2017

Osservazioni .....

Il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati vengono riportati, sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame prima della chiusura del plico degli atti della Commissione d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

**Verbale n. .... della riunione della commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.

Sono presenti il presidente<sup>100</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Viene compilato il registro dell'esame in due copie, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da rendere disponibile all'Ufficio scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica e dei risultati dell'esame.

Per i candidati esterni (non in possesso di promozione o idoneità alla classe finale), che non hanno superato l'esame di Stato, viene attestata l'idoneità alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui si riferisce l'esame stesso.

Vengono compilati sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.<sup>101</sup>

La commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati<sup>102</sup>.

.....

I presidenti di commissione, qualora lo ritengano opportuno, potranno trasmettere al competente USR un'apposita relazione contenente osservazioni sullo svolgimento delle prove e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché apposite proposte migliorative dell'esame di Stato.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti<sup>103</sup> ed alla preparazione del plico che raccoglie gli elaborati d'esame dei candidati, le schede riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati, il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione, nonché le documentazioni varie, da specificare, riguardanti gli esami stessi: il plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame.....

.....

Il plico viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell'Istituto ..... di .....(art. 28, co. 1 dell'o.m.).

Non è più necessario trasmettere all'USR il fascicolo cartaceo del registro degli esami, in quanto lo stesso sarà disponibile per gli UU.SS.RR. attraverso apposite funzioni SIDI.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

---

<sup>100</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>101</sup> Cfr. art. 24 dell'o.m.

<sup>102</sup> Ferma restando la competenza del presidente della commissione al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame al rilascio dei diplomi stessi.

<sup>103</sup> Nel caso che un commissario si rifiuti di firmare gli atti d'esame, il presidente registrerà espressamente il rifiuto, precisando che il commissario in questione ha partecipato alle operazioni d'esame e in particolare alla formulazione dei giudizi.

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

**Verbale n. .... di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
il prof. ...., presidente della commissione n. ..../sez. ...della  
provincia di ....., costituita per lo svolgimento dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di  
istruzione.....<sup>104</sup>,  
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. ....,  
delegato del<sup>105</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, quanto segue:

- un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti la commissione, contenente:
- gli elaborati d'esame dei candidati,
- le schede personali riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
- il registro degli esami, contenente i verbali di tutte le sedute e delle operazioni compiute dalla commissione;
- la documentazione varia riguardante gli esami ed i testi "originali" delle prove d'esame,  
.....  
.....

Al di fuori del plico restano:

n... chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de... armadi  
... mess... a disposizione;

- due copie del registro dei risultati degli esami, di cui una copia in formato digitale per il competente Ufficio territoriale provinciale
  - un prospetto dei risultati degli esami;
  - i documenti dei candidati interni;
  - i documenti dei candidati esterni:
- .....  
.....  
.....  
.....

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali<sup>106</sup> viene sottoscritto alle ore  
.....

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

.....

---

<sup>104</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>105</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>106</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.

**Verbale n. .... delle operazioni relative allo svolgimento della terza prova scritta – scuole con progetto “EsaBac/EsaBac *techno*” e “Licei con opzione internazionale”**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della **terza** prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti la commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati.....  
Risultano presenti alla prova n. .... candidati.  
Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati ..... e si riserva di esaminarle insieme alla documentazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art 22, comma 2 dell' o.m.

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente (o dei proff. ....).

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ..... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>107</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ...., componenti la commissione e dei candidati .....

chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, fatta constatare la regolarità delle operazioni di visualizzazione del testo della prova dal plico telematico, procede alla dettatura delle tracce (o fa dettare le stesse dal prof.....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, dopo la comunicazione al Ministero, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) de... test... scelt... dalla commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>108</sup>.

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla commissione:  
.....
- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla Commissione:  
.....

Prestano assistenza agli esami:

---

<sup>107</sup> Barrare “delegato del” se necessario.

<sup>108</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

Risulta assegnato il testo di seguito riportato in allegato al presente verbale.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce alla traccia proposta, comunica che, essendo le ore ..... il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore ..... corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia medesima.

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle ore .....

Dopo la consegna da parte di tutti i candidati degli elaborati relativi alla prova di....., esaurito il tempo a disposizione per un breve intervallo di minuti ...., il prof..... nella qualità di delegato del<sup>109</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. .... procede alla consegna in fotocopia/dettatura delle tracce della prova di storia veicolata in ..... (o fa dettare le stesse dal prof.....)<sup>110</sup> ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, dopo la comunicazione al Ministero, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) de... test... scelt... dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>111</sup>.

- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 20 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla commissione:  
.....  
.....  
.....
- Vengono assunte, ai sensi dell'art. 21 dell'o.m., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) assegnati alla commissione:  
.....  
.....  
.....

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....
- dalle ore ..... alle ore ..... i proff .....

<sup>109</sup> Barrare "delegato del" se necessario. Si rammenta che per le sezioni con opzione internazionale tedesca, nell'ambito della prova scritta in lingua tedesca non è prevista la prova scritta di storia. Nelle sezioni con opzione internazionale cinese, nell'ambito della prova scritta in lingua cinese non è prevista la prova scritta di storia.

<sup>110</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>111</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

Risulta assegnato il testo di seguito riportato in allegato al presente verbale.

Il presidente (o il suo sostituto), comunica che, essendo le ore ..... il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ....., corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia medesima.

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato.

Durante lo svolgimento della prova – prima e seconda parte - non si rilevano contravvenzioni alle norme che disciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

Oppure<sup>112</sup>

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue .....

.....  
.....

e i componenti della Commissione assumono i seguenti provvedimenti .....

.....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto) viene custodito negli armadi dei locali adibiti a ufficio della commissione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, le operazioni si concludono alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

---

<sup>112</sup> Barrare le diciture che non interessano.

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa alla correzione e all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta e del punteggio finale alla seconda prova scritta nelle classi con progetto "EsaBac" ex d.m. n.95 del 2013 e d.m. n.384 del 2019.**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.....<sup>113</sup>

al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione, relative all'esame della terza prova scritta nelle classi con progetto "EsaBac" e dell'attribuzione del punteggio finale della seconda prova scritta, ai sensi di quanto previsto e stabilito dal d.m. n.95 del 2013<sup>114</sup> e dal d.m. n.384 del 2019.

Sono presenti il presidente prof.  
<sup>115</sup> .....

e i commissari, proff. ....

e, eventualmente, su autorizzazione del presidente della commissione del prof.....in qualità di personale esperto (cfr. art. 3, comma 2 del d.m. n. 95 del 2013).

Il presidente ricorda, altresì, che, in base al d.m. n.95 del 2013, il punteggio globale della terza prova scritta risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle prove specifiche relative alle due discipline "Lingua e letteratura francese" e "Storia" veicolata in francese (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

La Commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla seconda prova scritta. I punteggi sono espressi in ventesimi. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la prima e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla prima prova scritta.

La commissione, ove non effettuato nel corso delle sedute preliminari, delibera di stabilire i seguenti criteri di correzione e valutazione delle prove scritte.

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:

punteggi ottenuti dal candidato alla parte specifica dell'esame – terza prova scritta -nelle classi con progetto "EsaBac", validi per il rilascio della diploma di Baccalauréat:

• Lingua e letteratura francese: /20

• Storia: /20

Media ottenuta alla parte specifica dell'esame - terza prova scritta: /20

Si procede quindi all'apertura dei plichi e dopo averne constatato la perfetta integrità si dà inizio alla correzione delle prove scritte.

Per ogni prova corretta, i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi, conformi ai criteri di valutazione adottati:

<sup>113</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.

<sup>114</sup> Cfr. in particolare art. 3, 5 e 7 D.M. n.95/2013

<sup>115</sup> Cfr art.14 comma 1 OM.

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

La commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari a esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>116</sup> sottostante riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi relativi alla terza prova scritta e il punteggio finale espresso in ventesimi. Vengono anche riportati i punteggi finali espressi in ventesimi attribuiti alla seconda prova scritta, sulla base della media matematica dei voti della terza e seconda prova. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi			PUNTEGGIO SECONDA PROVA SCRITTA .../20	PUNTEGGIO FINALE SECONDA PROVA SCRITTA (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei voti della terza e della seconda prova scritta (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)
		Prova scritta di lingua e letteratura francese .../20	Prova scritta di storia veicolata in francese .../20	Punteggio complessivo nella terza prova scritta, in base alla media dei punti nelle due prove scritte (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato) /20		
1						
2						
3						
4						
5						

<sup>116</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

117

Osservazioni.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

**IL SEGRETARIO**

.....

