



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata



ESAME DI STATO II CICLO a.s. 2022/2023

Riunione territoriale di coordinamento

(comma 1 art. 14 OM 45 del 9 marzo 2023)

modalità telematica

16/06/2023 ore 10:00

Province di Potenza e Matera

Dirigenti Tecnici: Leonarda Rosaria Santeramo - Caputo Nicola

Riferimenti normativi essenziali

Dlvo n. 62 del 13 aprile 2017 *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*

DM n. 164 del 15 giugno 2022 *Adozione quadri di riferimento e griglie di valutazione per la II prova scritta dell'Esame di Stato negli Istituti Professionali*

Nota n. 24344 del 23 settembre 2022 *Tempi e modalità di presentazione delle domande per i candidati interni ed esterni Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*

Nota n. 2860 del 30 dicembre 2022 *Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*

DM n. 11 del 25 gennaio 2023 *Individuazione delle discipline oggetto della II prova scritta e scelta delle discipline affidate ai commissari esterni delle commissioni dell'Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*

OM n. 45 del 9 marzo 2023 *Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*

Nota n. 9260 del 16 marzo 2023 *Formazione delle commissioni dell'Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*

Nota n. 9503 del 20 marzo 2023 *Utilizzo delle calcolatrici elettroniche nelle prove scritte dell'Esame di Stato II ciclo di istruzione a.s. 2022/2023*



ESAMI DI STATO

Nota n. 2115 del 2 maggio 2023 Nomina dei Referenti di sede delle istituzioni scolastiche e modalità di funzionamento del Plico Telematico per l'invio delle tracce delle prove scritte degli esami di stato della scuola secondaria di II grado a.s. 2022/2023

Nota n. 1581 del 12/05/2023 Adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione a.s. 2022/2023

DM n. 79 del 5 maggio 2023 Disposizioni per lo svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione nelle sezioni con opzione internazionale spagnolo funzionanti presso istituti statali e paritari - a.s. 2022/2023

DM n. 81 del 5 maggio 2023 Disposizioni per lo svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione nelle classi sperimentali autorizzate - a.s. 2022/2023



ESAMI DI STATO

Nota n. 4608 del 10 febbraio 2023 *Indicazioni operative per il rilascio del Curriculum dello studente*

Nota n. 4995 del 14 febbraio 2023 *Indicazioni operative per la compilazione del Curriculum dello studente da parte degli studenti degenti in luoghi di cura/ospedali e istruzione domiciliare*

Nota n. 8714 del 14 marzo 2023 *Indicazioni operative per la compilazione del Curriculum dello studente da parte degli studenti frequentanti sezioni carcerarie*

*... conclusione del periodo
emergenziale in deroga
e ritorno alla normalità
prepandemia*

*l'Esame di Stato conclusivo
del II ciclo di istruzione
torna a essere configurato
secondo le disposizioni
normative vigenti*

Capo III
Esame di Stato nel
secondo ciclo di
istruzione
Dlvo n. 62
del 13 aprile 2017



Art. 3 Candidati interni

- Sono ammessi a sostenere l'Esame gli studenti che hanno frequentato l'ultimo anno di corso dei percorsi di istruzione secondaria di II grado presso le istituzioni scolastiche statali e paritarie (le istituzioni scolastiche valutano le deroghe rispetto al requisito della frequenza)
- L'ammissione all'Esame è disposta, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe presieduto dal dirigente/coordinatore o da suo delegato
- 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 RE, a 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 RE a cui può accedere il **singolo** studente con le proprie credenziali personali
- Il comma 4 disciplina l'ammissione dei candidati che hanno frequentato, per periodi temporalmente rilevanti, corsi di istruzione funzionanti in **ospedali** o in **luoghi di cura** presso i quali sostengono le prove d'esame, nonché per gli studenti impossibilitati a lasciare il domicilio per le cure di lungo periodo alle quali sono sottoposti, distinguendo due diverse fattispecie in relazione alla **durata** pari o inferiore (caso a) oppure prevalente (caso b), con riferimento al **numero** dei giorni, rispetto a quella nella classe di appartenenza

*Nel corso degli scrutini finali, il Consiglio di classe decide l'ammissione o la non ammissione, verificando la **presenza** dei seguenti **requisiti**:*

- *il voto delle singole discipline non deve essere inferiore a 6/10 (secondo il Dlvo n. 62/2017, “nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una sola disciplina, il consiglio di classe **può** deliberare, con adeguata **motivazione**, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo”)*
- *il voto in **comportamento** non deve essere inferiore a 6/10*
- *la frequenza per almeno **tre quarti** del monte ore annuale personalizzato*
- *la partecipazione alle **prove INVALSI**. Lo svolgimento delle **prove INVALSI**, anche per i **candidati esterni**, è requisito di ammissione all'Esame, ma i **risultati** delle prove standardizzate non influiscono sugli esiti*
- *Lo svolgimento dei **PCTO**, in deroga alla norma, non costituisce **requisito** di ammissione all'Esame*



Art. 4 Candidati esterni

- L'ammissione dei candidati esterni è subordinata al **superamento** in presenza degli **esami preliminari** di cui all'art. 14, comma 2, del Dlvo n. 62/2017, disciplinati all'art. 5 della O.M.
- Sono ammessi all'Esame, in qualità di **candidati esterni**, coloro che:
 - a) compiono il **19mo** anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'Esame e dimostrano di aver adempiuto all'obbligo di istruzione
 - b) sono in possesso del **diploma** di scuola secondaria di I grado da un **numero** di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, **indipendentemente** dall'età
 - c) sono in possesso di **titolo** conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di II grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento ovvero del vigente ordinamento
 - d) hanno cessato la **frequenza** dell'ultimo anno di corso **prima del 15 marzo 2023**
- Gli studenti delle classi antecedenti l'ultima che soddisfano i requisiti di cui alle precedenti lettere a) o b), e intendono partecipare all'Esame in qualità di candidati esterni, devono aver cessato la frequenza **prima del 15 marzo 2023**
- L'ammissione dei candidati esterni all'Esame è disposta anche in **mancaza** del requisito di cui all'art.14, comma 3, ultimo periodo, del Dlvo n. 62/2017, in relazione alle attività assimilabili ai **PCTO**, come ridenominati dall'art. 1, comma 784, della Legge n. 145/2018

- Non è consentito ripetere l'Esame già sostenuto con esito **positivo** per la stessa tipologia o indirizzo, articolazione, opzione
- Negli istituti professionali di **nuovo ordinamento**, ai candidati già in possesso di un diploma del previgente ordinamento è consentito svolgere l'Esame nello **stesso** indirizzo solo nel caso in cui il percorso di nuovo ordinamento si **differenzi** dall'articolazione o opzione di cui posseggono già il diploma con **riferimento al quadro orario degli insegnamenti impartiti** e/o al **codice ATECO** e/o al **codice NUP**, di cui alla *Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali (NUP)* che caratterizzano il percorso



Art. 5 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 di un esame preliminare volto ad accertare la loro preparazione sulle **discipline** previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali **non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno**
- Sostengono altresì l'esame preliminare sulle discipline previste dal piano di studi dell'ultimo anno i **candidati, in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno**, che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'Esame
- I candidati in possesso di promozione o idoneità a una classe di altro corso di studio sostengono l'esame preliminare **solo** sulle discipline e conoscenze, abilità e competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento alle classi precedenti l'ultima **nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno del vigente ordinamento**
- I candidati esterni provvisti di promozione o idoneità a classi del previgente ordinamento sono tenuti a sostenere l'esame preliminare sulle discipline del piano di studi del vigente ordinamento relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno del vigente ordinamento. Tali candidati esterni sostengono, comunque, l'esame preliminare anche sulle discipline o conoscenze, abilità e competenze (dei vari anni) non coincidenti con quelle del corso già seguito

- I candidati in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di II grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento ovvero del vigente ordinamento **sostengono l'esame preliminare solo** sulle discipline e sulle conoscenze, abilità e competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento sia alle classi precedenti l'ultima sia all'ultimo anno. Se il diploma posseduto è quadriennale allora le materie del V anno vanno fatte tutte (ad es. liceo artistico vecchio ordinamento → liceo artistico nuovo ordinamento)
- **Il candidato che sostiene esami preliminari relativi a più anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso. La valutazione delle prove è distinta per ciascun anno (infatti il Dlvo n. 62/2017 prevede l'assegnazione di un credito scolastico distinto per ciascun anno del triennio)**
- **Il candidato è ammesso all'Esame se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova; in caso di valutazione di prove relative a più anni di corso, il punteggio minimo di sei decimi deve essere conseguito in tutte le prove, per tutti gli anni di corso**

Art. 8 Effettuazione delle prove d'esame fuori dalla sede scolastica

- I Dirigenti degli USR valutano le richieste di effettuazione delle prove d'Esame fuori dalla sede scolastica di candidati degenti in luoghi di cura od ospedali o detenuti o, comunque, impossibilitati a lasciare il proprio domicilio nel periodo dell'Esame, autorizzando, ove ne ravvisino l'opportunità, le commissioni a spostarsi anche fuori provincia o regione. In tale ipotesi, le prove scritte sono effettuate, di norma, nella sessione suppletiva.
- **Non è prevista la possibilità di svolgere il colloquio a distanza, come è avvenuto negli esami 2020, 2021, 2022**



Art. 10 Documento del consiglio di classe

- Entro il 15 maggio 2023 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, ai PCTO, agli *stage* e ai tirocini eventualmente effettuati, alle attività, ai percorsi e ai progetti svolti nell'ambito dell'insegnamento di Educazione Civica, nonché alla partecipazione studentesca ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- **La commissione si attiene ai contenuti del documento nell'espletamento del colloquio**

Art. 11 Credito scolastico

- In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il **credito** maturato nel secondo biennio e nell'ultimo anno fino a un massimo di **quaranta** punti, di cui **dodici** per il terzo anno, **tre** per il quarto anno e **quindici** per il quinto anno
- Premesso che la valutazione sul **comportamento** concorre alla determinazione del credito scolastico, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, procede all'attribuzione del credito scolastico a ogni candidato interno, sulla base della **Tabella** di cui all'**Allegato A al Dlvo n. 62/2017**
- 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

- Per i candidati interni che **non** siano in possesso di credito scolastico per la classe terza o per la classe quarta, in sede di scrutinio finale della classe quinta il consiglio di classe attribuisce il credito mancante, in base ai risultati conseguiti, a seconda dei casi, per idoneità e per promozione ovvero in base ai risultati conseguiti negli esami preliminari sostenuti negli anni scolastici decorsi quali candidati esterni all'Esame
- Agli studenti che frequentano la classe quinta per effetto della dichiarazione di ammissione da parte di commissione di esame di Stato, e **non** sono in possesso di credito per il terzo e quarto anno, il credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe nella misura di punti **sette** per la classe terza e ulteriori punti **otto** per la classe quarta, se non frequentate. Qualora lo studente sia in possesso di idoneità o promozione alla classe quarta, per la classe terza è assegnato il credito acquisito in base a idoneità o promozione, unitamente a ulteriori punti **otto** per la classe quarta
- Nei percorsi di istruzione degli adulti di secondo livello, in sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo e nel terzo periodo didattico fino a un massimo di **quaranta** punti. In particolare, per quanto riguarda il credito maturato nel secondo periodo didattico, il consiglio di classe attribuisce il punteggio **facendo riferimento alla media dei voti assegnati e alle correlate fasce di credito relative al quarto anno di cui alla Tabella all'Allegato A al Dlvo n. 62/2017, moltiplicando per due il punteggio ivi previsto, in misura comunque non superiore a venticinque punti**; per quanto riguarda, invece, il credito maturato nel terzo periodo didattico, il consiglio di classe attribuisce il punteggio facendo riferimento alla media dei voti assegnati e alle correlate fasce di credito relative al **quinto** anno di cui alla citata Tabella

- I PCTO, ove svolti, concorrono alla **valutazione** delle discipline a cui tali percorsi afferiscono e a quella del **comportamento** e contribuiscono alla definizione del credito scolastico
- Per i candidati esterni il credito scolastico è attribuito dal consiglio di classe davanti al quale è sostenuto l'esame preliminare, sulla base della documentazione del curriculum scolastico e dei risultati delle prove preliminari, secondo quanto previsto nella **Tabella** di cui **all'Allegato A al Dlvo n. 62/2017.** L'attribuzione del credito deve essere deliberata, motivata e verbalizzata
- Per i candidati esterni che siano stati ammessi o dichiarati idonei all'ultima classe a seguito di esami di maturità o di Stato, il credito per la quinta classe è assegnato sulla base dei risultati delle prove preliminari; per le classi terza e quarta il credito, se non posseduto, è assegnato nella misura di sette punti per la classe terza e punti otto per la classe quarta
- Per i candidati esterni in possesso di promozione o idoneità alle classi quarta e quinta del corso di studi, il credito scolastico relativo alle classi terza e quarta è il credito già maturato nei precedenti anni

