
Diario d'Esame - A.S. 2017/2018

Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni

XX edizione

a cura di *Dario Cillo* - edscuola.it



- Indice -

- Indice -	2
18 - 19 giugno 2018 - ore 8,30	
- Inseediamento e Riunioni preliminari -	3
20 giugno 2018 - ore 8,30	
- Prima prova scritta -	13
21 giugno 2018 - ore 8,30	
- Seconda prova scritta, grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva/musicale e coreutica -	15
entro il 22 giugno 2018	
- Definizione struttura Terza prova scritta -	18
25* giugno 2018 - ore 8,30	
- Predisposizione e svolgimento Terza prova scritta -	20
28 giugno 2018 - ore 8,30	
- Quarta prova scritta -	21
26/29 giugno - luglio 2018	
- Correzione prove scritte -	22
dal 4 luglio 2018	
- Prove suppletive e Sessione straordinaria -	24
luglio 2018	
- Adempimenti precedenti il Colloquio -	26
luglio 2018	
- Colloquio -	27
luglio 2018	
- Valutazione -	29
luglio 2018	
- Atti conclusivi -	31
- Certificazioni -	33
Appendice	
- Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -	34

18 - 19 giugno 2018 - ore 8,30 - Inseediamento e Riunioni preliminari -

1. Consegna al presidente della Commissione, da parte del dirigente scolastico o del suo delegato, de:

- l'elenco dei candidati agli esami:

- alunni interni ammessi in sede di scrutinio finale;

- alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;

- candidati esterni;

- il documento finale del consiglio di classe;

- 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;

- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;

- eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (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 materie 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 ed, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato;

- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni);

- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati presentati;

- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista;

- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;

-
- le schede personali dei candidati;
 - i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
 - le chiavi della porta 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.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare “*Commissione web*”:

- il prospetto da affiggere all’albo al fine di dare comunicazione dell’esito delle prove scritte;
- 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);
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione.

2. Riunione plenaria (presso l’Istituto indicato nell’atto di nomina)

2.1 Verifica della presenza: il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica i nominativi degli assenti

- 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.

2.2 Il Presidente

- nei licei musicali e coreutici designa gli esperti;
- procede alla nomina del docente di sostegno e delle eventuali altre figure a supporto dell’alunno con disabilità.

Le nomine sono affisse all’albo dell’Istituto e comunicate direttamente al Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico regionale.

2.3 Il presidente nomina fra i commissari interni o esterni:

- un suo sostituto (NB: Il sostituto è unico per le due classi-commissione, tranne casi di necessità che il Presidente dovrà motivare)
- un segretario verbalizzante per ciascuna commissione (NB: Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni abbinate)

2.4 Il presidente illustra i principi della norma relativa agli esami di stato

2.5 Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, individua il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni abbinate, anche dopo

opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti.

A tal fine (salvo che non sia convocata appositamente una riunione successiva) vengono definiti

- i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni;
- gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, la data di inizio dei colloqui per ciascuna classe/commissione e, in base a sorteggio, all'interno di ciascuna classe/commissione, l'ordine di precedenza tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica;
- le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati in data e ora congiunta per le due classi della commissione ed una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi/commissioni abbinate; nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, con commissari interni che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di correzione e valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale.

2.6 La Commissione visita i locali predisposti dal dirigente scolastico per lo svolgimento delle prove (verificando la presenza di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame) e dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse.

3. Riunione della Commissione d'Esame

3.1 I commissari comunicano al presidente il loro recapito

3.2 Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto

- di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa: un componente della commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione deve essere immediatamente sostituito per incompatibilità dal competente Direttore generale o dal Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale;
- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa: il presidente dà comunicazione al Direttore generale o al Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale di eventuali vincoli di parentela, affinità o coniugio dei

commissari esterni con i candidati; il Direttore generale o il Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale competente provvederà in modo analogo nei confronti dei presidenti che si trovino nella stessa situazione.

3.3 Visione e trascrizione sul registro delle operazioni degli elenchi dei candidati

3.4 Esame de:

a) elenco dei candidati;

b) domande di ammissione agli esami dei candidati esterni e di quelli interni che chiedono di usufruire della abbreviazione con allegati i documenti da cui sia possibile rilevare tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento dell'esame;

c) certificazioni relative ai crediti formativi;

d) copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e motivazione del credito scolastico;

e) per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi per merito, attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, recanti i voti assegnati alle singole discipline, nonché attestazione in cui si indichi l'assenza di ripetenze nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito;

f) per i candidati esterni, l'esito dell'esame preliminare e l'indicazione del credito scolastico attribuito;

g) documento finale del consiglio di classe e dei suoi allegati

- contenuti;
- metodi;
- mezzi;
- spazi;
- tempi;
- criteri;
- strumenti di valutazione adottati;
- obiettivi raggiunti;
- modalità insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera con metodologia CLIL;
 - eventuali gruppi in cui si è scomposta la classe;
 - prove effettuate durante l'anno dagli allievi (in allegato);
 - candidati con disabilità (in particolare per coloro che sostengono l'esame con le prove differenziate di cui all'OM 90/2001);

- candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES), individuando gli eventuali alunni che sostengono l'esame con le prove differenziate;

- altri allegati (atti e certificazioni esterne relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, alle esperienze di alternanza scuola-lavoro, di stage e di tirocini eventualmente promosse, nonché alla partecipazione studentesca);

- per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.

3.5 Vengono disposti i turni di vigilanza da effettuare durante le prove scritte.

3.6 Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità:

- insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero cui compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva;

- sanabili da parte dell'istituto sede d'esami, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe;

- sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento.

3.7 La Commissione provvede a determinare

- i criteri per l'eventuale attribuzione di 1 punto di credito scolastico ai candidati esterni in possesso di crediti formativi opportunamente documentati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame,

- il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio,

- i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte nonché la possibilità di provvedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari,

- i criteri di conduzione e valutazione del colloquio,

- i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo e della lode (fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione. La lode è attribuita con l'unanimità dei voti).

4. Verbalizzazione

La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.

La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività della commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che il lavoro di ciascuna commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.

La Commissione, nella compilazione dei verbali, utilizzerà, di norma, l'applicativo "*Commissione web*" che permette una più completa ed agevole verbalizzazione di tutte le fasi di svolgimento dell'esame.

5. Riunione territoriale di coordinamento

Il Direttore Generale o il Dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale convoca i presidenti delle commissioni e gli ispettori incaricati della vigilanza per fornire indicazioni e chiarimenti e per garantire l'uniformità delle operazioni. La partecipazione a tali riunioni costituisce obbligo di servizio per i Presidenti delle commissioni.

Nel corso della riunione si farà puntuale riferimento alla necessità che i presidenti di commissione adottino le precauzioni necessarie per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove scritte d'esame e per impedire ai candidati di comunicare con l'esterno durante l'effettuazione delle prove scritte.

I candidati saranno pertanto invitati a consegnare alla commissione, nei giorni delle prove scritte, telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere.

I candidati medesimi saranno avvertiti che nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare le suddette apparecchiature è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove.

I presidenti di commissione avranno inoltre cura di vigilare sulle operazioni di stampa e duplicazione dei testi delle prove d'esame.

6. Candidati con disabilità

La commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone prove equipollenti a quelle assegnate agli

altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare gli obiettivi di apprendimento previsti dallo specifico indirizzo di studi, al fine del rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico. Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dell'alunno con disabilità vengono nominati dal Presidente della Commissione sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della Commissione.

- i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche in codice braille, ove vi siano scuole che le richiedano candidati non vedenti. Per i candidati che non conoscano il codice Braille si possono richiedere ulteriori formati (audio e/o testo), autorizzando anche la utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria. Per i candidati ipovedenti i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi in conformità alle richieste delle singole scuole le quali indicano su apposita funzione SIOI tipologia, dimensione del carattere e impostazione interlinea.

- i tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte, anche in modalità grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, e del colloquio, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità della disabilità, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove equipollenti in un numero maggiore di giorni.

- i candidati che hanno seguito un percorso didattico differenziato (P.E.I.) e sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione. Essi sostengono l'esame con le prove differenziate. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe.

- i suddetti alunni, 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 quarantacinquesimi. Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e potrà essere calcolato in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web" o, in alternativa, determinato

proporzionalmente. Per detti candidati, inoltre, il riferimento all'effettuazione delle prove equipollenti o differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

- agli alunni, ammessi dal consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme alle Linee guida e alle Indicazioni nazionali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I.

7. Candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES)

Per tali candidati, considerati eventuali elementi forniti dal Consiglio di classe, la commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, relative ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), in particolare, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati. A tal fine il consiglio di classe inserisce nel documento finale del consiglio di classe il Piano Didattico Personalizzato o altra documentazione predisposta ai sensi dell'articolo 5 del decreto ministeriale n. 5669 del 12 luglio 2011. Sulla base di tale documentazione e di tutti gli elementi forniti dal consiglio di classe, le Commissioni predispongono adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali. Nello svolgimento delle prove scritte, i candidati possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal Piano Didattico Personalizzato o da altra documentazione redatta ai sensi dell'articolo 5 del decreto ministeriale 12 luglio 2011. A tali candidati potrà, pertanto, essere consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali alla svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte. Sarà possibile prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formato "mp3". Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la Commissione può prevedere di individuare un proprio componente che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. In particolare, si segnala l'opportunità di prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento della prove scritte, di curare con particolare attenzione la predisposizione della terza prova scritta, con particolare

riferimento all'accertamento delle competenze nella lingua straniera, di adottare criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma.