**IL PRESIDENTE**

.....

---

<sup>117</sup> Nel caso di votazione non sufficiente sulla parte di esame specifica EsaBac non potrà essere rilasciato il diploma di Baccalauréat.

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa alla correzione e all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta e del punteggio finale alla seconda prova scritta nelle classi con progetto "EsaBac techno" ex d.m. n. 614 del 2016 e d.m. n. 384 del 2019**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione

118

al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione, relative all'esame della terza prova scritta nelle classi con progetto "EsaBac techno" e dell'attribuzione del punteggio finale della seconda prova scritta, ai sensi di quanto previsto e stabilito dal d.m. n.614 del 2016 e dal d.m. n. 384 del 2019.

Sono presenti il presidente prof. .... e i commissari, proff. ....

e, eventualmente, su autorizzazione del Presidente della commissione, del prof.....in qualità di personale esperto (cfr. art. 4, co. 2, del d.m. n.614 del 2016).

Il presidente ricorda, altresì, che, in base all' art. 5, co. 3, del d.m. n.614 del 2016, il punteggio della terza prova scritta risulta dal punteggio attribuito alla prova scritta della disciplina di "Lingua, cultura e comunicazione" francese (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

La commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla seconda prova scritta. I punteggi sono espressi in ventesimi. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la prima e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla prima prova scritta

La commissione, ove non effettuato nel corso delle sedute preliminari, delibera di stabilire i seguenti criteri di correzione e valutazione delle prove scritte.

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto.

Parte specifica dell'esame (punteggio ottenuto dal candidato nelle classi con progetto "EsaBac techno" valido per il rilascio del diploma di Bacclauréat):

- Lingua, cultura e comunicazione francese : /20

Si procede quindi all'apertura dei plichi e, dopo averne constatato la perfetta integrità, si dà inizio alla correzione delle prove scritte.

Per ogni prova corretta, i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi, conformi ai criteri di valutazione adottati:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>118</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.


La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>119</sup> sottostante riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi alla seconda e terza prova scritta, determinati in modo autonomo, ed il punteggio finale espresso in ventesimi. Viene anche riportato il punteggio finale espresso in ventesimi attribuito alla seconda prova scritta, sulla base della media aritmetica dei voti della terza e seconda prova. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi			PUNTEGGIO FINALE NELLA SECONDA PROVA SCRITTA (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei voti della terza e della seconda prova scritta (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)
		Punteggio della terza prova scritta di "Lingua, cultura e comunicazione" francese (non arrotondato) .../20	Punteggio della terza prova scritta (con arrotondamento al numero intero più approssimato) .../20	PUNTEGGIO DELLA SECONDA PROVA SCRITTA .../20	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

<sup>119</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

<sup>120</sup>

Osservazioni.....  
.....

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

**IL SEGRETARIO**

.....

**IL PRESIDENTE**

.....

---

<sup>120</sup> Nel caso di votazione non sufficiente nella parte specifica dell'esame "EsaBac *techno*" non potrà essere rilasciato il diploma di Baccalauréat.

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio alla terza prova scritta nelle sezioni con opzione internazionale spagnola**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>121</sup>

, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti relativi **alla terza prova scritta delle sezioni con opzione internazionale spagnola**. Sono presenti il presidente prof. ....

..... e i commissari, proff. ....

Il presidente fa presente che in base al decreto relativo allo svolgimento dell'esame nelle sezioni con opzione internazionale spagnola, ciascun candidato sostiene una terza prova scritta in lingua spagnola, articolata in due parti, riguardanti, la *Letteratura spagnola* e la *Storia* veicolata in spagnolo. La somministrazione della prova scritta di Storia avviene dopo l'effettuazione della prova scritta di letteratura spagnola. Il colloquio è condotto secondo quanto prescritto dall'art 19 dell'o.m. Esso, inoltre, prevede domande in spagnolo, formulate dalla commissione, sui contenuti veicolati nella lingua spagnola nell'ultimo anno.

La valutazione della terza prova scritta va ricondotta nell'ambito dei punti previsti per la seconda prova; a tal fine la Commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio da attribuire al complesso delle due prove. I punteggi sono espressi in ventesimi.