Art. 12 Commissioni d'Esame

- Presso le istituzioni scolastiche statali e paritarie sede di Esame sono costituite **commissioni**, una ogni **due** classi, presiedute da un **presidente** esterno all'istituzione scolastica e composte da **tre** membri **esterni** e, per ciascuna delle due classi abbinate, da **tre** membri **interni** appartenenti all'istituzione scolastica sede di Esame. Le commissioni sono articolate in **due** commissioni/classi (**NON SI UTILIZZA PIU' IL TERMINE SOTTOCOMMISSIONE CHE È STATO SOSTITUITO DAL TERMINE COMMISSIONE/CLASSE**)
- I commissari sono designati tra i docenti appartenenti al consiglio di classe, titolari dell'insegnamento, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. Può essere designato come commissario un docente la cui classe di concorso sia diversa da quella prevista dal quadro orario ordinamentale per la disciplina selezionata, purché **insegni** la disciplina stessa nella classe terminale di riferimento
- I commissari sono individuati nel rispetto dell'equilibrio tra le discipline
- Salvo casi eccezionali e debitamente motivati, il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di commissioni/classi **non** superiore a due e appartenenti alla stessa commissione, al fine di consentire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni
- I docenti designati come commissari che usufruiscono delle agevolazioni di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 hanno **facoltà** di **non** accettare la designazione

- È evitata, salvo nei casi debitamente motivati da ineludibile necessità, la nomina di commissari in situazioni di **incompatibilità** dovuta a rapporti di **parentela** e di **affinità** entro il quarto grado ovvero a rapporto di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con i candidati assegnati alla commissione/classe
- Nei licei musicali e coreutici, ai fini dello svolgimento della II prova scritta, con riguardo alla parte relativa allo **strumento** nel liceo musicale e alla parte relativa alla **esibizione** individuale nel liceo coreutico, la commissione si avvale di personale esperto, anche utilizzando docenti della scuola stessa, ove già non presenti in commissione. Le nomine sono effettuate dal presidente della commissione in sede di riunione plenaria, pubblicate all'albo on line dell'istituzione scolastica e comunicate al competente USR. I suddetti docenti offrono elementi di valutazione, ma **non** partecipano all'attribuzione dei voti
- Nel caso in cui il candidato abbia frequentato corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per una durata **prevalente**, con riferimento al numero dei giorni, rispetto a quella nella classe di appartenenza, sono costituite commissioni formate, per la componente interna, in relazione alla durata della degenza o della cura, prioritariamente dai docenti della **scuola in ospedale** che hanno seguito lo studente durante tale periodo, ove le loro discipline non siano state assegnate a commissari esterni; per la componente esterna, sono costituite commissioni formate dai docenti presenti nella competente commissione esaminatrice della scuola di appartenenza dello studente, salvo difficoltà obiettive e motivate, rimesse alla valutazione dell'USR di riferimento, con la possibilità di **integrare** la commissione con i componenti esterni della commissione operante presso una delle scuole di identico indirizzo di studio del luogo di degenza o di località viciniori

Art. 13 Sostituzione dei componenti le commissioni

- **La partecipazione ai lavori delle commissioni dell'Esame da parte del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie dei dirigenti scolastici e del personale docente della scuola**
- Non è consentito ai componenti le commissioni di **rifiutare** l'incarico o **lasciarlo**, salvo nei casi di legittimo impedimento per **motivi** documentati e accertati
- Le **sostituzioni** di componenti le commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle commissioni stesse sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare, sono disposte dal dirigente/coordinatore nel caso dei membri interni, dall'USR nel caso dei presidenti e dei membri esterni
- Il comma 2, art.15 del DM n. 183 del 05/03/2019 prevede che “Il dirigente scolastico, al fine della sostituzione del commissario interno, può designare un docente della stessa disciplina dello stesso corso o di altra classe di diverso corso o un docente di disciplina non affidata ai commissari esterni, della stessa classe o dello stesso corso o di altra classe di diverso corso del medesimo istituto, anche se svolge detta funzione in altra commissione. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente scolastico designa un docente compreso nelle graduatorie d'istituto della stessa disciplina del commissario da sostituire o, in mancanza, di una disciplina non rappresentata ossia che non sia già stata attribuita ad un membro interno o ad un membro esterno”
- Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, rimane a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al **30 giugno 2023**, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte

- **Relativamente alla correzione delle prove scritte**, in caso di assenza temporanea (intesa quale assenza la cui durata non sia superiore a un giorno) di uno dei commissari, **si rende possibile il proseguimento delle operazioni d'esame, sempre che sia assicurata la presenza in commissione del presidente o del suo sostituto e almeno dei commissari della I e della II prova scritta e, nel caso di organizzazione della correzione per aree disciplinari, la presenza di almeno due commissari per area**
- **Durante l'espletamento del colloquio**, nell'ipotesi di assenza **non superiore a un giorno** dei commissari, **sono interrotte tutte le operazioni d'esame relative al giorno stesso**
- **In ogni altro caso di assenza, il commissario assente è sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame**
- Qualora si assenti il presidente, per un tempo **non superiore a un giorno**, possono effettuarsi le operazioni che **non** richiedono la presenza dell'intera commissione. In luogo del presidente, deve essere presente in commissione il suo **sostituto**
- L'assenza temporanea dei componenti la commissione deve riferirsi a casi di legittimo impedimento documentati e accertati



Art. 14 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 dell'USR convoca, in apposite riunioni, i presidenti delle commissioni unitamente ai Dirigenti Tecnici incaricati della vigilanza sull'Esame. La partecipazione a tali riunioni costituisce obbligo di servizio per i presidenti delle commissioni**

Art. 15 Riunione plenaria e operazioni propedeutiche

- Il presidente e i commissari delle due classi abbinata si riuniscono in seduta **plenaria** presso l'istituto di assegnazione **il 19 giugno 2023 alle ore 8:30**. **Nel caso in cui la commissione operi su due sedi, la riunione plenaria si svolge presso la prima sede della commissione**
- Il presidente (o in sua assenza il commissario più anziano d'età), dopo aver verificato la composizione delle commissioni e la presenza dei commissari, comunica i nominativi dei componenti eventualmente assenti all'USR, se l'assenza riguarda il presidente e i commissari esterni, ovvero al dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno
- **Nella riunione plenaria il presidente, sentiti i componenti di ciascuna commissione/classe, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole commissioni/classi**
- Il presidente, durante la riunione plenaria, sentiti i componenti ciascuna commissione/classe, individua e definisce gli **aspetti organizzativi** delle attività delle stesse determinando, in particolare, la **data di inizio** dei **colloqui** per ciascuna commissione/classe 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**
- Il numero dei candidati che sostengono il colloquio **non** può essere **superiore** a **cinque per giornata**, salvo **motivate** esigenze organizzative
- Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i presidenti delle commissioni che abbiano in comune uno o più commissari **concordano** le date di inizio dei colloqui **senza** procedere a sorteggio della classe

- Nel caso di commissioni/classi articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono discipline diverse o, in particolare, lingue straniere diverse, aventi commissari che operano separatamente, o nel caso di strumenti musicali diversi, **il presidente fissa il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di conduzione dei colloqui e valutazione finale.** Il presidente determina il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni/classi abbinata, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle Commissioni di cui eventualmente facciano parte, quali commissari, i medesimi docenti
- Nelle commissioni/classi a 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
- Al termine della riunione plenaria, il presidente della commissione **dà notizia del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna commissione/classe** (tramite affissione di apposito avviso c/o l'istituzione scolastica sede della commissione)
- **Il calendario dei colloqui viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del RE, a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, mentre ai candidati esterni il calendario viene trasmesso via e-mail**

Art. 16 Riunione preliminare della commissione/classe

- Per garantire la funzionalità della commissione/classe in tutto l'arco dei lavori, il presidente può delegare un proprio **sostituto** scelto tra i commissari. Il sostituto è **unico** per le due commissioni/classi (si sceglierà un commissario comune alle due commissioni/classi), tranne casi di necessità che il presidente dovrà motivare
- Il presidente sceglie un commissario quale **segretario** di ciascuna commissione/classe, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali. Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni/classi è riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni/classi abbinate
- Tutti i componenti **la commissione/classe** dichiarano **obbligatoriamente** per iscritto, distintamente per i candidati interni ed esterni:
 - a) se nell'a.s. 2022/2023 abbiano o meno **istruito** privatamente uno o più candidati
 - b) se abbiano o meno **rapporti** di parentela o di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto
- Nei casi di dichiarazione affermativa, il presidente comunica le situazioni di incompatibilità: per i commissari interni, al dirigente/coordinatore che provvede alle sostituzioni e le trasmette all'USR; per i commissari esterni, all'USR che provvede in modo analogo sia per i commissari esterni sia per i presidenti che si trovino nella stessa situazione. **Le sostituzioni sono disposte immediatamente**
- Il presidente può disporre motivate **deroghe** alle incompatibilità nei confronti di commissari interni la cui nomina sia stata motivata da ineludibile **necessità**.

- I presidenti e i commissari nominati in sostituzione di personale impedito a espletare l'incarico rilasciano a loro volta le medesime dichiarazioni
- Negli istituti professionali di nuovo ordinamento, in relazione alla modalità di predisposizione della traccia della II prova scritta, **tutti** i docenti coinvolti nella procedura **dichiarano** obbligatoriamente per iscritto:
 - a) se nell'anno scolastico corrente abbiano o meno **istruito** privatamente uno o più candidati assegnati alle altre commissioni/classi **coinvolte** nella predisposizione e nella somministrazione della prova
 - b) se abbiano o meno **rapporti** di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con candidati assegnati ad altre commissioni/classi **coinvolte** nella predisposizione e nella somministrazione della prova
- Nei casi di dichiarazione affermativa, ai sensi della **lettera a)**, il docente **si astiene** dal partecipare ai lavori collegiali. Nei casi di dichiarazione affermativa ai sensi della **lettera b)**, il presidente della commissione di cui il commissario è membro, sentito il presidente della commissione cui è assegnato il candidato coinvolto, **può** disporre motivata **deroga** all'incompatibilità.
- Nella seduta preliminare **la commissione/classe** prende in esame gli **atti** e i **documenti** relativi ai candidati interni, nonché la documentazione presentata dagli altri candidati. Inoltre: esamina il documento del consiglio di classe; la documentazione relativa agli studenti con disabilità, anche con riguardo ad eventuali prove differenziate non equipollenti; la documentazione relativa agli studenti con DSA, anche con riguardo ad eventuali prove differenziate non equipollenti.

- In sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, il presidente: a) qualora rilevi **irregolarità** che appaiano *prima facie* **insanabili**, prevede che i candidati sostengano le prove d'esame con **riserva**, dandone contestuale comunicazione all'USR (**È ESCLUSO OGNI INTERVENTO DEL MIM**). La riserva è sciolta **dalla commissione stessa** a seguito di successiva verifica ed eventuale acquisizione della documentazione mancante **nell'ambito della sessione d'esame o, successivamente, dal competente USR**; b) qualora rilevi **irregolarità sanabili** da parte dell'istituzione scolastica sede d'esame, invita il dirigente/coordinatore a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe; c) qualora rilevi **irregolarità sanabili** da parte del candidato, invita quest'ultimo a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento.
- In sede di riunione preliminare, la commissione/classe definisce:
 - a) i **criteri di correzione e valutazione** delle prove scritte
 - b) le **modalità di conduzione** del colloquio
 - c) i **criteri** per l'eventuale attribuzione del **punteggio integrativo**, fino a un massimo di **cinque** punti per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno **trenta** punti e un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a **cinquanta punti**
 - d) gli ulteriori **criteri** per l'attribuzione della **lode**.
- Tutte le deliberazioni sono debitamente motivate e verbalizzate

Art.17 Calendario delle prove d'esame

- I prova scritta: **mercoledì 21 giugno 2023**, dalle ore 8:30, durata della prova/**sei ore**
- II prova in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/esecutiva, musicale e coreutica: **giovedì 22 giugno 2023** dalle ore 8:30. La durata della seconda prova è prevista nei quadri di riferimento allegati al DM n. 769/2018. **Per i soli istituti professionali di nuovo ordinamento**, i cui quadri di riferimento sono stati adottati con il DM n. 164/2022, la durata della prova è definita, **nei limiti previsti dai suddetti quadri**; inoltre possono stabilire un orario di inizio diverso dalle 8:30.
- III prova scritta: **martedì 27 giugno 2023**, dalle ore 8:30. Tale prova si effettua negli istituti presso i quali sono presenti i percorsi EsaBac (NO) ed EsaBac techno (NO) e nei licei con sezioni ad opzione internazionale cinese (NO) , spagnola (Si, **una classe di 9 alunni LS Galilei Potenza, VD**) e tedesca (NO) .
- I prova scritta **suppletiva**: **mercoledì 5 luglio 2023**, dalle ore 8:30
- II prova scritta **suppletiva**: **giovedì 6 luglio 2023**, dalle ore 8:30 con eventuale prosecuzione nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni
- III prova scritta suppletiva, per gli istituti interessati, si svolge **martedì 11 luglio 2023**, dalle ore 8:30.
- **Le prove, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, a eccezione del sabato. In tal caso, le stesse continuano il lunedì successivo** (ad es., nel Liceo Artistico la durata massima della II prova è di 3 giorni (6 ore per ciascun giorno) e, quindi, si svolge giovedì, venerdì e lunedì; nei primi 2 giorni il candidato può lasciare la sede degli esami prima che siano passate 6 ore dall'inizio della prova solo se ritiene di aver concluso la prova e pertanto non può presentarsi il giorno dopo, dicendo di voler continuare a svolgere la prova.
- 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.