- i candidati con certificazione di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), che hanno seguito un percorso didattico differenziato, con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, e che sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

- per quanto riguarda i candidati con certificazione di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), che hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua/e straniera/e, la Commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, dovrà sottoporre i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. La Commissione, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, stabilisce modalità e contenuti della prova orale, che avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti nei precedenti articoli. Il punteggio, in quindicesimi, viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, secondo i criteri di conduzione e valutazione previamente stabiliti in apposita o apposite riunioni. Qualora la lingua o le lingue straniere siano coinvolte nella terza prova scritta, gli accertamenti relativi a tali discipline sono effettuati dalla commissione per mezzo di prova orale sostitutiva nel giorno destinato allo svolgimento della terza prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti. I risultati della prova orale relativa alla lingua o alle lingue straniere coinvolte nella terza prova scritta sono utilizzati per la definizione del punteggio da attribuire alla terza prova scritta.

- per altre situazioni di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), formalmente individuati dal consiglio di classe, devono essere fornite dal medesimo Organo utili e opportune indicazioni per consentire a tali alunni di sostenere adeguatamente l'esame di Stato. La Commissione d'esame esaminati gli elementi forniti dal consiglio di classe, tiene in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati con Bisogni Educativi Speciali (BES). A tal fine il consiglio di classe trasmette alla

Commissione d'esame il Piano Didattico Personalizzato. In ogni caso, per tali alunni, non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto per alunni e studenti con DSA, solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

9. Candidati ricoverati e/o presso case di reclusione

Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, sarà possibile richiedere, alla Struttura Tecnica Esami di Stato, tramite l'U.S.R. di riferimento, un apposito Plico cartaceo che dovrà essere ritirato presso l'Amministrazione Centrale.

In ogni caso, per tutte le prove in formato speciale le scuole daranno comunicazione anche alla Struttura Tecnica Esami di Stato via mail (segr.servizioisp@istruzione.it).

10. Candidati dei corsi per adulti

I candidati provenienti dai percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti del nuovo ordinamento (decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012, n. 263) il cui Piano di Studio Personalizzato (PSP), definito nell'ambito del Patto Formativo Individuale (PFI) elaborato dalle Commissioni ai sensi del punto 3.2. delle Linee guida (CM 36/14), prevede, nel terzo periodo didattico, l'esonero dalla frequenza di unità di apprendimento (UDA) riconducibili ad intere discipline, possono - a richiesta - essere esonerati dall'esame su tali discipline nell'ambito della terza prova scritta e del colloquio. Essi dovranno, comunque, sostenere la prima prova scritta, la seconda prova scritta, la terza prova scritta, nonché il colloquio. Viene fatto salvo l'accertamento delle competenze in esito del profilo professionale.

20 giugno 2018 - ore 8,30 - Prima prova scritta -

1. Pubblicazione all'albo dell'Istituto dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi dei candidati esterni

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

3. Il presidente invita i candidati, indicando anche il termine e le modalità stabilite precedentemente dalla commissione, a comunicare la tipologia dei lavori prescelti per dare inizio al colloquio:

- titolo dell'argomento;
- esperienza di ricerca o di progetto;
- esperienza di alternanza scuola-lavoro, stage o tirocinio.

4. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente

5. Il Presidente di Commissione (o il suo sostituto), con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei componenti della Commissione 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 prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prima prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il Presidente della Commissione (o il suo sostituto) procede alle conseguenti operazioni.

5.1 In caso di necessità, nell'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento degli esami, il delegato del dirigente scolastico chiede al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale copia della prova d'esame.

In tal caso, il presidente predispone un apposito verbale, sottoscritto anche dal delegato del dirigente scolastico.

5.2 In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, il Presidente informa immediatamente il Ministero - Struttura Tecnica Esami di Stato e, trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, 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 previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero.

6. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)

7. 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 a carattere enciclopedico), comunica l'orario di consegna.

8. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.

9. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite);
- 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;
- il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola;
- tutti i componenti della 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.

