

---

# Diario d'Esame - A.S. 2024/2025

Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni

XXVII edizione

a cura di *Dario Cillo* - [edscuola.it](http://edscuola.it)

---

**Educazione&Scuola**

**Diario d'Esame**



---

## - Indice -

<b>- Indice -</b>	<b>2</b>
<b>- Attività propedeutiche all'Esame -</b>	<b>3</b>
<b>16 - 17 giugno 2025 - ore 8,30 - Insediamento e Riunioni preliminari -</b>	<b>7</b>
<b>18 giugno 2025 - ore 8,30 - Prima prova -</b>	<b>14</b>
<b>19 giugno 2025 - Seconda prova -</b>	<b>16</b>
<b>dal 20 giugno 2025 - Correzione prove scritte -</b>	<b>18</b>
<b>25 giugno 2025 - ore 8,30 - Terza prova scritta -</b>	<b>19</b>
<b>dal 2 luglio 2025 - Prove suppletive e Sessione straordinaria -</b>	<b>20</b>
<b>giugno/luglio 2025 - Colloquio -</b>	<b>22</b>
<b>luglio 2025 - Valutazione finale -</b>	<b>24</b>
<b>luglio 2025 - Atti conclusivi -</b>	<b>25</b>
<b>Appendice - Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -</b>	<b>26</b>

---

## - Attività propedeutiche all'Esame -

### Commissioni d'Esame

Le commissioni d'esame

- sono costituite da **due sottocommissioni**,
- composte, ciascuna da **sei commissari**
  - **tre membri interni**, appartenenti all'istituzione scolastica sede di esame,
  - **tre membri esterni**,
- con un **Presidente esterno unico** per le due sottocommissioni.

### Curriculum dello Studente

Il Curriculum dello studente rappresenta un documento di riferimento fondamentale per l'esame di Stato e per l'orientamento dello studente. Il Curriculum è allegato al diploma e deve essere rilasciato a tutti gli studenti che lo conseguono, siano essi candidati interni o esterni.

La compilazione del Curriculum dello studente avviene su piattaforma informatica.

Il Curriculum dello studente si compone di tre parti:

1. La prima parte, a cura della scuola, denominata "Istruzione e formazione", riporta i dati relativi al profilo scolastico dello studente e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito. Essa sarà precompilata attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SIDI o nelle banche dati in utilizzo al Ministero.
2. La seconda parte, denominata "Certificazioni", riporta le certificazioni (linguistiche, informatiche o di eventuale altra tipologia) rilasciate allo studente da un Ente certificatore riconosciuto dal MIUR e la sua compilazione è a cura della scuola (se l'informazione è già presente nel sistema informativo) e/o dello studente per eventuali integrazioni.
3. La terza parte, denominata "Attività extrascolastiche", è a cura esclusiva dello studente e contiene, in base al dettato della norma, le informazioni relative alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambiti informali e non formali, con particolare riferimento alle attività professionali, culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico. Ogni studente avrà le credenziali per l'accesso alla piattaforma appositamente predisposta e sarà destinatario di specifiche attività di accompagnamento.

---

## Documento del Consiglio di classe

**Entro il 15 maggio 2025:** il consiglio di classe elabora un documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che lo stesso consiglio di classe ritenga utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame. Per le discipline coinvolte sono altresì evidenziati gli obiettivi specifici di apprendimento ovvero i risultati di apprendimento oggetto di valutazione specifica per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.

- Il documento indica inoltre, per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di una **disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL**.
- Al documento possono essere allegati **atti e certificazioni relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate** durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, ai PCTO, agli stage e ai tirocini eventualmente effettuati, alle attività, ai percorsi ed ai progetti svolti nell'ambito **dell'insegnamento di Educazione Civica**, nonché alla **partecipazione studentesca** ai sensi dello **Statuto delle studentesse e degli studenti**.
- Per le classi articolate e per i corsi destinati a studenti provenienti da più classi, il documento del consiglio di classe è comprensivo della documentazione relativa ai gruppi componenti.