Art. 18 Plichi per le prove scritte

- Gli USR e le istituzioni scolastiche comunicano, rispettivamente, i dati relativi al fabbisogno dei plichi contenenti i testi della I e della II prova scritta (e dell'eventuale III prova scritta) e quelli relativi alle prove occorrenti in formato speciale attraverso le apposite funzioni disponibili sul sistema SIDI
- I plichi occorrenti per **la prova scritta suppletiva/straordinaria** ed eventuali prove in formato speciale sono richiesti, **direttamente** dalle scuole o per il tramite degli USR, attraverso le apposite funzioni SIDI. La richiesta va formulata sulla base delle notizie e dei dati che i presidenti trasmettono **entro** la mattina **successiva** allo svolgimento della prima prova scritta. Le suddette richieste contengono esatte indicazioni sul corso di studi, sulle sedi, sulle commissioni e sul numero dei candidati interessati.
- L'invio dei plichi delle prove scritte avviene per **via telematica**

Art. 19 Prima prova scritta

- La I 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.

Art. 20 Seconda prova scritta

- La II prova si svolge in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, ha per oggetto una disciplina **caratterizzante** il corso di studio ed è intesa ad accertare le conoscenze, le abilità e le competenze attese dal PECUP dello specifico indirizzo
- Le discipline oggetto della II prova scritta per tutti i percorsi di studio, fatta eccezione per gli istituti professionali di nuovo ordinamento, sono individuate dal DM n. 11/2023
- Negli istituti professionali di nuovo ordinamento, la seconda prova **non** verte su discipline ma sulle **competenze** in uscita e sui **nuclei** fondamentali di indirizzo correlati. Pertanto, la seconda prova d'esame degli istituti professionali di nuovo ordinamento è **un'unica prova integrata**, la cui parte ministeriale contiene la "**cornice nazionale generale di riferimento**" che indica:
 - a) la **tipologia** della prova da costruire, tra quelle previste nel Quadro di riferimento dell'indirizzo
 - b) il/i **nucleo**/i **tematico**/i fondamentale/i d'indirizzo, scelto/i tra quelli presenti nel suddetto Quadro, cui la prova dovrà riferirsi
- Con riferimento a tale prova, le commissioni declinano le **indicazioni** ministeriali in relazione allo specifico percorso formativo attivato (o agli specifici percorsi attivati) dall'istituzione scolastica, con riguardo al codice **ATECO**, in coerenza con le specificità del PTOF, tenendo conto della dotazione tecnologica e laboratoriale d'istituto

- La trasmissione della parte ministeriale della prova avviene tramite plico telematico il **martedì (20 giugno 2023 per la sessione ordinaria)** precedente il giorno di svolgimento della II prova. La **chiave** per l'apertura del plico viene fornita alle ore 8:30; le commissioni elaborano, entro il **mercoledì 21 giugno 2023** per la sessione ordinaria ed entro il **mercoledì 5 luglio 2023** per la sessione suppletiva, **tre** proposte di traccia per ciascun percorso formativo presente. Tra tali proposte viene **sorteggiata**, il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta, la traccia che verrà svolta dai candidati.
- La prova è predisposta secondo le due seguenti **modalità**, alternative tra loro, in relazione alla situazione presente nell'istituto:
 - A) se nell'istituzione scolastica è presente, **nell'ambito di un indirizzo**, un'**unica** classe di un determinato percorso, l'elaborazione delle proposte di traccia è effettuata dai docenti della commissione/classe **titolari degli insegnamenti dell'area di indirizzo che concorrono al conseguimento delle competenze oggetto della prova**, sulla base della parte ministeriale della prova, tenendo conto anche delle informazioni contenute nel documento del consiglio di classe
 - B) se nell'istituzione scolastica sono presenti **più** classi quinte che, nell'ambito dello stesso indirizzo, seguono **lo stesso percorso** e hanno perciò **il medesimo quadro orario (classi parallele)**, i docenti titolari degli insegnamenti di area di indirizzo che concorrono al conseguimento delle competenze oggetto della prova di tutte le commissioni/classi coinvolte elaborano **collegialmente** le proposte di traccia per tali classi quinte, sulla base della parte ministeriale della prova, tenendo conto anche delle informazioni contenute nei documenti del consiglio di classe di **tutte** le classi coinvolte. In questo caso, poiché la traccia della prova è comune a più classi, è necessario utilizzare lo stesso **strumento di valutazione** (griglia completa), elaborato collegialmente da tutti i docenti coinvolti nella stesura della traccia in un'apposita **riunione**, da svolgersi **prima** dell'inizio delle operazioni di correzione della prova.

Il docente di lingua straniera non partecipa all'elaborazione delle proposte di traccia; l'eventuale commissario esterno, titolare di insegnamento di Area di indirizzo che concorre al conseguimento delle competenze oggetto della prova, è coinvolto nella predisposizione delle proposte di traccia. **Per una classe in cui sono presenti due gruppi di studenti che hanno seguito percorsi formativi diversi occorrerà predisporre distinte proposte di traccia per i due gruppi (caso anomalo).**

- In fase di stesura delle proposte di traccia della prova si procede inoltre a definire la **durata** della prova, **nei limiti e con le modalità previste dai Quadri di riferimento**, e l'eventuale prosecuzione della stessa il giorno successivo **laddove ricorrono le condizioni** che consentono l'articolazione della prova in **due** giorni ossia se è prevista una parte laboratoriale, non contemplata solo dal Quadro di riferimento Servizi per la sanità. Nel caso di articolazione della prova in due giorni, come previsto nei Quadri di riferimento, ai candidati sono fornite specifiche **consegne all'inizio di ciascuna giornata d'esame**. Le indicazioni relative alla **durata** della prova e alla sua eventuale **articolazione** in due giorni sono comunicate ai candidati **tramite affissione di apposito avviso presso l'istituzione scolastica sede della commissione/classe**, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del RE, a cui accedono gli studenti della classe di riferimento (**ad es.**, il Quadro di Riferimento di Enogastronomia e ospitalità alberghiera recita: “La durata della prova è prevista di 6 ore, se trattasi solo di un elaborato scritto; fino a un massimo di 12 ore, se sia prevista una prova scritta con integrazione laboratoriale. In quest'ultimo caso, ferma restando l'unicità della prova, la Commissione d'esame, tenuto conto delle dotazioni logistiche e delle esigenze organizzative dell'Istituto, **può** riservarsi la possibilità di far svolgere la prova in due giorni per una eventuale integrazione di tipo laboratoriale, fornendo ai candidati le specifiche consegne all'inizio di ciascuna giornata d'esame. Pertanto, la Commissione può disporre la durata della prova scritta in 4 ore, tenuto presente che per l'integrazione laboratoriale del giorno successivo, al fine di garantire l'esecuzione individuale e la presenza dell'intera Commissione, si debba adottare un modello organizzativo “per turni” della durata massima di 8 ore”

Di seguito i link per visionare i tre video prodotti dal nostro ministero, finalizzati a essere un semplice e immediato strumento formativo relativamente al nuovo ordinamento degli Istituti professionali e utili anche ai fini della formazione dei componenti delle commissioni d'esame.

[Il nuovo ordinamento degli Istituti professionali](#)

[I nuovi Quadri di riferimento degli Istituti professionali](#)

[La seconda prova scritta negli Istituti professionali di nuovo ordinamento](#)

- Nei percorsi di secondo livello dell'istruzione professionale i quali fanno riferimento al previgente ordinamento, la II prova d'esame è costituita da una prima parte nazionale della traccia, inviata tramite plico telematico, e da una seconda parte elaborata dalle commissioni, in coerenza con quanto previsto dai Quadri di Riferimento di cui al DM n. 769/2018. Pertanto, le commissioni:
 - ✓ predispongono la seconda parte della seconda prova, tenendo conto del PTOF della scuola
 - ✓ in sede di riunione preliminare definiscono le modalità organizzative per lo svolgimento della seconda parte della II prova, che può essere svolta lo stesso giorno della prima parte o il giorno successivo, tenendo conto della specificità dell'indirizzo e della disponibilità di attrezzature e laboratori. Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento sono immediatamente comunicati alla scuola e ai candidati il giorno della I prova
 - ✓ il giorno stabilito per lo svolgimento della seconda parte della II prova, elaborano il testo della parte di loro competenza tenendo in debito conto i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia.
- La commissione d'esame tiene conto, altresì, del percorso di studio personalizzato (PSP) formalizzato nel patto formativo individuale (PFI), privilegiando tipologie funzionali alla specificità dell'utenza

- Nei licei coreutici, per consentire all'intera commissione di assistere alle esibizioni collettive della sezione di danza classica e della sezione di danza contemporanea, si procede prima alla esibizione collettiva della sezione di danza classica e, dopo due ore (perché tanto dura la esibizione collettiva), alla esibizione collettiva della sezione di danza contemporanea. I candidati che hanno effettuato l'esibizione collettiva di danza classica procedono subito dopo, sotto adeguata vigilanza, alla stesura della relazione accompagnatoria e, analogamente, i candidati della sezione di danza contemporanea
- Nei licei musicali e coreutici, qualora necessario, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'esame, con decisione motivata del presidente, **la seconda parte della II prova** (prova di strumento nei musicali ed esibizione individuale nei coreutici), che si svolge il giorno successivo a quello di svolgimento della prima parte, **può svolgersi in due o più giorni** con convocazioni differite dei candidati per tipologia di strumento nei licei musicali e per tipologia di danza nei licei coreutici
- Nei licei musicali per lo svolgimento della II prova d'esame, il candidato deve potersi avvalere di idonee dotazioni strumentali; per lo svolgimento della prova di strumento può avvalersi di un accompagnamento alla sua *performance*, qualora la stessa non sia individuale. L'accompagnamento strumentale alla prova può essere effettuato solo ed esclusivamente **da personale docente in servizio nel liceo musicale e indicato nel documento del consiglio di classe**

- Nei licei coreutici, per lo svolgimento della seconda parte della prova d'esame (esecuzione individuale) non è consentita l'esecuzione di passi a due/duetti, essendo già stata offerta al candidato la possibilità di esibirsi in una *performance* collettiva nella prima parte della II prova
- Negli istituti che mettono a disposizione delle commissioni e dei candidati i materiali e le necessarie attrezzature informatiche e laboratoriali (**con esclusione di internet**), è possibile effettuare la prova progettuale avvalendosi del CAD. È opportuno che tutti i candidati della stessa classe eseguano la prova secondo le medesime modalità operative
- Ai fini dello svolgimento della II prova scritta è consentito l'uso delle calcolatrici scientifiche o delle calcolatrici grafiche, purché **non** dotate della capacità di elaborazione simbolica algebrica (CAS – Computer Algebra System o SAS - Symbolic Algebra System), cioè della capacità di manipolare espressioni matematiche (tipo calcolo di derivate o di integrali), e non abbiano la disponibilità di connessione internet. Per consentire alla commissione d'esame il controllo dei dispositivi in uso, i candidati che intendono avvalersi della calcolatrice devono consegnarla alla commissione **in occasione dello svolgimento della I prova scritta**

Art. 21 Correzione e valutazione delle prove scritte

- La commissione/classe è tenuta a iniziare la correzione e valutazione delle prove scritte al termine della II prova (significa che la prima e la seconda prova scritta possono essere corrette solo dopo che è stata svolta anche la seconda prova scritta), dedicando un numero di giorni **congruo** rispetto al numero dei candidati da esaminare
- La commissione/classe dispone di un massimo di **venti** punti per la valutazione di ciascuna prova scritta, per un totale di **quaranta** punti
- 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 RE, a cui accedono gli studenti della classe di riferimento, **almeno due giorni prima** della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui (della commissione/classe). Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi (almeno due giorni prima **non significa** almeno 48 ore prima! Bisogna fare riferimento semplicemente alle date. Primo esempio: se si vogliono iniziare i colloqui il lunedì allora bisogna pubblicare almeno il venerdì precedente. Secondo esempio: se si vogliono iniziare i colloqui il martedì allora bisogna pubblicare almeno il sabato precedente. Terzo esempio: se si vogliono iniziare i colloqui il mercoledì allora bisogna pubblicare almeno il lunedì precedente)

