

**ESAMI DI STATO CONCLUSIVI  
DEI CORSI DI STUDIO DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA SUPERIORE**

**MODELLI DI VERBALE**

(allegato all'O.M. 4 aprile 2003, n. 35)

**Anno Scolastico 2002/2003**

## SOMMARIO

Verbale di consegna al Presidente delle Commissioni d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati .....	pag. 3
Verbale dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede .....	pag. 5
Verbale dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame..	pag. 9
Verbale di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione d'esame.....	pag. 14
Verbale di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta .....	pag. 19
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali.....	pag. 20
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta .....	pag. 21
Verbale di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta .....	pag. 24
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali.....	pag. 25
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta .....	pag. 26
Verbale delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte .....	pag. 29
Verbale della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta .....	pag. 31
Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima.....	pag. 35
Verbale di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte ....	pag. 38
Verbale di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte	pag. 44
Verbale riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati .....	pag. 48
Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui.....	pag. 52
Verbale relativo all'attribuzione dei punteggi dei colloqui .....	pag. 54
Verballi relativi alle prove suppletive d'esame .....	pag. 58
Verbale della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede	pag. 59
Verbale della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione .....	pag. 61
Verbale della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame .....	pag. 67
Verbale di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico	

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
il prof. ...., delegato del<sup>1</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, consegna al prof. ...., presidente delle Commissioni d'esame operanti presso l'istituto ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.....<sup>2</sup>

quanto segue<sup>3</sup>:

- l'elenco dei candidati agli esami:
  - alunni interni della classe ..... sez. ...., valutati con l'attribuzione del voto in ciascuna disciplina in sede di scrutinio finale;
  - alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - candidati esterni<sup>4 5</sup>;
- il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale 4 aprile 2003, n.35 (di seguito definita per brevità O.M.);
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap;
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- la pagella con i voti assegnati alle singole materie ed il punteggio del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della penultima classe (per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito);
- la pagella attestante la promozione all'ultima classe senza debito formativo con il punteggio assegnato per il credito scolastico (per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per obblighi di leva);
- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni sprovvisti di promozione o idoneità all'ultima classe);
- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati<sup>6</sup> pre-

---

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

<sup>2</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e la corrispondenza al diploma.

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

<sup>4</sup> Non previsti per le Commissioni di esame istituite presso scuole pareggiate o legalmente riconosciute.

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

<sup>6</sup> Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di licenza media, diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, certificazioni di eventuali crediti formativi ecc.

sentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;

- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista<sup>7</sup>;
- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
- le schede personali dei candidati<sup>8</sup>;
- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione del punteggio assegnato dalla Commissione quale credito scolastico ai candidati esterni;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
- il registro (in duplice copia) degli esami<sup>9</sup>;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione<sup>10</sup>;
- le chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
- il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

---

<sup>7</sup> Vedi nota 6.

<sup>8</sup> Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curriculum scolastico, il credito scolastico, l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per l'assegnazione dei punteggi alle singole prove scritte, la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio (argomento scelto dal candidato, argomenti proposti dalla Commissione, discussione degli elaborati) con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della Commissione.

<sup>9</sup> Il registro dovrà contenere l'elenco dei candidati, le generalità di ciascuno, l'esito finale dell'esame con tutte le indicazioni utili al rilascio delle certificazioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

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

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

# **Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede<sup>12</sup>**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di ..... si riuniscono in seduta congiunta le Commissioni d'esame operanti presso l'istituto ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>13</sup> al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 12, commi 1, 2, 3, 4 dell'O.M.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....
- Il commissario<sup>14</sup> ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., classe....., nominato per .....

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

Viene constatata l'assenza de... prof. .... Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....

Il presidente, dopo aver illustrato le norme che regolano lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, ricorda che scopo della riunione è l'insediamento delle Commissioni e l'individuazione e la definizione delle relati-

---

<sup>12</sup> Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni operanti nella stessa sede verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna commissione (art. 13, comma 2, O.M.).