21 giugno 2018 - ore 8,30

- Seconda prova scritta, grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva/musicale e coreutica -

1. Il presidente prende atto di eventuali istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati

2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati (anche quelli sprovvisti di regolare documento di identificazione il giorno precedente)

3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente

4. Il Presidente di Commissione (o il suo sostituto), con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei componenti della Commissione 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 prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il Presidente della Commissione (o il suo sostituto) procede alle conseguenti operazioni.

4.1 In caso di necessità, nell'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento degli esami, il delegato del dirigente scolastico chiede al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale copia della prova d'esame.

In tal caso, il presidente predispone un apposito verbale, sottoscritto anche dal delegato del dirigente scolastico.

4.2 In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, il Presidente informa immediatamente il Ministero - Struttura Tecnica Esami di Stato e, trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, 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 previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero.

5. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati).

6. 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 dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna.

Il presidente ricorda che nei licei linguistici la lingua straniera, oggetto della seconda prova scritta, è quella scelta dal Ministro con il decreto concernente l'individuazione delle materie oggetto della seconda prova scritta negli esami di Stato.

7. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.

8. Lo svolgimento della prova

La seconda prova si svolge in un'unica giornata. La durata complessiva è di sei ore, salva diversa specifica previsione fornita contestualmente all'indicazione della prova.

Nei licei artistici la durata massima della prova è tre giorni, per sei ore al giorno, con esclusione del sabato.

Nei licei musicali e coreutici la prima parte della prova ha la durata di un giorno per massimo sei ore. La seconda parte nei licei musicali si svolge il giorno successivo e consiste nella prova di strumento, della durata massima di venti minuti per candidato. Nei licei coreutici la seconda parte si svolge il giorno successivo e consiste nella esibizione individuale della durata massima di dieci minuti per candidato. La sequenza delle operazioni è programmata dal presidente.

9. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
- 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
- il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola

- tutti i componenti della 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

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.

entro il 22 giugno 2018

- Definizione struttura Terza prova scritta -

1. Scelta, sulla base della norma e del documento del Consiglio di Classe

- della tipologia,
- dei tempi di svolgimento,
- dei sussidi didattici utilizzabili,
- delle discipline interessate,
- dei criteri di correzione e valutazione,
- della presenza della lingua straniera.

2. La commissione tiene conto, ai fini dell'accertamento delle competenze, abilità e conoscenze, anche delle eventuali esperienze condotte in alternanza scuola lavoro, stage e tirocinio, della disciplina non linguistica insegnata tramite la metodologia CLIL, descritte nel documento del consiglio di classe.

3. La prova, definita collegialmente, può coinvolgere non più di cinque discipline e concerne solo una delle tipologie ad eccezione di quelle alle lettere b) e c) che possono essere utilizzate anche cumulativamente.

Nella terza prova possono essere coinvolte non più di cinque discipline comprese nel piano degli studio dell'ultimo anno di corso, purché sia presente in commissione personale docente fornito di titolo ai sensi della vigente normativa.

Queste le tipologie previste:

- a) trattazione sintetica di argomenti significativi (non più di cinque),
- b) quesiti a risposta singola (da dieci a quindici),
- c) quesiti a risposta multipla (da trenta a quaranta),
- d) problemi a soluzione rapida (non più di due),
- e) analisi di casi pratici e professionali (non più di due),
- f) sviluppo di un progetto.

4. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati

- che hanno seguito percorsi di istruzione di secondo livello per adulti del nuovo ordinamento e siano stati esonerati dalla frequenza di alcune discipline;
- con disabilità o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES).

5. Il presidente invita ciascun componente della Commissione a presentare, la mattina della terza prova scritta, proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova e richiama l'attenzione sul divieto di dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova prima del giorno stabilito per la prova stessa.

6. Il presidente stabilisce, ove necessario, l'orario di inizio della prova distintamente per le due commissioni, dandone comunicazione all'albo del/gli Istituto/i.

7. Per i Licei Artistici e, ove necessario, nei Licei musicali e coreutici il Presidente stabilisce la data della terza prova scritta.

8. Nei Licei Linguistici e nei corsi del settore economico dell'istruzione tecnica nei quali sia obbligatorio per tutti gli studenti lo studio di più lingue straniere e la lingua straniera sia oggetto della seconda prova scritta, la terza prova potrà prevedere il coinvolgimento di una o più lingue straniere diverse da quella oggetto della seconda prova scritta. In tale caso, la lingua o le lingue straniere interessate rientrano nel computo delle discipline da coinvolgere nella prova.

9. Negli altri indirizzi è possibile coinvolgere nella terza prova scritta, quale o quali discipline specifiche, la lingua straniera o una o più lingue straniere studiate dai singoli alunni nell'ultimo anno di corso.