- Le commissioni possono procedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari
- Nei Quadri di riferimento sono presenti le **griglie di valutazione** (**obbligatorie**) con **indicatori**. Ad ogni indicatore è assegnato un punteggio massimo (per la prima prova scritta gli indicatori vanno quantizzati a cura della commissione/classe).
- La commissione/classe deve declinare gli indicatori in **descrittori** di livello, costruendo **gli strumenti di valutazione delle prove** (griglie complete)



Art. 22 Colloquio

- Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del PECUP. 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
 - b) 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
 - c) 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 o dell'apprendistato di primo livello, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica
 - d) 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
- Il colloquio si svolge a partire dall'analisi, da parte del candidato, del **materiale** scelto dalla commissione/classe, attinente alle IN o alle LG. Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è predisposto e assegnato dalla commissione/classe
- La commissione/classe cura l'equilibrata **articolazione** e **durata** delle fasi del colloquio e il coinvolgimento delle diverse discipline, **evitando una rigida distinzione** tra le stesse. I commissari possono condurre 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

- La commissione/classe 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 nell'assegnazione ai candidati la commissione/classe **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 IN e delle LG
- 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 qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione/classe di esame quale **membro interno**.
- Nei percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti, il colloquio si svolge secondo le modalità sopra richiamate, con le seguenti precisazioni: a) i candidati, il cui percorso 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 a intere discipline, possono, **a richiesta**, essere esonerati dall'esame su tali discipline nell'ambito del colloquio. Nel colloquio, pertanto, la commissione/classe propone al candidato, secondo le modalità specificate nei commi precedenti, di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti e problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline previste dal suddetto percorso di studio personalizzato; b) 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

- La commissione/classe dispone di **venti** punti per la valutazione del colloquio. La commissione/classe procede all'attribuzione del **punteggio** del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello **stesso giorno** nel quale il colloquio viene espletato
- Il punteggio è attribuito dall'intera commissione/classe, compreso il presidente, secondo la **griglia di valutazione (obbligatoria)** di cui all'Allegato A dell'OM n. 45/2023
- **Per ogni descrittore il “passo”/intervallo è di 0,50 punti**



Art. 24 Esame dei candidati con disabilità

- Gli studenti con disabilità sono ammessi a sostenere l'Esame di istruzione secondo quanto disposto dall'art. 3. Il consiglio di classe stabilisce la tipologia delle prove d'esame, se con valore **equipollente** o **non** equipollente, in coerenza con quanto previsto dal PEI
- La commissione/classe, 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 (se ricorre il caso) una o più prove differenziate, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del PEI e con le modalità di valutazione in esso previste
- Le prove d'esame, ove di valore equipollente, determinano il rilascio del titolo di studio conclusivo del II ciclo di istruzione. Nel diploma **non** è fatta **menzione** dello svolgimento delle prove equipollenti.
- Per la predisposizione e lo svolgimento delle prove d'esame, la commissione/classe 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 **sono nominati dal presidente** della commissione sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della commissione/classe
- La commissione può assegnare un tempo differenziato per l'effettuazione delle prove scritte 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. 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

- Relativamente al colloquio dei candidati con disabilità, la commissione sottopone ad ogni studente il materiale predisposto in coerenza con il PEI, da cui prende avvio il colloquio.
- Le commissioni **adattano**, ove necessario, al PEI le **griglie di valutazione** delle **prove scritte** e la **griglia di valutazione** della **prova orale** di cui all'Allegato A dell'OM n. 45/2023
- Agli studenti con disabilità per i quali sono state predisposte dalla commissione/classe, in base alla deliberazione del consiglio di classe, prove d'esame **non** equipollenti, o che **non** partecipano agli esami o che **non** sostengono una o più prove, è rilasciato l'**attestato di credito formativo**
- 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
- 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 RE, a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento
- Agli studenti ammessi dal consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme alle IN e alle LG e a sostenere l'Esame, 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 PEI. Relativamente allo scrutinio finale dell'ultimo anno di corso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11

Art. 25 Esame dei candidati con DSA e con altri bisogni educativi speciali

- Gli studenti con DSA certificato sono ammessi a sostenere l'Esame, secondo quanto disposto dall'articolo 3, sulla base del PDP (Piano Didattico Personalizzato)
- La commissione/classe, sulla base del PDP e di tutti gli elementi conoscitivi forniti dal consiglio di classe, individua le modalità di svolgimento delle prove. Nello svolgimento delle prove, i candidati con DSA possono utilizzare, ove necessario, gli strumenti compensativi previsti dal PDP e possono utilizzare tempi più **lunghi** di quelli ordinari per l'effettuazione delle prove scritte. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi delle prove scritte registrati in formato mp3. Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere di individuare un proprio componente che legga i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico
- Gli studenti che sostengono con esito positivo l'Esame, alle condizioni sopra indicate, conseguono il diploma, in cui non è fatta menzione dell'impiego degli strumenti compensativi
- Le commissioni adattano, ove necessario, al PDP le **griglie di valutazione** delle **prove scritte** e la **griglia di valutazione** della **prova orale** di cui all'Allegato A dell'OM n. 45/2023

- I candidati con certificazione di DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato, con **esonero** dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/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 percorso, in sede di Esame sostengono **prove differenziate** coerenti con il percorso svolto, **non** equipollenti a quelle ordinarie, finalizzate al solo rilascio dell'**attestato di credito formativo**
- Il riferimento all'effettuazione delle prove **differenziate** è indicato **solo** nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale riservata del RE, a cui accedono gli studenti della classe di riferimento
- Per i candidati con certificazione di DSA che hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola **dispensa** dalle prove scritte ordinarie di lingua straniera, la commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, sottopone 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 II 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. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'Esame, alle condizioni sopra indicate, conseguono il diploma, in cui non è fatta menzione della dispensa dalla prova scritta di lingua straniera

- Per le situazioni di studenti con altri BES, formalmente individuate dal consiglio di classe, il consiglio di classe trasmette alla commissione/classe l'eventuale PDP. 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. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'Esame, alle condizioni sopra indicate, conseguono il diploma



Art. 26 Assenze dei candidati. Sessione suppletiva e straordinaria

- Ai 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, è data facoltà di sostenere le prove stesse nella sessione suppletiva
- I candidati che siano stati assenti entro i tempi di svolgimento della II prova scritta 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 II prova si svolge in più giorni, il termine è fissato nel giorno successivo a quello d'inizio della prova stessa. **Quindi**, gli assenti alla I prova scritta debbono presentare la domanda entro il giovedì, mentre gli assenti alla II prova scritta entro il venerdì
- 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 abbinata. **In tale caso, lo scrutinio finale della classe cui il candidato appartiene viene effettuato dopo l'effettuazione del relativo colloquio**

- 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** 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. 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**
- 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'USR 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

Art. 27 Verbalizzazione

- La commissione verbalizza le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'Esame, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni riferite a ciascun candidato
- La verbalizzazione descrive le attività della commissione in maniera **sintetica** e **fedele**, chiarendo le **ragioni** per le quali si perviene alle decisioni assunte, in modo che il lavoro di ciascuna commissione risulti trasparente in **tutte** le sue fasi e che le **deliberazioni** adottate siano congruamente motivate
- Nella compilazione dei verbali la commissione utilizza l'**applicativo** Commissione web, salvo motivata impossibilità



Art. 28 Voto finale, certificazione, adempimenti conclusivi

- Ciascuna **commissione/classe** si riunisce per le operazioni finalizzate alla **valutazione finale** e all'elaborazione dei relativi atti **subito** dopo la **conclusione** dei colloqui di propria competenza (ciò significa **prima** che inizino i colloqui dell'altra commissione/classe abbinata)
- A conclusione dell'Esame è assegnato a ciascun candidato un **punteggio** finale complessivo in **centesimi**
- Il punteggio finale è il risultato della **somma** dei punti attribuiti dalla commissione/classe d'esame alle prove scritte e al colloquio e dei punti acquisiti per il credito scolastico da ciascun candidato, per un massimo di **quaranta** punti
- La commissione/classe dispone di un massimo di **venti** punti per la valutazione di **ciascuna** delle **prove scritte** e di un massimo di **venti** punti per la valutazione del **colloquio**
- Il punteggio **minimo** complessivo per superare l'esame di Stato è di **sessanta** centesimi
- Fermo restando il punteggio massimo di cento centesimi, la commissione/classe può motivatamente **integrare** il punteggio finale, fino a un **massimo** di **cinque** punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno **trenta** punti e un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a **cinquanta punti**, sulla base dei criteri stabiliti nella riunione preliminare
- La commissione/classe **all'unanimità** può **motivatamente** attribuire la **lode** a coloro che conseguono il punteggio massimo di **cento** punti **senza** fruire dell'integrazione, a condizione che:
 - a) abbiano conseguito il **credito** scolastico **massimo** con voto **unanime** del consiglio di classe
 - b) abbiano conseguito il **punteggio massimo** previsto alle prove d'esame

- I presidenti di commissione trasmettono al competente USR un'apposita **relazione**, sulla base di un *form* telematico disponibile su Commissione web”, contenente osservazioni sullo svolgimento delle prove e sui livelli di apprendimento degli studenti nonché eventuali proposte migliorative dell'Esame
- I **presidenti delle commissioni** sono competenti al rilascio dell'**attestato** di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA che lo conseguono in esito all'Esame (sono i «non equipollenti»), nonché dei diplomi e dell'allegato Curriculum dello studente
- Nel caso in cui i diplomi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano **il dirigente/coordinatore a provvedere alla compilazione, alla firma e alla consegna degli stessi**. Il dirigente/coordinatore provvede altresì al rilascio dell'attestato di credito formativo ai candidati con disabilità che **non** hanno sostenuto alcuna prova d'esame
- Il Supplemento Europass al certificato e il Curriculum dello studente sono resi disponibili agli studenti nell'apposita piattaforma

Art. 29 Pubblicazione dei risultati

- 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 di cui all'art. 28, **tramite affissione di tabelloni** presso l'istituzione scolastica sede **della commissione/classe**, nonché, distintamente per ogni classe, unicamente nell'area documentale riservata del RE, a 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

Art.34 Disposizioni organizzative

- L'invio delle prove scritte avviene attraverso il **plico telematico**, contenente i testi della I e della II prova scritta (nonché, ove prevista, della III prova scritta)
- Ogni sede d'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** del plico telematico



**DM n.79 del 5/5/2023 Disposizioni per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo
del secondo ciclo di istruzione nelle sezioni con opzione internazionale spagnola
funzionanti presso istituti statali e paritari a.s. 2022/2023**

- Nelle commissioni che valutano gli studenti della sezione con **opzione internazionale spagnola** è assicurata la presenza del commissario di lingua e letteratura spagnola e del commissario della disciplina veicolata nella lingua spagnola
- E' autorizzata la presenza di eventuali **osservatori**, inviati dall'Ambasciata di Spagna, **senza** alcun potere di intervento nelle operazioni di esame
- I candidati esterni **non** possono essere ammessi all'Esame di Stato presso la sezione con opzione internazionale spagnola, attesa la peculiarità del corso di studi della sezione medesima
- L'esame consta di **due prove scritte** a carattere nazionale e di **un colloquio**, nonché di **un'ulteriore prova scritta per l'indirizzo specifico**
- La I prova scritta (durata sei ore) è disciplinata dall'art. 17, comma 3 del Dlvo n. 62/2017
- La II prova scritta, disciplinata dall'articolo arti. 17, comma 4 del Dlvo n. 62/2017 e dal DM n. 11/2023
 - per il liceo linguistico verte su **lingua e cultura straniera** (inglese)
 - per il liceo classico verte su **lingua e letteratura classica** (latino)
 - per il liceo scientifico verte su **matematica**
- La durata massima della II prova scritta è indicata in calce alla prova medesima

- La III prova scritta, in **lingua spagnola**, si articola in **due parti** riguardanti, rispettivamente, la *Letteratura spagnola* e la *Storia* veicolata in spagnolo

Letteratura spagnola (durata due ore)

Il candidato sceglie **uno** tra i due modelli proposti riguardanti:

- a) analisi di un testo letterario scelto fra le letture obbligatorie dell'ultimo anno, seguita da un commento critico e stilistico del brano che evidenzia anche il contesto letterario, storico, ideologico ed estetico
- b) risposta a due domande: una di letteratura sull'autore del testo ed un'altra sui costrutti linguistici usati

Storia (durata 2 ore)

Il candidato sceglie fra **due** modelli proposti riguardanti:

- a) analisi e risposta a quattro domande relative a un testo breve di carattere storico, giuridico, amministrativo o politico
 - b) definizione a scelta di due concetti o breve caratterizzazione del ruolo svolto da un personaggio storico
 - c) tema su un argomento storico.
- La somministrazione della prova scritta di storia avviene **dopo** l'effettuazione della prova scritta di lingua e letteratura spagnola
 - La valutazione della III prova scritta va ricondotta nell'ambito dei **punti** previsti per la II prova; a tal fine la Commissione, attribuito il **punteggio** in modo autonomo per la II prova e la III prova, determina la **media** dei punti, che costituisce il **punteggio** da attribuire al complesso delle due prove

- Il colloquio è condotto ai sensi del citato Dlvo n. 62/2017, nonché secondo quanto previsto dall'art. 2 del DM n. 11/2023
- Il colloquio verte **anche** sulla discussione in lingua spagnola di argomenti veicolati in tale lingua nell'ultimo anno
- A partire dal presente anno scolastico 2022-2023, gli alunni delle Sezioni Internazionali spagnole, comprese quelle attive in Italia, non dovranno più ricorrere alla procedura di omologazione al titolo accademico spagnolo, come fino ad ora, bensì avranno il diritto di ottenere direttamente il titolo spagnolo di «Título de Bachiller».