<sup>13</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e la corrispondenza.

<sup>14</sup> Per le scuole legalmente riconosciute o pareggiate, indicare se interno o esterno.

ve attività.

Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni.

Dopo ampia discussione alla quale prendono parte i proff. ....

viene deliberato quanto segue: .....

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le Commissioni, per quel che concerne in particolare il regolare svolgimento dell'attività delle stesse, la compatibilità dei relativi tempi, la successione dei lavori, con specifico riferimento all'inizio della terza prova scritta, alle operazioni, da realizzarsi distintamente, di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui, valutazione finale ed alle altre attività di competenza delle Commissioni, viene deciso quanto segue:

Vengono determinate, ai sensi degli articoli 12, commi 4, e 21 dell'O.M., le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Per la pubblicazione medesima viene valutata, altresì, l'opportunità di procedere in modo congiunto o disgiunto per le diverse commissioni<sup>15</sup>. Viene deciso quanto segue:

---

<sup>15</sup> La relativa delibera può essere assunta, sentiti i componenti di ciascuna commissione, in data successiva a quella dell'insediamento.

Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio, o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, o nelle quali l'educazione fisica viene insegnata per squadre, aventi commissari che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori secondo l'art. 12, comma 4, dell'O.M.

La commissione annota quanto segue: .....

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

Il presidente altresì, a norma dell'art. 12 sopra citato, determina il calendario definitivo delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, costituite per altre sedi d'esame, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari, i medesimi docenti.

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

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

I VERBALIZZANTI

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

IL PRESIDENTE

.....

.....



# Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame<sup>16</sup>

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>17</sup> al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....
- Il commissario<sup>18</sup> ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....
- Il commissario ....., prof. ...., nominato per .....

Tutti i componenti la Commissione sopra elencati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale di .....

I componenti ..... risultano nominati in sostituzione di .....

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

Il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. .... quale proprio sostituto<sup>19</sup>.

Il presidente nomina<sup>20</sup> ..l. prof. .... segretario della Commissione affidandogli, in particolare, il compito della verbalizzazione.

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

- dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse;

- delibera di adottare i seguenti provvedimenti per assicurare la regolarità delle stesse .....

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

---

<sup>16</sup> Il verbale prevede tutte le operazioni della riunione preliminare, il cui svolgimento va ovviamente distribuito tra il giorno di insediamento della Commissione e i giorni previsti per la prosecuzione di dette operazioni.

<sup>17</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e la corrispondenza.

<sup>18</sup> Per le scuole legalmente riconosciute o pareggiate, indicare se interno o esterno.

<sup>19</sup> Cfr. art. 13, comma 1, dell'O.M.

<sup>20</sup> Cfr. art. 13, comma 2, dell'O.M.

La Commissione inoltre:

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

.....  
.....  
.....<sup>21</sup>

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono gli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del<sup>22</sup> dirigente scolastico.

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

n.	candidato	qualità
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

n.	candidato	qualità
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

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

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione<sup>23</sup> .....

<sup>21</sup> Barrare le parti che non interessano. Il presidente può eventualmente interessare l'Autorità di Pubblica Sicurezza perché sia predisposto un adeguato servizio di vigilanza.

<sup>22</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>23</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa, per il Presidente, per i componenti delle commissioni alle quali sono assegnati candidati esterni, per i componenti delle commissioni estranei alla classe (nominati o in sostituzione di docenti impediti ad espletare l'incarico o quali commissari esterni in classi di scuole legalmente riconosciute o pareggiate). Un componente della Commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria Commissione, deve essere immediatamente sostituito dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale per incompatibilità.



con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

La Commissione esamina in particolare, per quanto concerne gli Istituti Professionali, le attività realizzate nella terza area professionalizzante, ai fini di quanto previsto dall'art. 6, comma 3, dell'O.M.