10. Nel caso in cui la commissione non coinvolga nella terza prova scritta la lingua o le lingue straniere quali discipline specifiche e proceda quindi al solo accertamento della conoscenza linguistica, limitatamente a una sola lingua straniera, si applica l'articolo 4 del decreto ministeriale n. 429 del 2000. Il coinvolgimento della lingua o delle lingue straniere è subordinato alla presenza del commissario della o delle lingue straniere coinvolte.

11. Il presidente informa il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale sulle eventuali assenze di candidati nelle prove scritte per la predisposizione e l'utilizzo delle prove suppletive

25* giugno 2018 - ore 8,30

- Predisposizione e svolgimento Terza prova scritta -

**NB: Nelle scuole sedi di seggio elettorale per il turno di ballottaggio delle elezioni amministrative la terza prova si effettua il 27 giugno anziché il 25 (e comunque nella prima data utile dopo la restituzione delle aule alla istituzione scolastica).*

1. Scelta e predisposizione della prova, del tempo di svolgimento e dei sussidi didattici consentiti.

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

3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente.

4. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati).

5. 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 dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna.

6. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite);

- 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;

- il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola;

- tutti i componenti della 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.

28 giugno 2018 - ore 8,30 **- Quarta prova scritta -**

Tale prova si effettua:

- nei licei ed istituti tecnici presso i quali è presente il progetto sperimentale ESABAC (DM 8 febbraio 2013, n. 95) ed ESABAC TECHNO (DM 4 agosto 2016, n. 614)
- nei licei con sezioni ad opzione internazionale spagnola, tedesca e cinese.

26/29 giugno - luglio 2018 - Correzione prove scritte -

1. Ammissione dei candidati assenti alla prova scritta suppletiva e relativa calendarizzazione.

2. Correzione e valutazione delle prove scritte:

- la Commissione è tenuta a iniziare la correzione e valutazione delle prove scritte al termine della terza prova scritta, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero dei candidati da esaminare;

- la Commissione utilizza per la valutazione i parametri stabiliti nell'incontro preliminare;

- la Commissione può procedere alla correzione anche articolandosi per Aree Disciplinari per le prime due prove scritte, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera commissione secondo il decreto ministeriale 29 maggio 2015, n.319 (il DM 18 settembre 1998, n. 358 è ancora in vigore limitatamente ai corsi sperimentali del previgente ordinamento); la correzione della terza prova scritta deve essere effettuata collegialmente;

- la Commissione d'esame dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte (15 punti per ogni prova), a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 10;

- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alle prove di ciascun candidato;

- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza assoluta (compreso il Presidente);

- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, il presidente mette ai voti i punteggi proposti, a partire dal più alto, 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;

- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista,
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio,
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti,
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione,

- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe (ivi compresi i candidati in situazione di DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove in lingua straniera e i candidati con disabilità che abbiano sostenuto gli esami con prove relative al percorso didattico differenziato) nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame il giorno precedente la data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi.

dal 4 luglio 2018

- Prove suppletive e Sessione straordinaria -

1. Le prove suppletive, per i candidati che, a seguito di malattia da accertare con visita fiscale o per grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla commissione, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare alle prove scritte, si svolgono con le medesime caratteristiche indicate per le prove scritte, nei giorni:

- prima prova scritta: 4 luglio, ore 8,30
- seconda prova scritta: 5 luglio, ore 8,30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove dei licei artistici e nei licei musicali e coreutica
- terza prova scritta: 9 luglio, ore 8,30
- quarta prova scritta suppletiva, per gli istituti interessati, si svolge nel giorno successivo all'effettuazione della terza prova scritta

Le prove, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso, le stesse continuano il lunedì successivo.

2. La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o da grave documentato motivo, 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.

3. In casi eccezionali, ove nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia impedito in tutto o in parte di proseguire o di completare le prove stesse secondo il calendario prestabilito, il presidente, con propria deliberazione, stabilisce in qual modo l'esame stesso debba proseguire o essere completato, ovvero se il candidato debba essere rinviato alle prove suppletive per la prosecuzione o per il completamento. Qualora nello stesso istituto operino più commissioni, i candidati alle prove scritte suppletive appartenenti a dette commissioni possono essere assegnati dal Direttore generale o dal Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale ad un'unica commissione. Quest'ultima provvede alle operazioni consequenziali e trasmette, a conclusione delle prove, gli elaborati alle commissioni di provenienza dei candidati, competenti a valutare gli elaborati stessi. Le commissioni di provenienza dei candidati sono, altresì, competenti nella formulazione e scelta della terza prova.

4. In casi eccezionali, qualora non sia assolutamente possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva secondo il diario previsto, i candidati possono chiedere di sostenere l'esame di Stato in un'apposita sessione straordinaria.