Nella redazione del documento i consigli di classe tengono conto delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con nota del 21 marzo 2017, prot. 10719.

Il documento del consiglio di classe è immediatamente pubblicato all'albo dell'istituto.

La commissione si attiene ai contenuti del documento nell'espletamento del colloquio.

## Esame preliminare dei Candidati esterni

L'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso della promozione o dell'idoneità all'ultima classe è subordinata al superamento in presenza degli esami preliminari le cui sessioni si tengono di norma **nel mese di maggio e, comunque, non oltre il termine delle lezioni**, secondo un calendario stabilito dal Dirigente scolastico sentito il collegio dei docenti.

L'ammissione all'esame di Stato dei candidati esterni è **subordinata alla partecipazione alle prove nazionali predisposte dall'INVALSI nonché allo svolgimento di attività assimilabili ai PCTO**, come definite dall'art. 2 del Decreto Ministeriale 12 novembre 2024, n. 226.

## Scrutinio di Ammissione

L'ammissione all'esame di Stato per i candidati interni è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato.

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati interni, come previsto dal Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 gli studenti che hanno frequentato l'ultimo

---

anno di corso dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado presso le istituzioni scolastiche statali e paritarie in possesso dei seguenti requisiti:

- i. **frequenza** per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14, comma 7, del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122;
- ii. partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle **prove predisposte dall'INVALSI**;
- iii. svolgimento dei **PCTO** secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso;
- iv. **votazione** non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi.
  - Nel caso di **votazione inferiore a sei decimi in una disciplina** o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo.
  - Nel caso di **valutazione del comportamento pari a sei decimi**, ai sensi dell'art. 13, co. 2, lettera d), secondo periodo del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 – introdotto dall'art.1, co. 1, lettera c), della Legge 1 ottobre 2024, n. 150, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo. La definizione della tematica oggetto dell'elaborato viene effettuata dal consiglio di classe nel corso dello scrutinio finale; l'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accede il singolo studente con le proprie credenziali.
  - Nel caso di **valutazione del comportamento inferiore a sei decimi**, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

L'ammissione può avvenire anche a domanda per gli studenti che intendano avvalersi dell'**abbreviazione per merito**.

In sede di scrutinio finale, la valutazione degli studenti è effettuata dal consiglio di classe. Ai sensi dell'art. 37, comma 3, del Testo unico, in caso di parità nell'esito di una votazione, prevale il voto del presidente.

Gli esiti degli scrutini con la sola indicazione, per ogni studente, della dicitura "ammesso" e "non ammesso" all'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. I voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali. In particolare, i voti per i candidati di cui al comma 1, lettera c), sub i. e sub ii., sono inseriti in apposito distinto elenco allegato al registro generale dei voti della classe alla quale essi sono stati assegnati. L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione è disposta anche in mancanza

---

del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione per gli studenti di nazionalità italiana o straniera i quali, ai sensi dell'art. 192, comma 3, del Testo unico, sono stati regolarmente iscritti al percorso di studi avendo svolto parte della propria carriera scolastica presso sistemi formativi stranieri che non contemplano il rilascio del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione.

## Credito scolastico

Il credito scolastico è attribuito, **fino a un massimo di quaranta punti**, in sede di scrutinio finale.

I consigli di classe attribuiscono il credito sulla base della tabella di cui all'allegato A al Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

L'art. 15, co. 2 *bis*, del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, introdotto dall'art. 1, co. 1, lettera d), della Legge 1 ottobre 2024, n. 150, prevede che il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale possa essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi. Tale disposizione trova applicazione anche ai fini del calcolo del credito degli studenti frequentanti, nel corrente anno scolastico, il terzultimo e penultimo anno.

I docenti di religione cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico, nell'ambito della fascia, agli studenti che si avvalgono di tale insegnamento. Analogamente, i docenti delle attività didattiche e formative alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe, concernenti l'attribuzione del credito scolastico, nell'ambito della fascia, agli studenti che si avvalgono di tale insegnamento.