La Commissione formula le seguenti osservazioni:

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

La Commissione, inoltre, esamina i documenti relativi ai percorsi didattico-formativi seguiti dai candidati esterni e formula le seguenti osservazioni: .....

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

Per le classi sperimentali la Commissione esamina, oltre il documento del consiglio di classe, il progetto di sperimentazione. In proposito vengono fatte le seguenti osservazioni:

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

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

prova	giorno	dalle ore	alle ore	docenti

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....



candidato rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare quanto presentato, entro il termine fissato dal presidente stesso.

La Commissione annota quanto segue: .....

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

La Commissione<sup>28</sup> provvede, ai sensi dell'art. 13, comma 7, dell'O.M., a fissare i criteri di attribuzione ai candidati esterni dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi, opportunamente documentati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame, in attuazione del D.M. 24 febbraio 2000, n. 49, concernente l'individuazione delle tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi.

I criteri concordati in Commissione sono i seguenti: .....

.....  
 .....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni: .....

.....  
 .....

Dopo aver stabilito i criteri suddetti, la Commissione attribuisce ad ogni candidato esterno il punteggio relativo al credito scolastico, comprensivo degli eventuali crediti formativi.

Il punteggio in numeri interi attribuito dalla Commissione (all'unanimità/a maggioranza)<sup>29</sup> viene trascritto nella sottostante tabella:

n.	candidato esterno	crediti formativi		credito scolastico <sup>30</sup>	U/M
		oggetto	punti		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

<sup>28</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>29</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>30</sup> Comprensivo del punteggio attribuito ai crediti formativi. Massimo 20 punti.

18				
19				
20				

Di seguito sono riportate le adeguate motivazioni formulate dai commissari per ciascun candidato esterno:

<b>candidato:</b>	<b>motivazioni addotte (favorevoli e/o contrarie) ed eventuali votazioni</b>
1 ..... .....	
2 ..... .....	
3 ..... .....	
4 ..... .....	
5 ..... .....	
6 ..... .....	
7 ..... .....	
8 ..... .....	
9 ..... .....	
10 ..... .....	
11 ..... .....	
12 ..... .....	
13 ..... .....	
14 ..... .....	
15 ..... .....	
16 ..... .....	
17 ..... .....	



18	
19	
20	

L'esito delle attribuzioni sarà pubblicato all'albo dell'Istituto il giorno della prima prova scritta.

La Commissione provvede, ai sensi dell'art. 13, comma 8, dell'O.M., a stabilire il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio di cui all'art. 12, comma 10, dell'O.M.

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

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

La Commissione stabilisce di rinviare l'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e la verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari in un'apposita successiva riunione dopo che saranno resi noti i testi delle prove.

oppure<sup>31</sup>

La Commissione stabilisce i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari<sup>32</sup>.

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

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

La Commissione delibera di rinviare ad un'apposita successiva riunione la discussione sulla individuazione dei criteri di conduzione e di valutazione nonché sulle modalità di svolgimento del colloquio.

oppure<sup>33</sup>

La Commissione individua i criteri di conduzione e di valutazione nonché le modalità di svolgimento del colloquio tenendo presente quanto stabilito dall'art. 16 dell'O.M.<sup>34</sup>

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

.....  
.....

<sup>31</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>32</sup> Cfr. art. 13, comma 9, dell'O.M.

<sup>33</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>34</sup> Cfr. art. 13, comma 10, dell'O.M.

.....  
.....

La Commissione delibera di rinviare ad un'apposita successiva riunione la determinazione dei criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti.

oppure<sup>35</sup>

La Commissione determina i criteri per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti<sup>36</sup>.

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

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

---

<sup>35</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>36</sup> Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.