Il punteggio globale della parte specifica dell'esame -terza prova scritta risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle prove specifiche relative alle due discipline, "Letteratura spagnola" e "Storia" veicolata in spagnolo (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:  
punteggi ottenuti dal candidato alla parte specifica dell'esame - terza prova scritta -nelle sezioni con opzione internazionale spagnola, validi per il rilascio della certificazione relativa dei risultati e conseguente rilascio dell'homologación da Parte spagnola:

• Letteratura spagnola : /20

• Storia: /20

Media ottenuta alla parte specifica dell'esame- terza prova scritta: / 20

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>122</sup> sottostante riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi

<sup>121</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.

<sup>122</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

relativi alla terza prova scritta ed il punteggio finale espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi				PUNTEGGIO FINALE DELLA SECONDA PROVA SCRITTA (in <i>ventesimi</i> ), in base alla media aritmetica dei voti della terza e della seconda prova scritta (con <i>eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato</i> )
		Prova scritta di letteratura spagnola .../20	Prova scritta di storia veicolata in spagnolo .../20	Punteggio complessivo della terza prova scritta, in base alla media dei voti delle due prove scritte (con <i>eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato</i> ) .../20	Punteggio della seconda prova scritta .../20	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						



**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto per la terza prova scritta nelle sezioni con opzione internazionale.....**

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
 adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>125</sup>

,  
 per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti, relativi all'esame della terza prova scritta delle sezioni con opzione internazionale.....

Sono presenti il presidente prof.

e i commissari, proff. ....

Il presidente ricorda che, per l'esame delle sezioni con opzione internazionale....., ciascun candidato sostiene una terza prova scritta nella lingua ..... La commissione attribuisce il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta. I punteggi sono espressi in ventesimi. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

La commissione procede all'assegnazione dei risultati relativi alla terza prova.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>126</sup> sottostante riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi delle prove relative alla terza prova scritta e il punteggio finale espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi		
		Terza Prova scritta di lingua e letteratura ...../20	Punteggio della seconda prova scritta .../20	PUNTEGGIO FINALE DELLA SECONDA PROVA SCRITTA (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei punteggi della terza e della seconda prova scritta (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

<sup>125</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.

<sup>126</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.




Risulta che non hanno superato la terza prova scritta, avendo riportato un punteggio inferiore a dodici/ventesimi, i seguenti candidati: .....

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Osservazioni.....

**IL SEGRETARIO**

**IL PRESIDENTE**

.....

.....

## Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac"

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>127</sup>

, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti<sup>128</sup>, relativi all'esame delle classi con progetto "EsaBac", o con **opzione internazionale spagnola, internazionale**.....

Sono presenti il presidente prof. ....  
.....  
e i commissari, proff. ....

Il presidente ricorda, che, in base al d.m. n.95 del 2013 e al d. n. 384 del 2019, relativi allo svolgimento della parte specifica di esame "EsaBac" nella classi ove è attuato il progetto "EsaBac", ciascun candidato sostiene una terza prova scritta (costituita da prova scritta di lingua e letteratura francese e prova scritta di storia) nonché una prova orale di lingua e letteratura francese nell'ambito del colloquio. La commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla seconda prova scritta. I punteggi sono espressi in ventesimi. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo alla prima e alla terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla prima prova scritta.

Ai fini dell'esame di Stato, la valutazione della prova orale di lingua e letteratura francese va ricondotta nell'ambito dei punti previsti per il colloquio. Ai soli fini del rilascio del Baccalauréat, la Commissione esprime in ventesimi il punteggio relativo alla prova orale di lingua e letteratura francese.

Ai fini del rilascio da parte francese del diploma di Baccalauréat, il punteggio relativo alla prova di lingua e letteratura francese scaturisce dalla media aritmetica dei punteggi in ventesimi attribuiti allo scritto e all'orale della medesima disciplina (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

Il punteggio globale della parte specifica dell'esame "EsaBac" (prova di lingua e letteratura francese scritta e orale e prova scritta di storia) risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle prove specifiche relative alle due discipline (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:

Punteggi ottenuti dal candidato nella parte specifica dell'esame validi per il rilascio del Baccalauréat:

• **Lingua e letteratura francese :** / 20

• **Storia:** / 20

**Media ottenuta alla parte specifica dell'esame:** /20

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove

<sup>127</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.

<sup>128</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 24 co. 1, dell'o.m).

d'esame.