**DM n. 81 del 5/5/2023 Disposizioni per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo
del secondo ciclo di istruzione nelle classi sperimentali autorizzate a.s. 2022/2023**

- I candidati esterni **non** possono essere ammessi all'Esame di Stato, attesa la peculiarità del corso di studi della sezione medesima
- Per l'elaborazione del documento del consiglio di classe, che esplicita i **contenuti**, i **metodi**, i **mezzi**, gli **spazi** e i **tempi** del percorso formativo, nonché i **criteri**, gli **strumenti** di valutazione adottati e gli **obiettivi** raggiunti, valgono le disposizioni in materia relative ai corsi ordinari. Nei corsi sperimentali il suddetto documento esplicita, in particolare, il **contenuto** della **sperimentazione** con i relativi **obiettivi**
- Tenuto conto della peculiarità dei piani di studio relativi alle singole sperimentazioni, le commissioni d'esame, al fine di procedere alla **correzione** delle prove scritte, hanno facoltà di procedere alla

ripartizione delle discipline dell'ultimo anno in due aree disciplinari.

- Nelle scuole statali e paritarie nelle quali si svolgono corsi sperimentali, le commissioni si insediano due giorni prima dell'inizio delle prove scritte (*come tutte le commissioni*) per operare un diretto riscontro dei progetti sperimentali attuati. A tal fine le commissioni procedono ai seguenti adempimenti: esame del documento elaborato dal consiglio di classe, con particolare riferimento ai contenuti specifici della sperimentazione e ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati; riscontro di eventuali lavori realizzati dagli studenti, singolarmente o in gruppo; esame di tutti gli atti relativi allo scrutinio finale e alla carriera scolastica di ciascuno studente, rilevata dal credito scolastico e da ogni altro utile elemento di giudizio
- Per l'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione dell'a.s. 2022/2023, le discipline oggetto della II prova scritta e le discipline assegnate ai commissari esterni per ciascun indirizzo di studio sono indicate nel DM n. 11/2023, le altre discipline attribuite ai commissari interni sono individuate dal consiglio di classe secondo le indicazioni del DM n. 183/2019
- Per quel che concerne la I prova scritta e il colloquio, valgono le disposizioni relative allo svolgimento degli esami nei corsi ordinari
- Per l'effettuazione delle prove d'esame degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, si fa rinvio alle disposizioni impartite con l'OM n. 45/2023

CON RIFERIMENTO AL DOCUMENTO FORNITO DAL MIM

si richiamano i seguenti **verbali**, seguendo la numerazione usata nel documento stesso:

- Verbale numero 3 (riunione preliminare della commissione/classe): Dichiarazioni relative a lezioni private e parentela o affinità entro il quarto grado. Dichiarazioni, negli istituti professionali di nuovo ordinamento, di tutti i docenti coinvolti nella predisposizione della traccia della seconda prova scritta.
- Verbale numero 3/A (prosecuzione della riunione preliminare della commissione/classe): Si declinano gli indicatori, delle griglie nazionali delle prove scritte, in descrittori di livello. Per la griglia della prima prova scritta bisogna prima quantizzare gli indicatori generali per un totale di 60 punti e quelli specifici per un totale di 40 punti per ciascuna delle tre tipologie. Si verifica se ricorrono o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari (almeno due commissari per ciascuna delle due aree; fare riferimento al D.M. 319 del 29 maggio 2015, per i nuovi professionali procedere per analogia al previgente ordinamento). Si definiscono i criteri per l'eventuale attribuzione del Bonus (max 5 punti) nonché gli ulteriori criteri per la eventuale attribuzione della lode.
- Verbale numero 4 (martedì precedente il giorno di svolgimento della seconda prova scritta): Apertura del plico ministeriale telematico relativo alla “cornice nazionale di riferimento” della seconda prova scritta negli istituti professionali di nuovo ordinamento.
- Verbale numero 4/A (operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova negli istituti professionali di nuovo ordinamento): **Caso in cui nell'istituzione scolastica è presente, nell'ambito di un indirizzo, un'unica classe di un determinato percorso.** Si riuniscono i docenti coinvolti nella predisposizione della traccia della seconda prova scritta. In fase di stesura delle proposte di traccia della seconda prova, si procede

alla definizione della durata della prova nei limiti e con le modalità previste dal relativo Quadro di riferimento, anche relativamente all'eventuale prosecuzione della stessa il giorno successivo. Le indicazioni relative alla durata della prova e alla sua eventuale articolazione in due giorni sono comunicate ai candidati. **Le tre proposte vengono chiuse in buste sigillate e consegnate al presidente della commissione, affinché siano conservate nell'armadio della commissione/classe chiuso a chiave o nella cassaforte dell'istituzione scolastica.**

- Verbale numero 4/B1 (definizione delle modalità di sorteggio della traccia della seconda prova negli istituti professionali di nuovo ordinamento, nel caso in cui nell'istituzione scolastica siano presenti più classi quinte che, nell'ambito dello stesso indirizzo, seguono lo stesso percorso): Si riuniscono i presidenti delle commissioni coinvolte per definire di comune accordo le modalità di sorteggio della traccia tra le tre proposte che saranno predisposte. **Viene individuato il presidente che dovrà conservare (nell'armadio della sua commissione/classe chiuso a chiave o nella cassaforte dell'istituzione scolastica) le tre proposte di traccia e che dovrà procedere al sorteggio** il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta.
- Verbale numero 4/B2 (operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova e dello strumento di valutazione comune negli istituti professionali di nuovo ordinamento): **Caso in cui nell'istituzione scolastica siano presenti più classi quinte che, nell'ambito dello stesso indirizzo, seguono lo stesso percorso.** Si riuniscono **i relativi docenti coinvolti nella predisposizione della traccia comune** della seconda prova scritta ed elaborano le tre proposte di traccia nonché lo strumento di valutazione comune (griglia completa). Le tre proposte di traccia vengono chiuse in buste sigillate e consegnate al presidente individuato nel verbale 4/B1. La griglia di valutazione comune viene allegata al verbale 4/B2. Le indicazioni relative alla durata della prova e alla sua eventuale articolazione in due giorni sono comunicate ai candidati.

- Verbale numero 9/B: **Sorteggio della traccia della seconda prova scritta e consegna del testo della seconda prova scritta ai candidati negli istituti professionali di nuovo ordinamento.**
- Verbale numero 12: **Operazioni relative allo svolgimento della seconda parte della seconda prova scritta nelle classi di istruzione professionale di previgente ordinamento (istruzione degli adulti).**
- Verbale numero 23: **Apertura del plico ministeriale telematico e consegna del testo della terza prova scritta (per la sezione con opzione internazionale spagnola).**
- Verbale numero 28: **Riunione della commissione/classe d'esame relativa all'attribuzione del **punteggio alla terza prova scritta nelle sezioni con opzione internazionale spagnola**: Calcolo del punteggio della III prova scritta e punteggio minimo per il conseguimento della certificazione; procedure.**

DI SEGUITO ALCUNE SLIDE, FORNITE DAL MIM, RELATIVE A COMMISSIONE WEB

1. Attività relative agli Esami di Stato

	PRIMA FASE Presentazione del candidato	SECONDA FASE Commissione Web	TERZA FASE Esiti degli Esami di Stato	QUARTA FASE Adempimenti Finali
SISTEMA - SIDI	1- La segreteria scolastica presenta i candidati alla commissione con l'abbinamento alle classi, i crediti ed il curriculum dello studente.	2 - All'insediamento della commissione la segreteria abilita i commissari all'accesso di Commissione Web su richiesta del Presidente; la segreteria supporta la commissione nello svolgimento dell'esame anche per integrazioni/rettifiche dei dati. <i>Dal 19 giugno 2023</i>	5 – Le segreterie hanno a disposizione gli esiti degli esami per completare gli atti finali del procedimento.	6 – Le segreterie completano gli atti finali registrando il numero del diploma e consolidando il supplemento EUROPASS e Curriculum dello studente.
COMMISSIONE WEB		3 - La commissione utilizza l'applicativo per tutte le attività di gestione degli esami.	4 - La commissione effettua la chiusura delle attività e i dati sono resi disponibili alle segreterie sul portale sidi	



1. Accesso a Commissione web



1.1 Accesso

Accedere all'applicazione Commissione web tramite l'**apposito banner**



Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

Entra con SPID	Approfondisci SPID
Entra con CIE	Approfondisci CIE
Entra con CNS	Approfondisci CNS
Login with eIDAS	Learn more about eIDAS

spzd AgID Agencia per Italia Digitale

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

1.2 Login

Inserire le proprie **credenziali del portale MI** (Username e Password) nella pagina di login o **effettuare l'accesso tramite Spid**.

L'accesso può essere effettuato solo **se la segreteria ha abilitato la commissione**



2. Menù generale (1/2)

Insedimento

- Definizione Classi d'Esame
- Registrazione Assenze Commissari
- Attribuzione Ruoli Commissari
- Stampa Dichiarazione Commissario
- Elenco Candidati
- Visualizza/Stampa Scheda Presentazione Candidato
- Turni di Vigilanza Prove Scritte
- Priorita' Gruppi Candidati
- Diario dei Colloqui
- Stampa Albo Credito Candidati Esterni
- Gestione Inclusione con Riserva Candidati
- Scelta Operativa Compilazione Verbali
- Verbali

I Prova Scritta

- Registrazione Assenze Candidati
- Rilevazione Tipologia Prova
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza
- Verbali

Prova ESABAC

- Dichiarazione Svolgimento Prova ESABAC
- Valutazioni ESABAC
- Valutazioni ESABAC TECHNO
- Stampa Valutazioni Prova ESABAC
- Stampa Valutazioni Prova ESABAC TECHNO
- Verbali

II Prova Scritta

- Registrazione Assenze Candidati
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza
- Verbali

Prova – Licei Internazionali

- Dichiarazione Svolgimento Prova Licei internazionali
- Valutazioni
- Stampa Valutazioni Prova Licei internazionali
- Verbali

Valutazioni Prove Scritte

- Inserimento Punteggi
- Stampa Albo Prove Scritte
- Verbali



2. Menù generale (2/2)

Preparazione colloqui

- Verbali

Valutazione Colloqui

- Registrazione Assenze Candidati
- Valutazioni
- Foglio Firme Presenza
- Verbali
- Griglia di valutazione

Prove Suppletive

- Registrazione Assenze Candidati
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza Prove Suppletive
- Verbali

Adempimenti finali

- Valutazione Finale Candidato
- Stampa Albo Esito Esami
- Verbali
- Registro dei Risultati degli Esami
- Relazione del Presidente di Commissione

Gestione Attività

- Sblocco Candidati
- Stampa Situazioni Anomale
- Chiusura Attivita'

Stampe

- Dichiarazione Commissari
- Elenco Candidati Esclusi
- Scheda Candidato
- Credito Candidati Esterni
- Elenco Punteggio Totale Prove Scritte
- Elenco Esiti Esame
- Presenze/Assenze Candidati per Prova
- Situazioni Anomale
- Registro dei risultati degli esami

Prove Straordinarie

- Diario dei Colloqui
- Registrazione Assenze Candidati
- Gestione Esclusione Candidati
- Stampa Presenza/Assenza Prove Straordinarie
- Foglio Firme Presenza Prove Straordinarie
- Registro dei Risultati degli Esami
- Stampa Albo Esito Esami
- Verbali



3. Inseediamento (1/6)

Commissione web Esami di Stato 2023

Inseediamento	I Prova Scritta	II Prova Scritta	Prova ESABAC	Prova - Licel Internazionali
Valutazioni Prove Scritte	Preparazione Colloqui	Valutazione Colloqui	Prove Suppletive	Prove Straordinarie
Adempimenti Finali	Stampe	Gestione Attivita'	Verbali	Assistenza

Comunicazioni

Candidati

Commissione

Verbali

Guida operativa

Ordinanza

Area Tematica
Esami di Stato

FAQ



3.1 I menu sono strutturati su **due livelli**: al primo livello sono riportate tutte le voci che corrispondono alle diverse fasi, al secondo livello tutte le voci di ogni singola attività.