# Verbale n. .... di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... destinati allo svolgimento della prima prova scritta, il prof. .... delegato del<sup>37</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. .... componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e dei candidati ..... chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità del plico contenete le tracce ministeriali, lo consegna al presidente (o al suo sostituto) della Commissione che lo apre e subito gli restituisce intatt... l... bust...<sup>38</sup> destinat... alla prova de... giorn... successiv...<sup>39</sup>.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I CANDIDATI

I COMMISSARI

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

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

---

<sup>37</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>38</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>39</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

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

# **Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del D.M.n. 41 del 23 aprile 2003, concernente le modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta, alla formulazione e alla scelta dei testi da proporre ai candidati per la prima prova scritta, in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la Commissione stessa, del plico contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>41</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Il presidente comunica di aver informato della situazione il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o il Ministero della Istruzione.

Trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, il presidente invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie indicate nel D.Mn.41/03 sopra citato all'art. 1, comma 2, lettere a), b), c) e d).

Tale adempimento viene regolarmente posto in essere alle ore .....

Dopo ampia discussione la Commissione sceglie le tracce di seguito trascritte:

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

I testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli, atti in allegato al presente verbale, vengono inviati in copia al Ministero dell'Istruzione.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

---

<sup>41</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ....., alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff. ....

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

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

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

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

Il presidente (o il suo sostituto), in base a quanto stabilito in precedenza dalla Commissione sulle modalità e sul termine di presentazione, invita i candidati a comunicare, a norma dell'art. 12, comma 10, dell'O.M., il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, anche in forma multimediale, prescelti per dare inizio al colloquio.

Viene effettuato il sorteggio<sup>42</sup> della lettera dell'alfabeto che determinerà l'ordine di successione dei candidati interni nel colloquio. Risulta sorteggiata la lettera ..... Analoga operazione viene effettuata per i candidati esterni assegnati alla Commissione. Risulta estratta la lettera .....

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

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>43</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la Commissione e dei candidati ....., chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità del plico contenente le tracce ministeriali, lo consegna al presidente della Commissione (o al suo sostituto) il quale, dopo averlo aperto, subito gli restituisce intatt... I... bust...<sup>44</sup> destinat... alla prova scritta de... giorn... successiv...<sup>45</sup>.

---

<sup>42</sup> Cfr. art.12, comma 11, dell'O.M.

<sup>43</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>44</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate (Istituti tecnici e professionali) e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

<sup>45</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

Il dirigente scolastico (o il suo delegato) esce dai locali della prova e il presidente (o il suo sostituto), alla presenza dei predetti commissari e candidati, fatta costatare la perfetta integrità della busta contenente le tracce proposte per la prima prova scritta, la apre, estrae i... fogli... con le tracce e procede alla dettatura delle stesse (o fa dettare le stesse dal prof. ....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o la fa dare dal prof. ....) delle tracce scelte dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>46</sup>.

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

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso del dizionario della lingua italiana (non di carattere enciclopedico), comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore .....<sup>47</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione:

.....  
.....

Il presidente provvede, in base all'esito del sorteggio sopra descritto, a stilare il diario delle operazioni e delle prove.

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi attribuito dalla Commissione ai candidati esterni.

Prestano assistenza agli esami:

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

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

oppure<sup>48</sup>

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

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

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

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

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

---

<sup>46</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il suo sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

<sup>47</sup> La durata massima della prova è di sei ore.

<sup>48</sup> Barrare le diciture che non interessano.

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

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

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

## **Verbale n. .... di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta.**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, il prof. ...., delegato del<sup>49</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. ...., componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e dei candidati ..... chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, fatta constatare la perfetta integrità dell... bust...<sup>50</sup> contenent... I... tracc... ministerial... proposit... per la prova odierna, I... consegna al presidente (o al suo sostituto).

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>51</sup>, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I CANDIDATI

I COMMISSARI

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

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

---

<sup>49</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>50</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>51</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.



# **Verbale n. .... delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del D.M. n.41 del 23 aprile 2003, concernente le modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta, alla formulazione ed alla scelta della traccia da proporre ai candidati quale seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, in conseguenza della mancata ricezione, da parte della scuola presso la quale è insediata la Commissione stessa, del plico contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente<sup>52</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Il presidente comunica di aver informato dell'accaduto il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale o il Ministero dell'Istruzione.