Il presidente invita i commissari a esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>129</sup> sottostante riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove della parte specifica "EsaBac" ed il punteggio finale della parte specifica d'esame "EsaBac" espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera omissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi			PUNTEGGI O FINALE (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei punti di lingua e letteratura francese e di storia (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)
		Prova scritta di lingua e letteratura francese / 20	Colloquio di lingua e letteratura francese /20	Punteggio complessivo in lingua e letteratura francese, in base alla media dei punteggi dello scritto e dell'orale (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato) /20	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

<sup>129</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.



6		
7		
8		
9		

Il presidente fa presente che, nel caso in cui il punteggio globale della parte specifica dell'esame "EsaBac"-sia inferiore a dodici ventesimi, ai fini della determinazione del punteggio della seconda prova scritta, non si tiene conto dei risultati conseguiti dai candidati nella terza prova scritta. Il presidente fa presente, altresì, che, nel caso in cui il candidato non superi l'esame di Stato in quanto, ai fini dell'esito si sia tenuto conto dei risultati della terza prova scritta, risultati che, se non considerati, comportano il superamento dell'esame di Stato, la commissione, all'atto degli adempimenti finali, ridetermina il punteggio della seconda prova scritta senza tenere conto dei risultati della terza prova scritta.

Disposizioni specifiche per la Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il presidente fa presente che, nel caso in cui dalla considerazione dei risultati della prova scritta di storia consegua il non superamento dell'esame di Stato, non si tiene conto di tali risultati ai fini dell'esame di Stato stesso. La commissione, pertanto, all'atto degli adempimenti finali, ridetermina il punteggio da attribuire alla prima prova scritta, nonché il punteggio complessivo delle prove scritte. Il punteggio complessivo delle prove scritte, così rideterminato, deve essere pubblicato all'albo dell'istituto sede della commissione d'esame. Al candidato che superi in tal modo l'esame di Stato non è rilasciato il diploma di Baccalauréat.

Osservazioni.....  
.....

Il presidente ricorda che, nelle classi opzione internazionale spagnola, tedesca, cinese, la valutazione conseguita nella terza prova scritta rappresenta la valutazione della certificazione mentre la valutazione orale rientra nel punteggio assegnato al colloquio.

Il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati vengono riportati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame prima della chiusura del plico degli atti della commissione d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac techno"**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>132</sup>

, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti<sup>133</sup>, relativi all'esame "EsaBac techno".

Sono presenti il presidente prof. ....

.....  
e i commissari, proff. ....  
.....

Il presidente ricorda, che, in base al d.m. n.614 del 2016 e al d.m. n. 384 del 2019, relativi allo svolgimento dell'esame "EsaBac techno" nelle classi ove è attuato il progetto "EsaBac techno", ciascun candidato sostiene una terza prova scritta ("lingua, cultura e comunicazione" francese) nonché una prova orale di "lingua, cultura e comunicazione" francese e una prova orale di storia veicolata in francese nell'ambito del colloquio. La commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo per la seconda e la terza prova scritta (lingua, cultura e comunicazione" francese), determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla seconda prova scritta. I punteggi sono espressi in ventesimi La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione, attribuito il punteggio in modo autonomo alla prima e la terza prova scritta, determina la media dei punti, che costituisce il punteggio complessivo da attribuire alla prima prova scritta.

Ai fini dell'esame di Stato, la valutazione della prova orale di lingua, cultura e comunicazione francese e della prova orale di storia veicolata in francese va ricondotta nell'ambito dei punti previsti per il colloquio. Ai soli fini dell'"EsaBac techno", la commissione esprime in ventesimi il punteggio relativo alla prova orale di lingua, cultura e comunicazione francese e alla prova orale di storia veicolata in francese.

Ai fini del rilascio da parte francese del diploma di Baccalauréat, il punteggio relativo alla prova di "lingua, cultura e comunicazione" francese scaturisce dalla media aritmetica dei punteggi in ventesimi attribuiti allo scritto e all'orale della medesima disciplina (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

Il punteggio globale della parte specifica dell'esame "EsaBac techno" (prova di "lingua,cultura e comunicazione" francese, scritta e orale, e prova orale di storia) risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle prove specifiche relative alle due discipline (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato).

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:

---

<sup>132</sup> Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.

<sup>133</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 24, co. 1, dell'o.m.)