3. Inseidamento (2/6)

Commissione web Esami di Stato 2023

[ESC] [CAMBIA]

Inseidamento I Prova Scritta II Prova Scritta Prova ESABAC Prova - Licei Internazionali
Valutazioni Prove Scritte Preparazione Colloqui Valutazione Colloqui Prove Suppletive Prove Straordinarie
Adempimenti Finali Stampe Gestione Attivita' Verbali Assistenza

Comunicazioni

Inseidamento » Definizione Classi d'Esame

Lista Classi Messaggi

Definizione Classi d'Esame

Classi d'Esame	Anno di Corso	Sezione
Prima Classe	5	A
Seconda Classe	5	B

Salva

Candidati
Commissione
Verbali
Guida operativa
Ordinanza
Area Tematica Esami di Stato
FAQ

3.2 Definizione classi d'esame: Funzione che consente di **assegnare un nome alla classe d'esame** (anno/sezione)

NB: verificare quanto trasmesso dal SIDI ed eventualmente modificare se necessario.

3.3 Registrazione Assenze Commissari: Funzione per **registrare l'assenza di un membro della commissione**, indicando la data e l'eventuale necessità di sostituzione

3. Insediamento (3/6)

Insediamento » Registrazione Ruoli Commissari

Comunicazioni

Lista Commissari | Messaggi

Cognome	Nome	Tipologia	Classi	Materia	Sostituto	Ruolo
CC	JNCESCO	PRESIDENTE	S A, S I			
BA	RLA	COMMISSARIO INTERNO	S A	LINGUA E CULTURA STRANIERA 1		SEGRETARIO
BA	CA	COMMISSARIO INTERNO	S I	STORIA DELL'ARTE		SOSTITUTO PRESIDENTE
FEF	UDIO	COMMISSARIO INTERNO	S A	FISICA		SEGRETARIO S I
GA	NIELA	COMMISSARIO INTERNO	S I	DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA		
GA	IIA	COMMISSARIO INTERNO	S A	LINGUA E CULTURA STRANIERA 3		SOSTITUTO PRESIDENTE SEGRETARIO SEGRETARIO S A SEGRETARIO S I SEGRETARIO
MC	RIA ROSA	COMMISSARIO INTERNO	S A	LINGUA E CULTURA STRANIERA 2		
NA	JNCESCO	COMMISSARIO INTERNO	S I	MATEMATICA		
PA	RILENA	COMMISSARIO INTERNO	S I	SCIENZE UMANE		
TER	IANA	COMMISSARIO INTERNO	S I	LINGUA E CULTURA STRANIERA 2		
VIC	IA	COMMISSARIO INTERNO	S A	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		
VII	IA	COMMISSARIO INTERNO	S A	FILOSOFIA / LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		SEGRETARIO S A

Salva

3.4 Attribuzione Ruoli Commissari: Funzione che consente di **inserire, modificare e cancellare i ruoli ai componenti della commissione**

3.5. Stampa Dichiarazione Commissario: Funzione per **stampare le dichiarazioni sui vincoli di parentela.**



3. Inseidamento (4/6)

Commissione web Esami di Stato 2023

Inseidamento » Elenco Candidati

Lista Candidati Ricerca Messaggi

Mostra 10 elementi Cerca: parola chiave

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Classe - Sede	Indirizzo
				Interno	5 A - TOPC020003	LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
				Interno	5 A - TOPC020003	LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
				Interno	5 B - TOPC020003	LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
				Interno	5 B - TOPC020003	LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Stampa Elenco

3.6 Elenco candidati: Funzione che consente di visualizzare e stampare l'elenco dei candidati all'esame associati alla commissione.

Dall'Elenco candidati è possibile accedere alla **visualizzazione del Curriculum** cliccando sul pulsante **«Visualizza Curriculum»**

3.7 Visualizza/Stampa Scheda di Presentazione Candidato: Funzione che permette di **visualizzare la scheda di presentazione del candidato** (prima dell'avvio degli esami) e di **stampare la scheda completa di tutti i dati relativi agli esiti** delle prove (avviati gli esami e concluse le valutazioni).

Dalla Scheda di Presentazione Candidato è possibile accedere alla **visualizzazione del Curriculum** cliccando sul pulsante **«Visualizza Curriculum»** mentre con il tasto **«Stampa curriculum»** si ottiene in curriculum in formato PDF.



3. Inseidiamiento (5/6)

Quadro orario

Il quadro orario presenta le seguenti anomalie:

- Il Totale ore settimanali dell'Area generale non coincide con quello previsto dal regolamento
- Non sono presenti Classi di concorso per tutti gli insegnamenti

Indirizzo: **IP15 - GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE**

Descrizione del quadro orario*: **A QO IP15- GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE**

Stato del quadro orario: **INCOMPLETO**

Anno scolastico fine Validità:

Codici Ateco

Codice	Descrizione	
E36	RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA	X

Aggiungi Codice Ateco

Codici SEP

Codice	Descrizione	
16.	Servizi di public utilities	X

Aggiungi Codice SEP

Codici NUP

Codice	Descrizione	
3.1.8.3.2	Tecnici della raccolta e trattamento dei rifiuti e della bonifica ambientale	X
3.1.8.3.1	Tecnici del controllo ambientale	X

Aggiungi Codice NUP

Gestione Competenze intermedie/personalizzate a fine percorso

Competenze

I	II	III	IV	V
Si	No	No	No	No

Anni di corso Attivi

SALVA

** Le istituzioni scolastiche di I.P. possono diminuire nell'ambito dell'intero corso di studi, per il biennio e per ciascuna classe del triennio, il monte ore degli insegnamenti dell'area generale non oltre il 20% rispetto al monte ore previsto per ciascuno di essi.

Assi culturali/Insegnamenti	I Anno		II Anno		Monte ore BIENNIO	III Anno		IV Anno		V Anno		Monte ore TRIENNIO	Inserimento/Modifica
	ore	clc	ore	clc		ore	clc	ore	clc	ore	clc		



3.7 Visualizza/Stampa visualizza curriculum

Novità: Le scuole che gestiscono gli indirizzi dei nuovi professionali potranno caratterizzare il Quadro Orario non solo con il codice Ateco ma anche le eventuali codifiche SEP (Settori Economico Professionali) e NUP (Nomenclatura delle Unità Professionali).

Parte I - ISTRUZIONE E FORMAZIONE



(a cura della scuola)

PERCORSO DI STUDI

Indirizzo di studi:

Nome Istituto:

Codice ATECO:

Codice SEP:

Codice NUP:

Piano di studi

DISCIPLINA	ORE DI LEZIONE					TOTALE
	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO	
	*	*	*	*	*	
	**	**	**	**	**	
TOTALE						

* codice meccanografico istituto ** codice indirizzo di studi

Esami di idoneità

Anno scolastico:

Anno di corso:

Credito:



3. Inseidiamiento (6/6)

Inseidiamiento » Definizione Priorità Gruppi di Candidati

Comunicazioni

Seleziona classe | Priorità Gruppi | Messaggi

Candidati

Commissione

Verballi

Guida operativa

Ordinanza

Area Tematica Esami di Stato

FAQ

Selezione Classe di Esame

Classe di Esame: 5 A

Avanti



3.8 Priorità Gruppi Candidati: Funzione che consente di **indicare la priorità ai vari gruppi di candidati** nelle classi articolate su più indirizzi e lingue straniere, al fine di personalizzare il calendario dei colloqui



3.9 Diario dei Colloqui: Funzione che consente di **registrare il calendario dei colloqui** per tutti i candidati. E' possibile organizzare i colloqui per gruppi omogenei di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio e/o gruppo di lingue straniere

Inseidiamiento » Diario Colloqui

Comunicazioni

Diario Colloqui | Genera Diario | Messaggi

Candidati

Commissione

Verballi

Guida operativa

Ordinanza

Area Tematica Esami di Stato

FAQ

Data Colloquio	Progr	Candidato	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Gruppo	Classe
17/05/2023	2	MEUCCI ANTONIO	MCCNTN80A01H501B	Interno	F: LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO)	5 A
30/06/2023	1	PAOLI ROBERTINO	TOPC020003003476	Interno	F: LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO)	5 A
30/06/2023	3	STRONI CARLO	STRCRI80A01H501W	Interno	G: LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO)	5 B
30/06/2023	4	BIANCHI MARIA2	TOPC020003003475	Interno	G: LIA4 LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO)	5 B

Numero Colloqui:4

Salva | Cancella | Stampa Pdf | Esporta in Word | Esporta in Excel



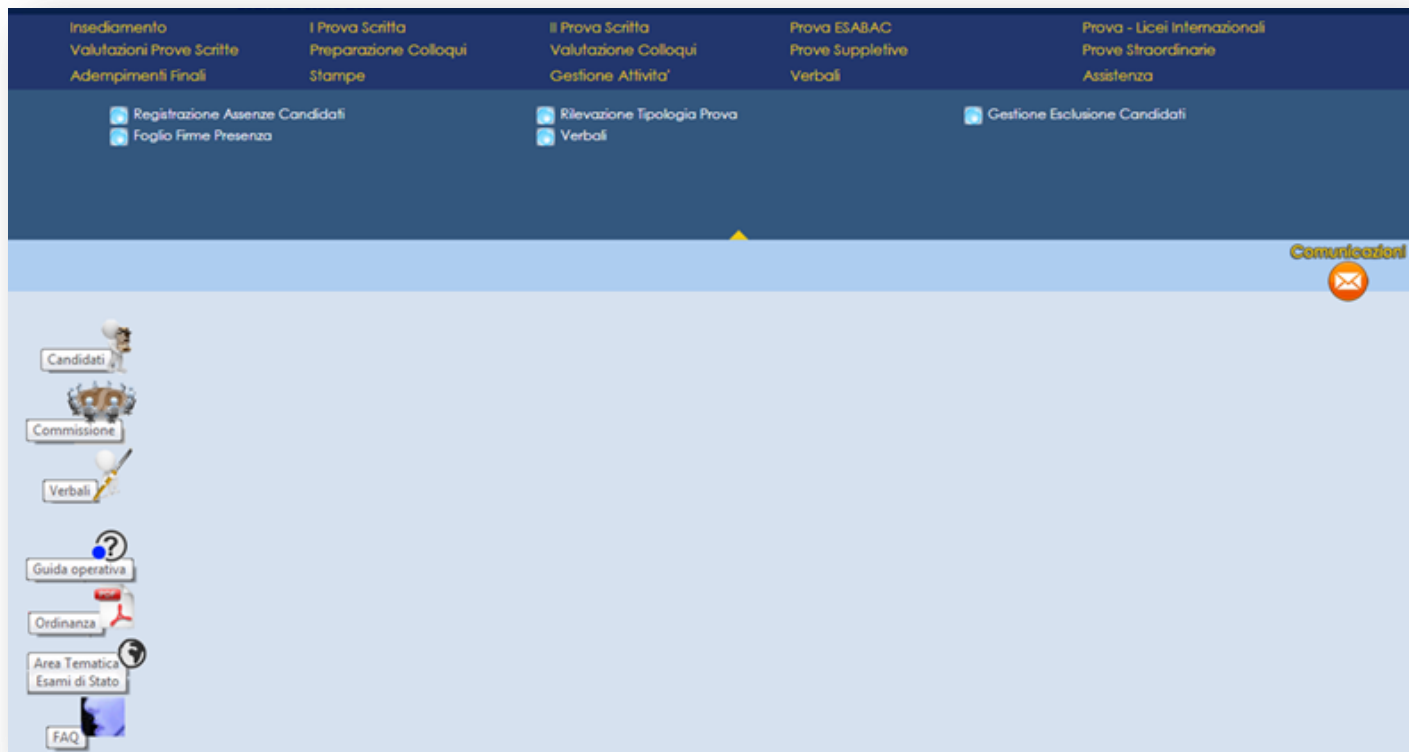
3.10 Stampa Albo Credito Candidati Esterni: Funzione per **stampare l'elenco dei candidati esterni con l'indicazione del credito scolastico totale**



3.11 Gestione Inclusione con Riserva Candidati: Funzione che consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione della inclusione con riserva di un candidato



4. Menu Prove Scritte



4.1 Prima Prova Scritta:

- Registrazione Assenze Candidati
- **Registrazione tipologia prova per candidato**
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza
- Verbali

4.2 Seconda Prova Scritta:

- Registrazione Assenze Candidati
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza
- Verbali

Novità: Per le sezioni ESABAC, e nei percorsi internazionali, sarà nuovamente gestibile anche la terza prova scritta con relative funzioni