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

Il presidente richiama il contenuto dell'art. 2 del D.M.n.41/03 sopra citato concernente le caratteristiche della seconda prova.

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

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

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

Il testo autonomamente predisposto dalla Commissione e acquisito agli atti, in allegato al presente verbale, viene inviato in copia al Ministero dell'Istruzione.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

---

<sup>52</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali il giorno della prima prova scritta erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....).

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

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

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

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati ..... e si riserva di esaminarle insieme alla documentazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 18, comma 2 della O.M.

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

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore ... interviene il prof. ...., nella qualità di delegato del<sup>53</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. ....

componenti la Commissione e dei candidati ..... chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta costatare la perfetta integrità dell... bust...<sup>54</sup> contenent... i... test... ministerial... proposti per la prova odierna, l... consegna al presidente (o al suo sostituto) ed esce dai locali della prova.

Il presidente (o il suo sostituto), alla presenza dei predetti commissari e candidati, apre l... bust..., estrae i... fogl... recant... i... test... propost... per la prova odierna e ne dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) ai candidati.

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali, il presidente (o il suo sostituto) dà lettura (o ne fa dare lettura dal prof. ....) de... test...

---

<sup>53</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>54</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate (Istituti tecnici e professionali) e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

scelt... dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>55</sup>.

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

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce al traccia proposta, comunica che, essendo le ore ..... il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ..... corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia medesima e, nel caso siano previsti più giorni, alle ore ..... del giorno .....<sup>56</sup>.

Il presidente ricorda che, qualora la materia oggetto della seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato ad eccezione dei corsi nei quali sia stata indicata dal Ministero una determinata lingua straniera<sup>57</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione:

.....  
.....

Prestano assistenza agli esami:

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

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

oppure<sup>58</sup>

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

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

.....

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

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>59</sup>.

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

---

<sup>55</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

<sup>56</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

<sup>57</sup> Cfr. art. 15, comma 3, dell'O.M.

<sup>58</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>59</sup> I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

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

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

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

# Verbale n. .... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, si riuniscono per sovrintendere alle operazioni di prosecuzione dello svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di istruzione secondaria superiore, proff. ....

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati, compresi coloro i quali nei giorni precedenti erano risultati sprovvisti del documento di identificazione (.....).

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

Risultano presenti alla prova n. .... candidati che non hanno completato la prova.  
Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

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

Tali istanze insieme alla documentazione sono esaminate nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. 18, comma 2, dell'O.M.

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

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce alla traccia proposta, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati nell'odierna giornata scade alle ore ....., corrispondenti alla durata massima indicata in calce alla traccia proposta<sup>60</sup>.

Vengono assunte, ai sensi dell'art. 17 dell'O.M., le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione:

Prestano assistenza agli esami:

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

Durante lo svolgimento della prova non si rilevano contravvenzioni alle norme che di-

---

<sup>60</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

sciplinano gli esami o episodi che ne turbino il regolare andamento.

oppure<sup>61</sup>

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

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

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

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>62</sup>, distinguendo i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nei giorni seguenti.

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

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

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

---

<sup>61</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>62</sup> I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico una busta chiusa e sigillata con gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

# **Verbale n. .... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta**

---

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

Sono presenti il presidente<sup>63</sup> prof. ....  
e i commissari proff. ....  
.....  
.....

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

.....  
.....

Osservazioni della Commissione: .....

.....  
.....

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

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

Osservazioni della Commissione: .....

.....  
.....

Successivamente la Commissione, ai fini della predisposizione della terza prova scritta, passa ad esaminare l'apposito documento - ed i suoi allegati - elaborato dal consiglio di classe relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso.

Si prende atto che in tale documento sono esplicitati 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.

La Commissione formula le eventuali seguenti osservazioni: .....

.....