Il consiglio di classe tiene conto, altresì, degli elementi conoscitivi preventivamente forniti da eventuali docenti esperti e/o tutor, di cui si avvale l'istituzione scolastica per le attività di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa.

I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento concorrono alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento, e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

Media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M = 6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

---

## 16 - 17 giugno 2025 - ore 8,30 - Insediamento e Riunioni preliminari -

### 1. Insediamento:

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

- l'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio
  - le domande di ammissione all'esame dei candidati interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione per merito;
  - le domande di ammissione all'esame dei candidati esterni, la documentazione relativa all'esito dell'esame preliminare e al credito scolastico conseguito nonché la documentazione relativa allo svolgimento dei PCTO e/o delle attività assimilabili;
  - la copia dei verbali delle operazioni di cui all'art. 11, relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
  - il documento del consiglio di classe, comprensiva della parte relativa ai candidati con disabilità e dell'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - per le classi sperimentali, la relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio e al relativo progetto di sperimentazione;
  - l'eventuale dettagliata relazione per le classi o per gli studenti che hanno partecipato ai percorsi di apprendistato di primo livello per il conseguimento del titolo conclusivo dell'istruzione secondaria di secondo grado. 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;
  - 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 e per gli adempimenti di competenza della Commissione;
  - le chiavi della porta di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- Nel caso in cui non sia possibile utilizzare "Commissione web":
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia);
  - 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

- all'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

- 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 **un suo sostituto** (NB: Il sostituto è unico per le due classi-commissione, tranne casi di necessità che il Presidente dovrà motivare).

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, l'ordine di precedenza tra le due commissioni/classi e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni e interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica (al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i presidenti delle commissioni che abbiano in comune uno o più commissari interni concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe);

2.6 Il Presidente della commissione dà notizia del **calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna commissione/classe**. Il calendario dei colloqui viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento; ai candidati esterni il calendario viene trasmesso via e-mail.

2.7 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 Il presidente nomina fra i commissari **un segretario verbalizzante per ciascuna commissione** (NB: Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni abbinata)

3.2 I commissari comunicano al presidente **il proprio recapito**

3.3 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 Ufficio scolastico regionale;

- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto, con i candidati. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa.

- Qualora il presidente accerti incompatibilità lo rappresenta al dirigente scolastico (interni) o all'Ufficio scolastico regionale competente (esterni), i quali provvedono alla necessaria sostituzione; il Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale competente provvederà in modo analogo nei confronti dei presidenti che si trovino nella stessa situazione. Il presidente può disporre motivate deroghe alle incompatibilità, nei confronti di commissari interni la cui nomina sia stata motivata da ineludibile necessità. Le sostituzioni sono disposte immediatamente.

3.4 **Esame** de:

- a) l'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;
- b) le domande di ammissione all'esame dei candidati interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione per merito, con allegate le 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 l'attestazione in cui si indichi l'assenza di giudizi di non ammissione alla classe successiva nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito;
- c) le domande di ammissione all'esame dei candidati esterni e la documentazione relativa all'esito dell'esame preliminare e al credito scolastico conseguito nonché la documentazione relativa allo svolgimento dei PCTO e/o delle attività assimilabili svolte ai sensi del Decreto Ministeriale 12 novembre 2024, n. 226;
- d) la copia dei verbali delle operazioni di cui all'art. 11, relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
- e) il documento del consiglio di classe;
- f) il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità, in particolare per gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti;
- g) l'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti;

- 
- h) per le classi sperimentali, la relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio e al relativo progetto di sperimentazione;
- i) l'eventuale dettagliata relazione per le classi o per gli studenti che hanno partecipato ai percorsi di apprendistato di primo livello per il conseguimento del titolo conclusivo dell'Istruzione secondaria di secondo grado.

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 Ufficio Scolastico Regionale 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.

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

3.7 La Commissione provvede a determinare

- **i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte**;
- **le modalità di conduzione del colloquio**;
- **i criteri 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);
- **i criteri per l'attribuzione della lode**.