La commissione, una volta deciso in merito alle istanze, ne dà comunicazione agli interessati e al Direttore generale o al Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale competente.

Il Ministero, sulla base dei dati forniti dai competenti Direttori generali o dai Dirigenti preposti agli Uffici scolastici regionali fissa, con apposito provvedimento, i tempi e le modalità di effettuazione degli esami in sessione straordinaria.

luglio 2018

- Adempimenti precedenti il Colloquio -

1. Pubblicazione del punteggio attribuito a ciascuna prova scritta, per tutti i candidati, all'albo dell'Istituto sede della Commissione d'esame, il giorno precedente la data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio (esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi). La commissione d'esame, nel determinare il calendario delle operazioni, delibera se la pubblicazione debba avvenire congiuntamente o distintamente per ciascuna classe/commissione.

2. Prosecuzione e completamento

- dell'esame dei fascicoli
- dei curricula dei candidati
- dei lavori eventualmente presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio

3. Individuazione dei criteri di conduzione e delle modalità di organizzazione del colloquio

4. Calendario dei colloqui:

- sulla base del sorteggio effettuato nel corso delle riunioni
- di norma non più di cinque candidati al giorno

luglio 2018 - Colloquio -

1. Il colloquio, che si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale (non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente)

- tende ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite, di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti;
- si svolge su temi di interesse multidisciplinare, attinenti alle Indicazioni Nazionali per i Licei e alle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali, relativi ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso;
- ha inizio con un argomento disciplinare o pluridisciplinare, scelto dal candidato, anche riferito ad attività o esperienze attuate durante l'ultimo anno del corso di studi;
- prosegue - con preponderante rilievo - su argomenti di interesse multidisciplinare e con riferimento costante e rigoroso al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'ultimo anno di corso (gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, approfondendole);
- prevede l'accertamento della conoscenza della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera, il cui insegnamento sia stato effettuato con la metodologia CLIL, qualora il relativo docente venga a far parte della Commissione di esame in qualità di membro interno;
- tiene conto anche delle eventuali esperienze condotte in alternanza scuola lavoro, stage e tirocinio opportunamente e dettagliatamente indicate nel documento del consiglio di classe;
- è obbligatoria la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte;
- per i candidati delle classi/commissioni interessate al Progetto ESABAC e ESABAC TECHNO il Presidente della commissione può autorizzare la collaborazione di personale esperto, per la valutazione della prova scritta della disciplina della storia, quale il docente conversatore di lingua, già utilizzato durante l'anno scolastico;
- per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati.

Il colloquio, nel rispetto della sua natura multidisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopra indicate e se non abbia interessato le diverse discipline. A tal fine, la commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio, che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline e la discussione degli elaborati delle prove scritte. Al riguardo, si 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.

2. la Commissione procede alla valutazione del colloquio sostenuto da ciascun candidato e all'assegnazione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato

- la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio;
- al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 20;
- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il presidente);
- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato.

luglio 2018 - Valutazione -

1. Le operazioni intese alla valutazione finale e alla elaborazione dei relativi atti iniziano subito dopo la conclusione dei colloqui di ciascuna classe/commissione.

2. La valutazione finale è espressa in centesimi, risultanti dalla somma dei punti relativi

- al credito scolastico
- alle prove scritte
- al colloquio
- all'eventuale integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti (per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle tre prove scritte più il colloquio pari almeno a 70 punti).

3. La Commissione può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione del punteggio, a condizione che:

- abbiano conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art.11, comma 4, del DPR 23 luglio 1998, n.323
- abbiano riportato negli scrutini finali relativi alla terzultima, penultima ed all'ultima classe solo voti uguali o superiori a otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento
- abbiano conseguito il credito scolastico annuale massimo relativo al terzultimo, al penultimo e all'ultimo anno con voto unanime del consiglio di classe
- abbiano conseguito il punteggio massimo previsto per ogni prova d'esame con voto unanime della commissione d'esame.

4. Nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito, la commissione, all'unanimità, può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della integrazione di cui all'art. 3, comma 6, della legge 10 dicembre 1997, n. 425 e successive modificazioni, a condizione che abbiano conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art. 11, comma 4, del DPR 23 luglio 1998, n. 323 ed abbiano:

-
- conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'articolo 11, comma 4, del DPR 23 luglio 1998, n.323;
 - riportato negli scrutini finali relativi al penultimo anno e ai due anni antecedenti il penultimo solo voti uguali o superiori a otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento;
 - conseguito il credito scolastico annuale relativo al penultimo e al terzultimo anno nonché il punteggio previsto per ogni prova d'esame nella misura massima con voto all'unanimità.