- Registrazione Assenze Candidati
- Gestione Esclusione Candidati
- Foglio Firme Presenza
- Verbali



4.1 Prima Prova

I Prova Scritta » Rilevazione Tipologia Prova » Visualizza Dati

Lista Candidati Ricerca **Rilevaz. Tipologia Prova** Messaggi

Rilevazione lavori presentati e tipologia scelta nella I prova

Cognome: MEUCCI **Nome:** ANTONIO

Tipologia Traccia Scelta:

Candidati
Commissione
Verbali
Guida operativa
Ordinanza
Area Tematica
Esami di Stato
FAQ

4.1.1 Registrazione Tipologia 1 Prova: Funzione che consente di rilevare la scelta dello studente rispetto alla tipologia della Prima Prova Scritta predisposta su base nazionale. Le tipologie presenti sono le seguenti:

A1 Analisi e interpretazione di un testo letterario - traccia 1

A2 Analisi e interpretazione di un testo letterario - traccia 2

B1 Analisi e produzione di un testo argomentativo - traccia 1

B2 Analisi e produzione di un testo argomentativo - traccia 2

B3 Analisi e produzione di un testo argomentativo - traccia 3

C1 Riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità - traccia 1

C2 Riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità - traccia 2



5. Valutazione Prove scritte

Inseidamento Valutazioni Prove Scritte Adempimenti Finali

I Prova Scritta Preparazione Colloqui Stampe

II Prova Scritta Valutazione Colloqui Gestione Attivita'

Prova ESABAC Prove Suppletive Verball

Prova - Licei Internazionali Prove Straordinarie Assistenza

Comunicazioni

Valutazioni Prove Scritte » Inserimento Punteggi » Inserisci Punteggi

Lista Candidati Ricerca **Inserimento Punteggi** Messaggi

Cognome: Nome: Codice Fiscale:

I PROVA SCRITTA IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA

Traccia: Punteggio: 15

Giudizio Unanimita': UNANIMITA' MAGGIORANZA

II PROVA SCRITTA IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA

Punteggio: 15

Giudizio Unanimita': UNANIMITA' MAGGIORANZA

Salva Cancella

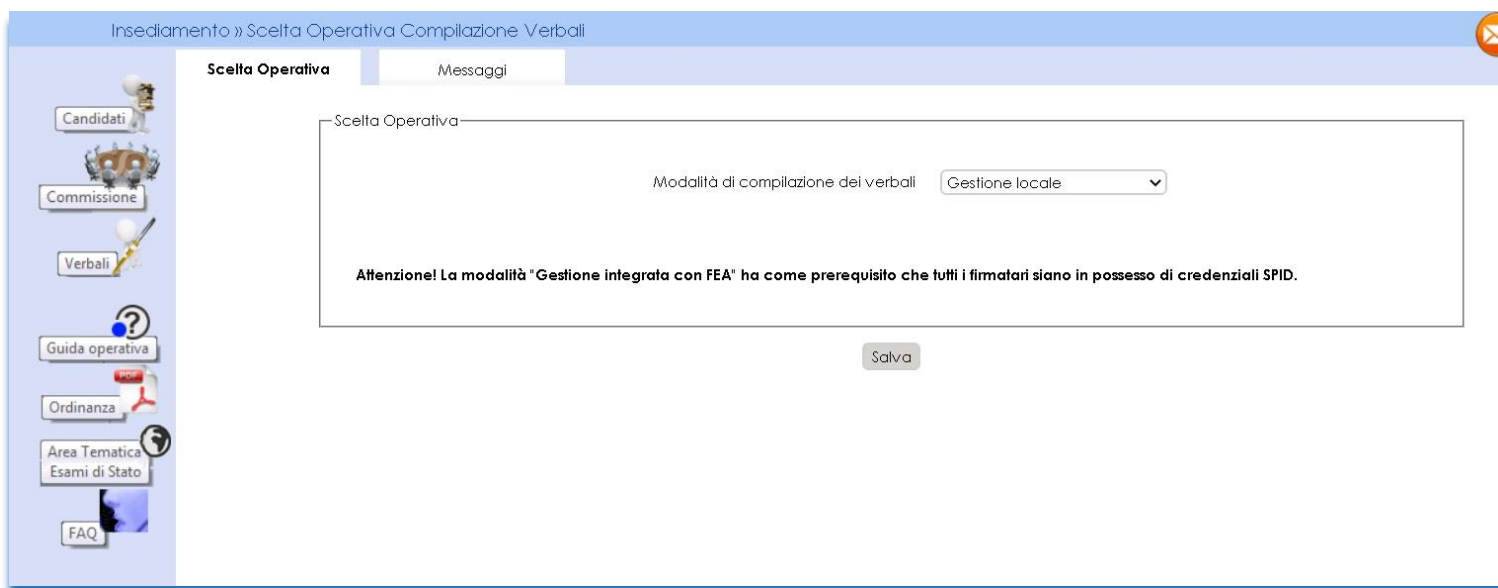
Candidati Commissione Verball Guida operativa Ordinanza Area Tematica Esami di Stato FAQ

5.1 Valutazione prove scritte prima e seconda : la funzione prevede per ogni candidato l'inserimento dei punteggi delle prove scritte.

Come previsto dall'O.M. la valutazione finale resta in centesimi. Al credito scolastico viene attribuito fino a un massimo di **40 punti**. Per quanto riguarda le prove scritte, a quella di Italiano vengono attribuiti fino a **20 punti**, alla **seconda prova** fino a **20**, al **colloquio** fino a **20**



6. Verbali (1/2)



The screenshot shows a web application interface for 'Inseadimento » Scelta Operativa Compilazione Verbali'. The main content area is titled 'Scelta Operativa' and contains a dropdown menu for 'Modalità di compilazione dei verbali' currently set to 'Gestione locale'. Below the dropdown, a warning message reads: 'Attenzione! La modalità "Gestione integrata con FEA" ha come prerequisito che tutti i firmatari siano in possesso di credenziali SPID.' A 'Salva' button is located at the bottom of the form. The left sidebar contains navigation links: 'Candidati', 'Commissione', 'Verbali', 'Guida operativa', 'Ordinanza', 'Area Tematica Esami di Stato', and 'FAQ'. A magnifying glass icon is positioned to the right of the screenshot.

6.1 Stampa verbali: la funzione consente di **selezionare e stampare tutti i verbali previsti dall'O.M.** I verbali sono in parte precompilati con i dati già registrati dalla commissione sul sistema ed in parte con testi digitabili sul verbale.

I verbali sono stati **aggiornati** in base alle attività delle commissioni per gli esami 2023 sia per riorganizzazione della nomenclatura sia con nuovi verbali a supporto delle attività delle commissioni ed in particolare per i nuovi percorsi professionali

6.2 Scelta operativa compilazione dei verbali: la funzione permette alla commissione di **dichiarare la modalità di compilazione dei verbali**, scegliendo la **Gestione locale** o la **Gestione integrata con FEA**. La **modalità locale** permette di continuare a gestire i verbali nella modalità in essere negli anni precedenti. La **modalità integrata** permette di gestire in verbali attraverso un editor integrato nell'applicazione e di firmarli con l'utilizzo della **Firma Elettronica Avanzata**.



6. Verbali (2/2)

Verbali

Mostra 25 elementi

Cerca: parola chiave

Verbale	Stato	Classe	Data
Verbale di ricezione della prima prova scritta inviata direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, in mancanza del plico telematico della sede di esame	IN LAVORAZIONE	5 A	27/05/2022
Verbale di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta	IN LAVORAZIONE	5 A	27/05/2022

Visto da 1 a 2 di 2 elementi

Nuovo verbale Verifica stato firma verbali

6.3 Firma del verbale con Firma Elettronica Avanzata (FEA): la funzionalità che permette di **inoltrare i verbali** (se “In lavorazione”) **all’applicazione di gestione della FEA** attraverso dei servizi predisposti.

6.4 Verifica stato firma: la funzionalità per la verifica sincrona dei verbali in stato “In firma”. Sarà previsto, inoltre, un processo asincrono che verificherà, per ogni verbale in stato “In firma”, la **disponibilità della versione firmata**.



7. Colloqui

Valutazione Colloqui » Valutazioni

Lista Candidati **Registrazione** Messaggi

Valutazione Colloquio

Cognome: Nome: Codice Fiscale: /.....

IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA

Punteggio e data del colloquio: 16 17/05/2023 Unanimita: SI

Contenuti del colloquio (*)

3000 caratteri rimanenti

(*)

- Trattazione pluridisciplinare (materiale sorteggiato e tematiche trattate);
- Esperienza nei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- Accertamento delle conoscenze e competenze maturate nell'ambito delle attività relative all'educazione civica.

Salva Cancella

7.1 Preparazione colloqui: Nell'area **Preparazione Colloqui** sono disponibili i verbali di riferimento per la giornata, propedeutici alla valutazione della prova orale.

Alla voce **Valutazione Colloqui** è possibile inserire il **punteggio assegnato al candidato**

7.2 Griglia di valutazione: la funzione permette di eseguire il **download della griglia in formato excel**

aggiornata la griglia in base all'ordinanza

7.3 Prove Suppletive e Straordinarie: l'applicazione prevede la **Registrazione Assenze dei Candidati**, la **Gestione Esclusione Candidati** la stampa del foglio firme presenza. Alla voce **Verbali** è presente la **documentazione necessaria**, a supporto della commissione **per lo svolgimento delle prove**



8. Stampe

Stampe » Registro dei Risultati degli Esami

Registro degli Esami | Messaggi

Candidati
Commissione
Verbali
Guida operativa
Ordinanza
Area Tematica
Esami di Stato
FAQ

Registro degli Esami

Classe	Stato Registro	Archiviato
<input type="radio"/> 5 A	<input checked="" type="radio"/> Provvisorio <input type="radio"/> Definitivo	
<input type="radio"/> 5 B	<input checked="" type="radio"/> Provvisorio <input type="radio"/> Definitivo	

Salva Stampa



8.1 Registro dei Risultati degli Esami: nell'Area "Stampe" è possibile effettuare **tutte le stampe a supporto delle varie fasi di lavoro**



9. Adempimenti Finali 1 di 2

Adempimenti Finali » Valutazione Finale Candidato » Elenco Candidati

Lista Candidati Ricerca Valutazione Finale Messaggi

Mostra 10 elementi Cerca: parola chiave

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Classe	Indirizzo	Sessione	Valutazione
					5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	
					5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	Ord.	



9.1 Valutazione Finale Candidato: In Adempimenti Finali, la funzione Valutazione Finale Candidato consente la **registrazione della votazione finale di ciascun candidato**



9. Adempimenti Finali 2 di 2

Adempimenti Finali » Valutazione Finale Candidato » Elenco Candidati » Valutazione Finale

Lista Candidati Ricerca **Valutazione Finale** Messaggi

Cognome: / Nome: / Codice Fiscale: /
Credito Scolastico: **39** Possesso requisiti Per Lode: NO

Valutazione Prove Scritte e Colloquio
I Prova: 18 (U) II Prova: 19 (M) Colloquio: 18 (U) U=Unanimita'; M=Maggioranza

Dati di Dettaglio

Integrazione Punteggio

Assegnazione Lode Non sussistono i requisiti per la lode Motivazione Lode
caratteri rimanenti

Specificaz. Aggiuntive
caratteri rimanenti

Data delibera commissione Mese esame

Valutazione Finale
Voto Finale **94** Effettuare il salvataggio per registrare il voto finale visualizzato

Salva Cancellazione Valutazione Finale Cancellazione Tutte le Valutazioni



9.2 Valutazione Finale Candidato: il punteggio finale **risulta dalla somma** del credito scolastico dai punteggi delle prove svolte e eventuale punteggio integrativo.



10. Relazione presidente della commissione - consultabile dai Dirigenti Tecnici degli USR (1/2)

Adempimenti Finali » Relazione del Presidente

Relazione del Presidente **Compila** Messaggi

“Parte C” della relazione del presidente per la classe -descrizione classe selezionata-

a) Informazioni presenti nel documento del Consiglio di Classe

Sugli obiettivi raggiunti in termini di abilità e competenze	Mancanti
Sui contenuti svolti	
Sui metodi didattici utilizzati	
Sulle attività di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa	
Sulle attività di stage e PCTO	
Sulle attività realizzate con la metodologia CLIL	
Sulle attività, sui percorsi e sui progetti svolti nell'ambito dell'insegnamento di Educazione civica	
Sulle attività integrative e di recupero	
Sulle attrezzature e sui materiali didattici	
Sui criteri di valutazione	
Sulle esercitazioni e sulle simulazioni delle prove d'esame con particolare riferimento alle prove scritte	
Solo per gli istituti professionali di nuovo ordinamento: Sullo specifico percorso formativo attivato (o sugli specifici percorsi attivati) dall'istituzione scolastica	
Solo per gli istituti professionali di nuovo ordinamento: Sulla dotazione tecnologica e laboratoriale d'istituto	

Documenti relativi ai candidati interni

Documenti relativi ai candidati esterni

b) Svolgimento delle programmazioni e livelli di apprendimento

1. A suo parere, le programmazioni svolte sono risultate conformi alle Indicazioni Nazionali / Linee guida?

10.1 Relazione presidente della commissione

I presidenti di commissione hanno a disposizione **una nuova versione della relazione** consultabile dai **Dirigenti Tecnici** degli USR per consentire analisi quali-quantitative sugli esiti degli esami.