#### 4. **Riunione territoriale di coordinamento**

Al fine di fornire opportune indicazioni, chiarimenti e orientamenti per la regolare funzionalità delle commissioni e, in particolare, per garantire uniformità di criteri operativi e di valutazione, il dirigente preposto all'USR convoca, in apposite riunioni, i presidenti delle commissioni unitamente ai Dirigenti tecnici incaricati della vigilanza sull'esame di Stato. La partecipazione a tali riunioni costituisce obbligo di servizio per i presidenti delle commissioni.

#### 5. **Verbalizzazione**

La commissione verbalizza le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato. La verbalizzazione descrive, sinteticamente ma fedelmente, le attività della commissione e chiarisce 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, salvo motivata impossibilità utilizzerà l'applicativo "*Commissione web*".

---

## 6. Plico telematico

L'invio delle prove scritte avviene attraverso il "plico telematico" contenente 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".

## 7. Precauzioni nel corso delle prove scritte

I presidenti di commissione dovranno adottare tutte 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 smartphone e smartwatch di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie e immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, fatte salve le calcolatrici scientifiche e/o grafiche consentite.

E' inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni wireless, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo. Analoga cura dovrà essere rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

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.

Fino al completamento della stampa delle tracce sarà consentito il collegamento con la rete internet esclusivamente da parte dei computer utilizzati dal Dirigente scolastico dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dal Referente o dai Referenti di sede.

Nel corso dello svolgimento delle prove scritte dovrà, di norma, essere disattivato il collegamento alla rete internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessate dalle prove scritte.

---

## 8. 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 una o più prove differenziate, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del piano educativo individualizzato (PEI) e con le modalità di valutazione in esso previste. Tali prove, ove di valore equipollente, determinano il rilascio del titolo di studio conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma finale non viene fatta menzione dello svolgimento di prove differenziate e il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nelle tabelle affisse all'albo dell'istituto.

Per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame, la commissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico. Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità vengono nominati dal presidente della commissione sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della commissione.

La commissione può assegnare un tempo differenziato per l'effettuazione delle prove da parte del candidato con disabilità. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami.

Le commissioni adattano, ove necessario, al PEI le griglie di valutazione delle prove scritte e la griglia di valutazione della prova orale.

## 9. Candidati con 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

Per i candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) il consiglio di classe trasmette alla commissione d'esame il Piano Didattico Personalizzato (PDP) sulla base del quale la commissione predispone adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali. La commissione adatta, ove necessario, al PDP le griglie di valutazione delle prove scritte e la griglia di valutazione della prova orale

Per le situazioni di studenti con altri bisogni educativi speciali (BES), formalmente individuate dal consiglio di classe, il consiglio di classe trasmette alla commissione/classe l'eventuale piano didattico personalizzato. Per tali studenti non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le verifiche in corso d'anno o che comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

---

## 10. **Candidati ricoverati e/o presso case di reclusione**

Nelle commissioni/classi cui sono assegnati candidati che hanno frequentato corsi d'istruzione in ospedale o in luoghi di cura per una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, e che, ricoverati nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, devono sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse, il presidente organizza la riunione plenaria con la presenza anche dei docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi e che siano stati nominati commissari nelle commissioni stesse. Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, sarà possibile richiedere, alla Struttura Tecnica Esami di Stato, tramite l'USR di riferimento, un apposito Plico cartaceo che dovrà essere ritirato presso l'Amministrazione Centrale.

## 11. **Candidati dei corsi per adulti**

I candidati provenienti dai percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti il cui Piano di Studio Personalizzato (PSP), definito nell'ambito del Patto Formativo Individuale (PFI) 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 del colloquio.

Per i candidati che non hanno svolto i PCTO, il colloquio valorizza il patrimonio culturale della persona a partire dalla sua storia professionale e individuale, quale emerge dal patto formativo individuale, e favorisce una rilettura biografica del percorso anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente.