Punteggi ottenuti dal candidato nella parte specifica dell'esame validi per il rilascio del Baccalauréat:	
• <b>Lingua, cultura e comunicazione francese :</b>	<b>/20</b>
• <b>Storia:</b>	<b>/20</b>
<b>Media ottenuta alla parte specifica dell'esame:</b>	<b>/20</b>

La commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Vengono nella tabella<sup>134</sup> sottostante riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove "EsaBac *techno*" e il punteggio finale dell'esame "EsaBac *techno*" espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi			PUNTEGGI O FINALE (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei voti di lingua, cultura e comunicazione e francese (scritta e orale) e di storia orale (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)
		Prova scritta di lingua, cultura e comunicazione francese / 20	Colloquio di lingua, cultura e comunicazione francese /20	Punteggio complessivo in lingua, cultura e comunicazione e francese, in base alla media dei voti dello scritto e dell'orale (con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato) /20	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

<sup>134</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.



--	--

Risulta che non hanno superato l'esame "EsaBac *techno*", avendo riportato un punteggio inferiore a dodici ventesimi i seguenti candidati: .....

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Il Presidente fa presente che, nel caso in cui il punteggio globale della parte specifica dell'esame – "EsaBac *techno*"- sia inferiore a 12/20, ai fini della determinazione del punteggio della seconda prova scritta, non si tiene conto dei risultati conseguiti dai candidati nella terza prova scritta. Il Presidente fa presente, altresì, che, nel caso in cui il candidato non superi l'esame di Stato in quanto, ai fini dell'esito si sia tenuto conto dei risultati della terza prova scritta, risultati che, se non considerati, comportano il superamento dell'esame di Stato, la commissione, all'atto degli adempimenti finali, ridetermina il punteggio della seconda prova prova scritta senza tenere conto dei risultati della terza prova scritta.

Disposizioni specifiche per la Regione autonoma Valle d'Aosta.

Si rinvia all'art. 8, co. 4 del d.m. n. 614 del 2016 e all'art. 6 del d.m. n. 384 del 2019.

Osservazioni.....  
 .....

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello "EsaBac")**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>137</sup>, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>138</sup>.

Sono presenti il presidente prof. .... e i commissari, proff. ....

Considerato il verbale relativo alla parte specifica dell'esame denominata "EsaBac", il presidente ricorda <sup>139</sup>, che, in base alle norme vigenti, per l'esame di Stato a ciascun candidato deve essere assegnato un punteggio finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio e a titolo di eventuale integrazione e dei punti relativi al credito scolastico.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del ..../..../.... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n. .... del.....

Oppure<sup>140</sup>

La Commissione determina i criteri (qualora non già provveduto) per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti. La commissione determina, altresì, i criteri per l'attribuzione della lode ai candidati che per l'anno scolastico 2018/19 possiedono i prescritti requisiti, e riportati dall'o.m. all'art. 24, co. 5.

Dopo ampia discussione, la commissione delibera quanto segue:

.....  
.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari:

.....  
.....

in base alle seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.

Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

.....  
.....

---

<sup>137</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>138</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 24, co. 1, dell'o.m.).

<sup>140</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del punteggio finale<sup>141</sup> come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (prove scritte più il colloquio) pari almeno a 50 punti, la commissione procede alle eventuali integrazioni<sup>142</sup> di seguito riportate opportunamente motivate:

<b>Candidato</b>	<b>motivazioni delle proposte e votazioni effettuate<sup>143</sup></b>	<b>Punteggio integrativo assegnato</b>
	..... ..... ..... .....	..... ...

<sup>141</sup> Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.

<sup>142</sup> Per i candidati che si trovano nella situazione citata la Commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.

<sup>143</sup> Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

	..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ...

Visto altresì l'esito delle operazioni finali relative alla parte specifica dell'esame (vedi a riguardo il verbale relativo all'esame "EsaBac"), la commissione procede, ai sensi dell'art. 7, co. 4, del d.m. 95 del 2013, alla rideterminazione del punteggio relativo alla seconda prova scritta e al punteggio complessivo delle prove scritte, relative ai seguenti candidati. Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione ridetermina il punteggio relativo alla prima prova scritta ed il punteggio complessivo delle prove scritte:

.....  
.....  
.....

Per effetto della suddetta rideterminazione, ai candidati sotto elencati sono attribuiti i seguenti punteggi definitivi:

<b>Candidato</b>	<b>Motivi della rideterminazione</b>	<b>Punteggio rideterminato della seconda prova</b>	<b>Punteggio finale rideterminato</b>

Il punteggio complessivo delle prove scritte, così rideterminato, deve essere pubblicato nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame.