La funzione (**disponibile nella sezione del menu “Adempimenti finali”**) consente la registrazione delle informazioni, la produzione e la stampa di una copia della relazione.

La relazione si compone di:

PARTE A - DATI COMMISSIONE

PARTE B - DATI CANDIDATI

PARTE C - Dati relativi alla classe/sottocommissione

- Informazioni presenti nel documento del Consiglio di Classe
- Svolgimento delle programmazioni e livelli di apprendimento
- Dati relativi ai candidati con disabilità, DSA o BES
- Operato delle Commissioni e svolgimento delle prove - Aspetti organizzativi
- Proposte migliorative dell'esame di Stato (max cinque righe)

Al termine della compilazione il **presidente potrà renderla definitiva** e chiudere le attività della sessione.

Novità: aggiornata la relazione con le informazioni degli esami 2023; le relazioni saranno rese disponibili ai dirigenti tecnici alla chiusura delle attività di Commissioni Web.



10. Relazione presidente della commissione - consultabile dai Dirigenti Tecnici degli USR (2/2)

Ha coinvolto tutti i commissari?

6. Quali tipologie di materiali sono state sottoposte all'analisi del candidato? (è possibile più di una risposta)

Un testo Un documento Un'esperienza Un progetto Un problema Altro

7. Per i soli istituti professionali di nuovo ordinamento: la seconda prova scritta è stata predisposta

8. Nel secondo caso, la collegialità della predisposizione è stata soddisfacente?

9. Per i soli istituti professionali di nuovo ordinamento (eccetto I.P. Servizi per la sanità e assistenza sociale) per la seconda prova scritta è stata prevista l'esecuzione in ambito laboratoriale?

10. Le informazioni contenute nel Curriculum dello studente sono state utili nella predisposizione dei materiali e nello svolgimento dei colloqui (OM art. 22 comma 1)

11. Durante lo svolgimento degli esami la commissione o lei vi siete serviti del supporto consulenziale degli uffici per ambito territoriale dei dirigenti tecnici

e) Proposte migliorative dell'esame di Stato (max cinque righe):

Lo scrivente dichiara sotto la sua responsabilità che i dati sopra riportati corrispondono a quelli contenuti negli appositi verbali e registri degli esami.

Salva



10.2 Gestione sezione “Parte C”: Funzionalità di gestione della sezione, che permette al presidente di **compilare tutte le informazioni previste** e di effettuare il salvataggio parziale delle informazioni, cliccando sul pulsante Salva



10.3 Archiviazione della versione definitiva della relazione: Funzionalità per la **creazione di una relazione con i dati presenti negli archivi** che viene poi registrata nel sistema



10.4 Cancellazione della versione definitiva della relazione: Funzionalità che permette la **cancellazione di una relazione dall'archivio**



10.5 Stampa della relazione: Funzionalità che permette di **visualizzare una stampa in formato pdf della relazione** con tutte le informazioni registrate al momento della stampa



10.6 Modifica dei dati: Funzionalità che consente di **modificare i dati relativi alla sezione “Parte C”**



10.7 Consultazione dei dati: I Dirigenti Tecnici potranno consultare i **dati disponibili in maniera aggregata** e potranno **scaricare il pdf** della relazione.



11. Gestione Attività

Gestione Attività » Sblocco Candidati

Lista Candidati Ricerca Messaggi

Mostra 10 elementi Cerca: parola chiave

Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Classe	Indirizzo	Sbloccato
<input checked="" type="radio"/>	AMBROSI	MICHAEL	28/11/2004	MBRMHL04S28E512Y	Interno	5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	ANDRETO	ANNA	24/09/2004	NDRNNA04P64E512G	Interno	5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	AUDITANO	DONATO	02/11/2003	DTNDNT03S02F839B	Interno	5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	BIONDAN	BEATRICE	28/11/2004	BNDBRC04S68E349F	Interno	5 AP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	BONISOLO	DAVIDE	14/08/2003	BNSDVD03M14E349F	Interno	5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	CAMPOLONGO	MATTIA	02/10/2004	CMPMIT04R02E512C	Interno	5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	COELI	SIMONE	09/03/2003	CLOSMN03C09I775V	Interno	5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
<input type="radio"/>	CROCETTI	MARCO	05/03/2004	CRCMRC04C05L781E	Interno	5 BP	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

Sblocca Candidato

11.1 Sblocco candidati: Funzione che consente di sbloccare i dati di un candidato, affinché la segreteria scolastica possa correggere eventuali errori riscontrati dalla commissione nella fase di presentazione.

12. Chiusura attività

Gestione Attività' » Chiusura

Chiusura Messaggi

Attenzione: premendo il pulsante **Chiusura Attività** viene dichiarata la conclusione delle operazioni di svolgimento degli Esami di STATO.

Tale operazione comporterà la revoca delle autorizzazioni all'accesso al sistema Commissione web da parte di tutti i membri della commissione.

Da questo momento in poi i dati di valutazione dei candidati saranno disponibili alla segreteria competente.

Chiusura Attività'



12.1 Chiusura attività: Funzione che consente di **concludere tutto il processo degli esami di Stato**, trasmettere automaticamente gli **esiti degli esami al SIDI** e **revocare le autorizzazioni** dei membri della commissione.



12.2 Chiusura attività: In fase di **chiusura attività della commissione** viene verificata:

- la presenza delle **versioni definitive del registro dei risultati degli esami** per ciascuna delle classi della commissione
- in caso di presenza di candidati nella sessione straordinaria, la presenza delle **versioni definitive del registro dei risultati degli esami per la sessione straordinaria** e dell'eventuale scheda per l'ispettore tecnico di vigilanza.
- la presenza della **versione archiviata della relazione del presidente** per consentire successive analisi qualitative circa gli esiti degli Esami di Stato.



13. Assistenza

Inseidamento	I Prova Scritta	II Prova Scritta	Prova ESABAC	Prova - Licel Internazionali
Valutazioni Prove Scritte	Preparazione Colloqui	Valutazione Colloqui	Prove Suppletive	Prove Straordinarie
Adempimenti Finali	Stampe	Gestione Attivita'	Verbali	Assistenza

Assistenza x

Richiesta informazione

Nome * Cognome *

E-mail * Telefono

Argomento *

Oggetto *

Messaggio *

Sfoglia



13. Assistenza: attraverso la voce del menù è possibile compilare un modulo e inviare una richiesta di assistenza direttamente al team di supporto per Commissione Web.



***RACCOMANDAZIONI PER IL PRESIDENTE
IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE È IL GARANTE***

- ***LEGITTIMITA' DI TUTTE LE OPERAZIONI***
- ***LAVORI DELLA COMMISSIONE/CLASSE***
- ***CLIMA ORGANIZZATIVO***
- ***BENESSERE PSICO-FISICO DEI CANDIDATI***
- ***QUALITA' DELLA CONDUZIONE DELL'ESAME***
- ***QUALITA' DEI PROCESSI VALUTATIVI POSTI IN ESSERE («SOSTANZA» DELL'ESAME)***

- ***FARE MOLTA ATTENZIONE AGLI ASPETTI FORMALI E AMMINISTRATIVI***
- ***LEGGERE MOLTO BENE L'OM IN VIGORE E TUTTE LE NORME DI RIFERIMENTO*** (non fare affidamento sulla consuetudine, non dare nulla per scontato, quasi sempre nell'OM ci sono le risposte alle domande)
- ***CURARE UNA PRECISA, COMPLETA, MINUZIOSA VERBALIZZAZIONE***
- ***ESAMINARE CON CURA E ATTENZIONE IL DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, ANCHE NELLA PARTE RELATIVA AI CANDIDATI CON DISABILITA', DSA, BES***
- ***PRENDERE VISIONE DEL CURRICULUM DELLO STUDENTE E TENERNE CONTO***
- ***ASSICURARE UN ATTEGGIAMENTO SERIO MA NON FISCALE***
- ***GARANTIRE LE PROCEDURE*** (presenza costante di tutti i componenti della commissione/classe, rispetto di ogni disciplina, modalità di assegnazione dei voti)
- ***ESSERE PRESENTE A TUTTE LE OPERAZIONI***

- **GARANTIRE UN CLIMA SERENO**
 - **ASSICURARE UNA ATTENTA VIGILANZA** (*previo avviso ai candidati: uso dei cellulari, rispetto delle eventuali norme di igiene e sicurezza*)
 - **AVERE ATTENZIONE NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA E DEL PERSONALE**
 - **ORIENTARE VERSO SCELTE CORRETTE SUL PIANO PEDAGOGICO, METODOLOGICO, VALUTATIVO**
 - **ADOTTARE LE MISURE NECESSARIE PER QUANTO NON PREVISTO**
 - **VERIFICARE LA PRESENZA E L'ESATTEZZA DI TUTTI I REQUISITI**
 - **CONTROLLARE LA DOCUMENTAZIONE DEI CANDIDATI INTERNI/ESTERNI**
 - **ASSICURARE LA COERENZA TRA PERCORSO SCOLASTICO ED ESAME** (*giudizio di ammissione, credito scolastico, documento finale del consiglio di classe, prove del candidato*)
 - **VISIONARE LOCALI, ARREDI, MATERIALI**
 - **IMPIEGARE L'APPLICATIVO COMMISSIONE WEB** (*è lo strumento informatico da utilizzare, solo eccezionalmente, è possibile la compilazione cartacea, motivando opportunamente tale opzione*)
-

▪ *Calendario di tutte le operazioni dell'Esame e calendario dei colloqui di ogni commissione/classe UNICA MAIL*
antoinetta.cervellino@istruzione.it

▪ *Comunicazioni al MIM per problemi amministrativi e organizzativi*
esamidistato@istruzione.it

▪ *Comunicazioni con Struttura Tecnica Esami di Stato*
segr.servizioisp@istruzione.it

▪ *Comunicazioni con i Dirigenti Tecnici*
Leonarda R. Santeramo 3463426605
leonardarosaria.santeramo@istruzione.it

Nicola Caputo 3478174901
nicola.caputo14@istruzione.it

Referente regionale Piera CILIBRIZZI

- Coordinamento di tutte le attività collegate alla gestione dell'Esami di Stato fino al termine degli stessi
- Supporto giuridico

piera.cilibrizzi@istruzione.it

+39 3475227718 0971 449920

Assistenza informatica e Supporto Giuseppe MARTOCCIA

- Configurazione e uso piattaforma
- Assistenza informatica alle istituzioni scolastiche
- Supporto Referente regionale

giuseppe.martoccia@posta.istruzione.it

+39 3336559020

Supporto Referente regionale Maria DATENA

- Assistenza (aspetti metodologico-didattici) alle istituzioni scolastiche
- Supporto Referente regionale

maria.datena@posta.istruzione.it

+39 3332730107 0971 449929

Referente provinciale Ufficio III AMBITO TERRRITORIALE POTENZA Patricia GALELLA

- Consulenza e supporto (aspetti ordinamentali e amministrativi) alle istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale di competenza

patricia.galella@istruzione.it +39 3897990508 0971 306305

Supporto Referente Provinciale Ufficio III AMBITO TERRRITORIALE POTENZA Rosina FORLINO

- Assistenza (aspetti metodologico-didattici) alle istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale di competenza
- Supporto Referente Provinciale

rosina.forlino@posta.istruzione.it 0971 306342

Referente provinciale Ufficio IV AMBITO TERRRITORIALE MATERA Federico SACCO

- Consulenza e supporto (aspetti ordinamentali e amministrativi) alle istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale di competenza

federico.sacco13@istruzione.it 0835 315201

Supporto Referente Provinciale Ufficio IV AMBITO TERRRITORIALE MATERA Vita LUONGO

- Assistenza (aspetti metodologico-didattici) alle istituzioni scolastiche dell'Ambito Territoriale di competenza
- Supporto Referente Provinciale

vitamaria.luongo@posta.istruzione.it 0835 315201

Al seguente link troverete a breve:

1. *Queste slide*
2. *I modelli di verbale*
3. *Le slide relative a Commissione Web*
4. *Le slide relative al Curriculum dello studente*
5. *Le slide relative all'esame di Stato del I Ciclo*
6. *Registrazione della conferenza odierna*

<https://shorturl.at/nGJP8>

BUON

LAVORO !

GRAZIE

PER

L'ATTENZIONE