---

## 18 giugno 2025 - ore 8,30 - Prima prova -

*La prima prova scritta accerta la padronanza della lingua italiana o della diversa lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico-linguistiche e critiche del candidato. Essa consiste nella redazione di un elaborato con differenti tipologie testuali in ambito artistico, letterario, filosofico, scientifico, storico, sociale, economico e tecnologico. La prova può essere strutturata in più parti, anche per consentire la verifica di competenze diverse, in particolare della comprensione degli aspetti linguistici, espressivi e logico-argomentativi, oltre che della riflessione critica da parte del candidato.*

### *Struttura delle tracce*

*- Tipologia A: Analisi e interpretazione di un testo letterario italiano, compreso nel periodo che va dall'Unità d'Italia ad oggi. Saranno fornite due tracce che possano coprire due ambiti cronologici o due generi o forme testuali.*

*- Tipologia B. Analisi e produzione di un testo argomentativo. La traccia proporrà un singolo testo compiuto o un estratto sufficientemente rappresentativo ricavato da una trattazione più ampia, chiedendone in primo luogo un'interpretazione/comprendimento sia dei singoli passaggi sia dell'insieme. La prima parte sarà seguita da un commento, nel quale lo studente esporrà le sue riflessioni intorno alla (o alle) tesi di fondo avanzate nel testo d'appoggio, anche sulla base delle conoscenze acquisite nel suo specifico percorso di studio.*

*- Tipologia C. Riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità. La traccia proporrà problematiche vicine all'orizzonte esperienziale delle studentesse e degli studenti e potrà essere accompagnata da un breve testo di appoggio che fornisca ulteriori spunti di riflessione. Si potrà richiedere al candidato di inserire un titolo coerente allo svolgimento e di organizzare il commento attraverso una scansione interna, con paragrafi muniti di un titolo.*

*Durata della prova: sei ore*

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

I candidati che intendono avvalersi della calcolatrice nella seconda prova scritta devono consegnarla in occasione dello svolgimento della prima prova scritta per consentire alla commissione d'esame il controllo del dispositivo

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. 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. 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 del dizionario della lingua italiana (non a carattere enciclopedico), comunica l'orario di consegna.

7. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.

8. 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.

---

## 19 giugno 2025 - Seconda prova -

*La seconda prova si svolge in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/ esecutiva musicale e coreutica, ha per oggetto una o più discipline caratterizzanti il corso di studio ed è intesa ad accertare le conoscenze, le abilità e le competenze attese dal profilo educativo culturale e professionale dello studente dello specifico indirizzo.*

*La tipologia delle tracce e la durata della prova sono previste nel rispetto dei quadri di riferimento allegati al Decreto Ministeriale 26 novembre 2018, n. 769.*

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.
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.
7. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.
8. 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.

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

---

## dal 20 giugno 2025 - 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 seconda 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;
  - la Commissione d'esame dispone di 20 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta (per un totale di 40 punti);
3. Pubblicazione:
  - 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 scritte in lingua straniera e i candidati con disabilità che abbiano sostenuto gli esami con prove relative al percorso didattico differenziato, tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della commissione/classe, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi.

---

## 25 giugno 2025 - ore 8,30 - Terza prova scritta -

Tale prova si effettua:

- nei licei ed istituti tecnici presso i quali è presente il progetto sperimentale EsaBac ed EsaBac techno,
- nei licei con sezioni ad opzione internazionale cinese, spagnola e tedesca.

---

## dal 2 luglio 2025

### - Prove suppletive e Sessione straordinaria -

#### 1. Prove scritte suppletive

I candidati che, a seguito di assenza per malattia, debitamente certificata, o dovuta a grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla commissione/classe, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare alle prove scritte, hanno facoltà di chiedere di essere ammessi a sostenere le prove scritte suppletive, presentando probante documentazione entro il giorno successivo a quello di effettuazione della prova medesima. Per gli istituti nei quali la seconda prova si svolge in più giorni, il termine è fissato nel giorno successivo a quello d'inizio della prova stessa.