Il credito scolastico è attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso dalla Tabella A, allegata al DM n.99 del 2009, in relazione alla media dei voti conseguita nel penultimo anno (articolo 3, comma 4 del suddetto DM). Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, ai candidati abbreviati per merito si applica la tabella A allegata al DM n. 99 del 2009 (cfr. articolo 4, commi 4, 5, 6, del suddetto DM).

5. L'esito degli esami, inclusa la menzione della lode, è pubblicato, contestualmente, per tutti i candidati delle due classi costituenti la commissione, nell'albo dell'istituto sede della commissione, con la sola indicazione della dizione ESITO NEGATIVO, nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.

6. L'esito della parte specifica dell'esame ESABAC o ESABAC TECHNO con l'indicazione del punteggio finale conseguito, è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo dell'Istituto sede della commissione, con la formula: "Esito ESABAC o ESABAC TECHNO: Punt..." in caso di risultato positivo; con la sola indicazione ESITO NEGATIVO nel caso di mancato superamento dell'esame relativo a detta parte specifica.

7. Il riferimento all'effettuazione di prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'Istituto.

8. Il punteggio finale deve essere riportato, a cura della Commissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame.

9. Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione di 100 con l'attribuzione della lode, la scuola provvede, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D.L.vo 29-12-2007, n. 262, all'acquisizione del consenso dei medesimi, ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo Nazionale delle Eccellenze.

luglio 2018 - Atti conclusivi -

Si provvede:

1. alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione di cui al decreto ministeriale 3 marzo 2009, n. 26. La menzione della lode va trascritta sul modello di diploma e sulla relativa certificazione integrativa.

Le eventuali esperienze condotte in alternanza scuola lavoro verranno opportunamente indicate nel certificato allegato al diploma tra gli "ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito".

2. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame.

3. ad attestare gli elementi utili al rilascio della certificazione per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame.

4. a compilare il registro degli esami in duplice copia, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio.

5. a compilare sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.

A termine degli esami, ove sia possibile redigere in tempo utile i diplomi, la commissione può provvedere a consegnare gli stessi direttamente ai candidati che hanno superato l'esame. Ferma restando la competenza dei Presidenti delle commissioni giudicatrici 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 a provvedere alla compilazione, alla firma ed alla consegna dei diplomi stessi.

Per i candidati che hanno superato l'esame ESABAC o ESABAC TECHNO le istituzioni scolastiche producono il certificato provvisorio attraverso il sistema SIDI.

6. alla firma di tutti gli atti.

7. alla preparazione del plico che raccoglie

- gli elaborati d'esame dei candidati,
- le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati,
- il registro dei verbali,
- ogni altra documentazione (da specificare) riguardante gli esami stessi.

8. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola).

9. all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sul plico.

10. alla consegna al dirigente scolastico o al suo delegato:

- del plico,
- della/e chiavi della/e porta/e di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e del/gli armadi/o,
- di due copie del registro degli esami,
- del prospetto dei risultati degli esami,
- dei documenti dei candidati interni,
- dei documenti dei candidati esterni.

11. 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 proposte migliorative dell'esame di Stato.

- Certificazioni -

I certificati rilasciati dai dirigenti delle istituzioni scolastiche, a richiesta degli interessati - a seguito della Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, emanata in attuazione dell'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 - devono riportare, a pena di nullità, la dicitura: <<*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.*>>. Tale dicitura, invece, non deve essere apposta sull'originale del diploma di superamento dell'esame di Stato, in quanto il diploma non costituisce certificato, ma titolo di studio.

Gli Istituti scolastici di istruzione secondaria superiore rilasciano, per tutti i percorsi vigenti, insieme al diploma e alla Certificazione, il "*Supplemento Europass al Certificato*", documento standard, diffuso e riconosciuto nell'Unione Europea, riferito a ciascun Indirizzo di studio, che contiene informazioni riguardanti il percorso ufficiale compiuto dallo studente per acquisire il diploma, il corrispondente livello EQF, le competenze generali e d'indirizzo e le attività professionali cui il diplomato potrebbe accedere, anche in contesti di mobilità transnazionale.