Pertanto, a seguito della rideterminazione dei punteggi della seconda prova scritta, il diploma di Baccalauréat non è rilasciato ai seguenti candidati:

<b>Candidati</b>	<b>Motivazione</b>

Nella tabella<sup>144</sup> seguente sono riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

<b>n.</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>Punteggi</b>				<b>VOTO FINALE (in centesimi)</b>
		<b>Credito scolastico</b>	<b>prove scritte</b>	<b>colloquio</b>	<b>Integrazioni</b>	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

<sup>144</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.



Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

**Verbale n. .... della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale (Modello "EsaBac techno")**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la classe-commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....<sup>145</sup>, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>146</sup>. Sono presenti il presidente prof. .... e i commissari, proff. ....

Considerato il verbale relativo alla parte specifica dell'esame denominata "EsaBac techno", il presidente ricorda, che, in base alle norme vigenti, per l'esame di Stato a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio e a titolo di eventuale integrazione e dei punti relativi al credito scolastico.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del .../.../.... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n. .... del.....  
Oppure<sup>147</sup>

La Commissione determina i criteri (qualora non già provveduto) per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti. La commissione determina, altresì, i criteri per l'attribuzione della lode ai candidati che per l'anno scolastico 2018/19 possiedono i prescritti requisiti, riportati dall'o.m. all'art. 24, co. 5.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari:

.....  
.....

in base alle seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.

---

<sup>145</sup> Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>146</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 24 co. 1, dell'o.m).

<sup>147</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Il presidente invita i commissari a esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute: .....

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del punteggio finale<sup>148</sup> come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (prove scritte più il colloquio) pari almeno a 50 punti, la commissione procede alle eventuali integrazioni<sup>149</sup>, di seguito riportate opportunamente motivate:

<b>Candidato</b>	<b>motivazioni delle proposte e votazioni effettuate<sup>150</sup></b>	<b>Punteggio integrativo assegnato</b>
	..... ..... ..... .....	..... ...

<sup>148</sup> Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.  
<sup>149</sup> Per i candidati che si trovano nella situazione citata la Commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.  
<sup>150</sup> Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

	..... ..... ..... .....	..... ...

Visto altresì l'esito delle operazioni finali relative alla parte specifica dell'esame (vedi a riguardo il verbale relativo all'esame "EsaBac *techno*"), la commissione procede, ai sensi dell'art. 6, co. 7, del d.m. n.614 del 2016, alla rideterminazione del punteggio relativo alla seconda prova scritta e al punteggio complessivo delle prove scritte, relative ai seguenti candidati. Per la Regione autonoma Valle d'Aosta, la commissione ridetermina il punteggio relativo alla prima prova scritta e il punteggio complessivo delle prove scritte:

.....  
.....  
.....

Per effetto della suddetta rideterminazione, ai candidati sotto elencati sono attribuiti i seguenti punteggi definitivi:

<b>Candidato</b>	<b>Motivi della rideterminazione</b>	<b>Punteggio rideterminato della seconda prova</b>	<b>Punteggio finale rideterminato</b>

Il punteggio complessivo delle prove scritte, così rideterminato, deve essere pubblicato nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame.

Pertanto, a seguito della rideterminazione dei punteggi della seconda prova scritta, il diploma di Baccalauréat non è rilasciato ai seguenti candidati:

Candidati	Motivazione

Nella tabella<sup>151</sup> seguente sono riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	prove scritte	colloquio	Integrazioni	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

<sup>151</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

33						
34						
35						

Risulta che hanno, dunque, superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo superiore od uguale a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

Risulta che non hanno superato l'esame di Stato, avendo riportato un voto complessivo inferiore a sessanta centesimi, i seguenti candidati: .....

<b>Candidati cui è stata attribuita la lode</b>	<b>Motivazioni</b>
	..... .....
	..... .....
	..... .....

Per gli studenti con disabilità che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato previsto dall'art. 20, co. 5. del d. lgs. n. 62 del 2017. Parimenti, per i candidati in situazione di DSA che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato previsto dall'art. 20, co. 13. del d.lgs. n. 62 del 2017

Osservazioni .....

.....

.....

Il risultato dell'esame e il punteggio conseguito dai candidati vengono riportati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame prima della chiusura del plico degli atti della commissione d'esame.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta è tolta alle ore .....

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....