Le prove suppletive si svolgono con le medesime caratteristiche indicate per le prove scritte, nei seguenti giorni:

- prima prova scritta: 2 luglio, ore 8,30
- seconda prova scritta: 3 luglio, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni
- terza prova scritta, per gli istituti interessati: 8 luglio, ore 8,30

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

L'eventuale ripresa dei colloqui, per le commissioni/classi che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive, avviene il giorno successivo al termine delle prove scritte suppletive.

#### 2. Colloquio

Ai candidati che, a seguito di assenza per malattia, debitamente certificata, o dovuta a grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla commissione/classe, si trovano nell'assoluta impossibilità di partecipare al colloquio nella data prevista, è data facoltà di sostenere la prova stessa in altra data entro il termine di chiusura dei lavori previsto dal calendario deliberato dalla commissione per entrambe le classi abbinate. In tale caso, lo scrutinio finale della classe cui il candidato appartiene viene effettuato dopo l'effettuazione del relativo colloquio.

---

### 3. Sessione straordinaria

In casi eccezionali, qualora non sia possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva o sostenere il colloquio entro il termine previsto dal calendario deliberato dalla commissione, i candidati possono chiedere di sostenere una o più prove dell'esame di Stato in un'apposita sessione straordinaria, producendo istanza al presidente entro il giorno successivo all'assenza. La commissione/classe, una volta deciso in merito alle istanze, dà comunicazione agli interessati e all'USR competente. Il Ministero, sulla base dei dati forniti dai competenti USR fissa, con apposito provvedimento, i tempi e le modalità di effettuazione degli esami in sessione straordinaria.

### 4. Casi particolari

In casi eccezionali, qualora nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia impossibilitato in tutto o in parte a proseguire o 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 o straordinarie 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 dall'Ufficio scolastico regionale a 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.

---

# giugno/luglio 2025

## - Colloquio -

### 1. Caratteristiche

Il colloquio, ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente (PECUP) e si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio non può essere superiore a cinque per giornata, salvo motivate esigenze organizzative. Nello svolgimento dei colloqui la commissione d'esame tiene conto delle informazioni contenute nel [Curriculum dello studente](#). Nel corso del colloquio il candidato dimostra:

- a) di aver acquisito i contenuti e i metodi propri delle [singole discipline](#), di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica e personale, [utilizzando anche la lingua straniera](#);
- b) di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei [PCTO/attività assimilabili](#) o dell'apprendistato di primo livello, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;
- c) di aver maturato le competenze di [Educazione civica](#) come definite nel curriculum d'istituto e previste dalle attività declinate dal documento del consiglio di classe.

Nel caso in cui il candidato interno abbia riportato, in sede di scrutinio finale, una valutazione del comportamento pari a sei decimi, il colloquio ha altresì a oggetto la trattazione dell'elaborato previsto dall'art.1, co. 1, lettera c), della [Legge 1 ottobre 2024, n. 150](#).

### 2. Articolazione

Il colloquio si svolge a partire dall'analisi, da parte del candidato, del [materiale scelto dalla commissione](#), attinente alle Indicazioni nazionali per i Licei e alle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali. Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema. La commissione provvede alla predisposizione e all'assegnazione dei materiali all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima del loro avvio, per i relativi candidati. Il materiale è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti [le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare](#). Nella predisposizione dei materiali e nella assegnazione ai candidati la commissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il [documento di ciascun consiglio di classe](#), al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione

eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida. Per quanto concerne le conoscenze e le competenze della **disciplina non linguistica (DNL), veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL**, il colloquio può accertarle in lingua straniera qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione di esame.

La commissione cura l'equilibrata articolazione e durata delle fasi del colloquio e il coinvolgimento delle diverse discipline, evitando una rigida distinzione tra le stesse. Affinché il coinvolgimento sia quanto più possibile ampio, i commissari interni ed esterni conducono l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente, anche relativamente alla **discussione degli elaborati relativi alle prove scritte**, cui va riservato un apposito spazio nell'ambito dello svolgimento del colloquio.