Appendice

- Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -

<http://www.edscuola.it/archivio/esami/index.html>

- Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive modifiche ed integrazioni

- Legge 10 dicembre 1997, n. 425 (in G.U. n. 289 del 12.12.97) parzialmente modificata dall'art. 21, comma 20 bis, della Legge 15 marzo 1997, n. 59, introdotto dall'art. 1, comma 22, della legge 16 giugno 1998, n. 191

- D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 (in G.U. n. 210 del 9.9.98 - vedasi pure l'errata corrige in G.U. n. 223 del 24.9.98) "Regolamento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore"

- D.M. 18 settembre 1998, n. 358, sulla costituzione delle aree disciplinari

- D.I. 7 gennaio 1999, n. 2508, relativo agli esami di stato nelle scuole italiane all'estero

- D.M. 24 febbraio 2000, n. 49, concernente tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi

- D.M. 20 novembre 2000, n. 429, riguardante le caratteristiche formali generali della terza prova scritta

- D.M. 23 aprile 2003, n. 41, relativo alle modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore

- Decreto Legislativo n.226/2005 (Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53), art. 15, comma 6

- D.M. 26 gennaio 2006, n. 8, avente ad oggetto certificazioni e relativi modelli da rilasciare in esito al superamento degli esami di Stato

- Legge 11 gennaio 2007, n. 1 (in G.U. n. 10 del 13 01. 2007) “Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università” ed in particolare l’articolo 1 che ha sostituito gli articoli 2, 3, 4 della legge 10 dicembre 1997, n. 425 e l’articolo 3, comma 1 e l’articolo 3, comma 3 che ha abrogato, tra l’altro, l’articolo 22, comma 7, primo, secondo, terzo, quarto e quinto periodo, della legge 28 dicembre 2001, n. 448

- C.M. 17 gennaio 2007, n. 5, esplicativa degli aspetti connessi alla Legge 11 gennaio 2007, n. 1

- D.M. 17 gennaio 2007, n. 6, recante modalità e termini per l’affidamento delle materie oggetto degli esami di Stato ai commissari esterni e i criteri e le modalità di nomina, designazione e sostituzione dei componenti delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore

- C.M. 31 gennaio 2007, n. 15, sulla formazione delle Commissioni giudicatrici nei corsi di studio ad indirizzo linguistico

- Nota 27 marzo 2007, Prot. n. 3108, relativa al giudizio di ammissione agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore. Precisazioni

- D.M. 22 maggio 2007, n. 42, relativo alle modalità di attribuzione del credito scolastico

- Decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla Legge 25 ottobre 2007, n. 176, contenente “Disposizioni urgenti per assicurare l’ordinato avvio dell’anno scolastico 2007-2008 ed in materia di concorsi per ricercatori universitari”

- Decreto Legislativo 14 gennaio 2008, n. 21 “Norme per la definizione dei percorsi di orientamento all’istruzione Universitaria e all’Alta Formazione Artistica, Musicale e coreutica, nonché per la valorizzazione della qualità dei risultati scolastici dei candidati ai fini dell’Ammissione ai corsi di laurea universitari ad accesso programmato, di cui all’articolo 1 della legge 2 agosto 1999, n. 264 a norma dell’articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c) della legge 11 gennaio 2007 n. 1”

-
- Decreto Legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169, recante "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
 - D.M. 3 marzo 2009, n. 26 (Certificazioni e relativi modelli da rilasciare in esito al superamento degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)
 - D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, recante regolamento per la valutazione degli alunni
 - D.M. 16 dicembre 2009, n. 99, recante criteri per l'attribuzione della lode nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e tabelle di attribuzione del credito scolastico
 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento in ambito scolastico
 - Capo III delle Linee Guida (allegate alla Intesa del 16 dicembre 2010 stipulata in sede di Conferenza Unificata) di cui all'articolo 13, comma 1-quinquies del Decreto legge 31 gennaio 2007, n.7, convertito dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40
 - D.M. 8 febbraio 2013, n. 95, recante norme in materia di esami di Stato nelle sezioni funzionanti presso istituti statali e paritari in cui è attuato il Progetto ESABAC (rilascio del doppio diploma italiano e francese)
 - D.M. 12 giugno 2013, n. 449, Modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2013/2014
 - Art. 18, Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, recante (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca)
 - D.M. 29 gennaio 2015, n. 10 (Regolamento recante norme per lo svolgimento della seconda prova scritta degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)
 - D.M. 29 maggio 2015, n. 319 (Costituzione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte negli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)

Nota 12 febbraio 2016, AOODGOSV 1554 (A.S. 2015/2016 - Misure di accompagnamento Liceo delle Scienze umane e Liceo delle Scienze umane con opzione Economico-sociale)

DM 4 agosto 2016, n. 614 (Norme per lo svolgimento degli esami di Stato nelle sezioni funzionanti presso Istituti statali e paritari in cui è attuato il Progetto "ESABAC TECHNO" (rilascio del duplice diploma italiano e francese, dell'Esame di Stato di Istituto Tecnico e del Baccalauréat Tecnologico)

Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107

Educazione&Scuola - Archivio - Esami