### 3. Valutazione

Per la valutazione del colloquio la commissione dispone di 20 punti.

La commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato.

Il punteggio viene attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente, secondo secondo la griglia di valutazione (Allegato A).

#### Allegato A Griglia di valutazione della prova orale

La Commissione assegna fino ad un massimo di venti punti, tenendo a riferimento indicatori, livelli, descrittori e punteggi di seguito indicati.

Indicatori	Livelli	Descrittori	Punti	Punteggio
Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle diverse discipline del curriculum, con particolare riferimento a quelle d'indirizzo	I	Non ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline, o li ha acquisiti in modo estremamente frammentario e lacunoso.	0,50-1	
	II	Ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline in modo parziale e incompleto, utilizzandoli in modo non sempre appropriato.	1,50-2,50	
	III	Ha acquisito i contenuti e utilizza i metodi delle diverse discipline in modo corretto e appropriato.	3-3,50	
	IV	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e utilizza in modo consapevole i loro metodi.	4-4,50	
	V	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e approfondita e utilizza con piena padronanza i loro metodi.	5	
Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle tra loro	I	Non è in grado di utilizzare e collegare le conoscenze acquisite o lo fa in modo del tutto inadeguato	0,50-1	
	II	È in grado di utilizzare e collegare le conoscenze acquisite con difficoltà e in modo stentato	1,50-2,50	
	III	È in grado di utilizzare correttamente le conoscenze acquisite, istituendo adeguati collegamenti tra le discipline	3-3,50	
	IV	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite collegandole in una trattazione pluridisciplinare articolata	4-4,50	
	V	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite collegandole in una trattazione pluridisciplinare ampia e approfondita	5	
Capacità di argomentare in maniera critica e personale, rielaborando i contenuti acquisiti	I	Non è in grado di argomentare in maniera critica e personale, o argomenta in modo superficiale e disorganico	0,50-1	
	II	È in grado di formulare argomentazioni critiche e personali solo a tratti e solo in relazione a specifici argomenti	1,50-2,50	
	III	È in grado di formulare semplici argomentazioni critiche e personali, con una corretta rielaborazione dei contenuti acquisiti	3-3,50	
	IV	È in grado di formulare articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando efficacemente i contenuti acquisiti	4-4,50	
	V	È in grado di formulare ampie e articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando con originalità i contenuti acquisiti	5	
Ricchezza e padronanza lessicale e semantica, con specifico riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore, anche in lingua straniera	I	Si esprime in modo scorretto o stentato, utilizzando un lessico inadeguato	0,50	
	II	Si esprime in modo non sempre corretto, utilizzando un lessico, anche di settore, parzialmente adeguato	1	
	III	Si esprime in modo corretto utilizzando un lessico adeguato, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore	1,50	
	IV	Si esprime in modo preciso e accurato utilizzando un lessico, anche tecnico e settoriale, vario e articolato	2	
	V	Si esprime con ricchezza e piena padronanza lessicale e semantica, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore	2,50	
Capacità di analisi e comprensione della realtà in chiave di cittadinanza attiva a partire dalla riflessione sulle esperienze personali	I	Non è in grado di analizzare e comprendere la realtà a partire dalla riflessione sulle proprie esperienze, o lo fa in modo inadeguato	0,50	
	II	È in grado di analizzare e comprendere la realtà a partire dalla riflessione sulle proprie esperienze con difficoltà e solo se guidato	1	
	III	È in grado di compiere un'analisi adeguata della realtà sulla base di una corretta riflessione sulle proprie esperienze personali	1,50	
	IV	È in grado di compiere un'analisi precisa della realtà sulla base di una attenta riflessione sulle proprie esperienze personali	2	
	V	È in grado di compiere un'analisi approfondita della realtà sulla base di una riflessione critica e consapevole sulle proprie esperienze personali	2,50	
<b>Punteggio totale della prova</b>				

---

## luglio 2025 - Valutazione finale -

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, espressa in **centesimi**, risulta dalla somma dei punti relativi:

- al credito scolastico (max 40 punti)
- alle prove scritte (max 20 punti per prova per un totale di 40 punti complessivi)
- al colloquio (max 20 punti)

• all'eventuale **integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti** (credito scolastico di almeno 30 punti e risultato complessivo nelle prove pari almeno a 50 punti).

**Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di 60 centesimi.**

La Commissione all'unanimità 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 con voto unanime del consiglio di classe,
- il punteggio massimo previsto per ogni prova d'esame.

3. **L'esito dell'esame**, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode è pubblicato, contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe, al termine delle operazioni, tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della commissione/classe, nonché, distintamente per ogni classe, unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso. Il punteggio finale è riportato, a cura della commissione/classe, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame.

L'esito della parte specifica dell'esame **EsaBac ed EsaBac techno**, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, è pubblicato, per tutti i candidati, con la formula: "Esito EsaBac/EsaBac techno: punti..." in caso di risultato positivo; con la sola indicazione "Esito EsaBac/EsaBac techno: esito negativo" nel caso di mancato superamento dell'esame relativo a detta parte specifica.

Il riferimento all'effettuazione delle **prove d'esame non equipollenti** è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione di 100 con l'attribuzione della lode, la scuola provvede all'acquisizione del consenso dei medesimi, ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo Nazionale delle Eccellenze.



---

## luglio 2025 - Atti conclusivi -

Al termine dell'esame si provvede:

1. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame;
2. 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 all'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio;
3. a compilare il prospetto riportante i risultati dell'esame;
4. alla firma di tutti gli atti;
5. 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.
6. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola) ed all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sullo stesso.
7. 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.
8. I presidenti di commissione trasmettono al competenteUSR un'apposita relazione, sulla base di un *form* telematico disponibile su "Commissione web", contenente osservazioni sullo svolgimento della prova e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché eventuali proposte migliorative dell'esame di Stato.

---

## Appendice

### - Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -

- 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
- Legge 25 ottobre 2007, n.176, conversione in legge del Decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, 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. 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)
  - [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
  - [D.M. 26 novembre 2018, AOOUFGAB 769](#) ("Quadri di riferimento per la redazione e lo svolgimento delle prove scritte" e "Griglie di valutazione per l'attribuzione dei punteggi" per gli Esami di Stato del secondo ciclo di istruzione)
  - [D.M. 21 novembre 2019, AOOUFGAB 1095](#) (Quadro di riferimento per la redazione e lo svolgimento della prima prova scritta dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione)
  - [Legge 6 giugno 2020, n. 41](#) (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato)
  - [D.M. 6 agosto 2020, AOOGABMI 88](#) (Adozione dei modelli di diploma e curriculum dello studente)
  - [Nota 2 settembre 2020, AOODGOSV 15598](#) (Trasmissione Decreto ministeriale 6 agosto 2020, n. 88, di adozione dei modelli di diploma e curriculum dello studente)
  - [Legge 1 ottobre 2024, n. 150](#) (Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati)
  - [Decreto Ministeriale 12 novembre 2024, AOOGABMI 226](#) (Criteri per il riconoscimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e delle attività assimilabili per i candidati interni ed esterni ai fini dell'ammissione agli esami di Stato per il secondo ciclo di istruzione, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettera c) e dell'articolo 14, comma 3, ultimo capoverso del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62)
  - [Decreto Ministeriale 28 gennaio 2025, AOOGABMI 13](#) (Individuazione delle discipline oggetto della seconda prova scritta e di scelta delle discipline affidate ai commissari esterni delle commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025)
  - [Nota 24 marzo 2025, AOODGOSV 11942](#) (Formazione delle commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'a.s. 2024/2025)
  - [Ordinanza Ministeriale 31 marzo 2025, AOOGABMI 67](#) (Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025)

## [Educazione&Scuola - Archivio - Esami](#)