---

<sup>63</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

.....  
.....  
.....  
Relativamente ad ulteriori elementi forniti dal consiglio di classe la Commissione formula le seguenti osservazioni: .....

.....  
.....  
.....  
.....La Commissione prende atto<sup>64</sup> che il documento è stato o non è stato<sup>65</sup> integrato con la relazione dei docenti dei gruppi in cui eventualmente si è scomposta la classe o dei docenti che hanno guidato corsi destinati ad alunni provenienti da più classi.

La Commissione prende atto che per i due indirizzi di studio coesistenti nella classe articolata<sup>66</sup> il consiglio di classe ha predisposto autonomi documenti relativi alle materie non comuni.

La Commissione esamina poi eventuali prove effettuate durante l'anno dagli allievi allegati al documento del consiglio di classe.

Il presidente ricorda alla Commissione che:

- a norma dell'art. 5, comma 3, del regolamento emanato con D.P.R. 23 luglio 1998 n. 323 - di seguito definito per brevità Regolamento -, occorre procedere collegialmente alla definizione della struttura della terza prova scritta, in coerenza con quanto attestato dal documento finale redatto dal consiglio di classe;
- la terza prova, a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare le conoscenze, competenze e capacità acquisite dal candidato nonché le capacità di utilizzare ed integrare conoscenze e competenze relative alle materie dell'ultimo anno di corso, anche ai fini di una produzione scritta, grafica o pratica;
- la prova consiste nella trattazione sintetica di argomenti, in quesiti a risposta singola o multipla, ovvero nella soluzione di problemi o di casi pratici e professionali o nello sviluppo di progetti. Le predette tipologie di svolgimento della prova possono essere adottate cumulativamente o alternativamente<sup>67</sup>;
- per gli istituti professionali la Commissione tiene conto -ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità- delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel Documento del consiglio di classe<sup>68</sup>.

La Commissione passa ad esaminare il Regolamento concernente le caratteristiche della terza prova, emanato con D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

La Commissione<sup>69</sup>, dopo ampia ed articolata discussione che registra gli interventi de... prof. ....

---

<sup>64</sup> Per le scuole che, nell'ambito dell'autonomia, adottano forme di flessibilità relative alla composizione del gruppo classe.

<sup>65</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>66</sup> Riguarda le classi articolate (stesse materie dell'area comune - diverse materie di indirizzo).

<sup>67</sup> Anche per l'a.s.2002/2003 la prova concerne una sola delle tipologie di cui all'art. 2 del D.M. 429/2000, ad eccezione delle tipologie di cui alle lettere b) e c) che possono essere usate anche cumulativamente (cfr. art. 3, comma 1, del D.M. 429/2000).

<sup>68</sup> Cfr. art. 15, comma 4, dell'O.M.

<sup>69</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.





IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

# **Verbale n ..... delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima**

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, al fine di predisporre collegialmente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento e del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, il testo della terza prova scritta.

Sono presenti il presidente<sup>72</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Il presidente invita i commissari ad avanzare proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie prescelte per la formulazione e la scelta del testo della terza prova sulla base di quanto deliberato nella seduta precedente con riferimento alla tipologia e alla struttura della prova, al numero e al tipo di discipline coinvolte, al numero di problemi, quesiti, argomenti, ecc. da prevedere, alle modalità di accertamento delle lingue straniere, se comprese nel piano di studi dell'ultimo anno, alla tipologia e alle modalità di effettuazione della prova nel caso di presenza di alunni in situazione di handicap e di alunni provenienti dai corsi sperimentali di istruzione per adulti.

I componenti della Commissione formulano le proposte di prove, tenendo presenti i vari aspetti richiamati dal presidente. Vengono messe a confronto le varie proposte formulate. Dopo ampia discussione viene scelta la proposta qui di seguito trascritta:

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

La Commissione delibera di assegnare n. .... ore per lo svolgimento della prova e indica in calce al tema i sussidi didattici consentiti.

Per i candidati in situazione di handicap la Commissione delibera .....

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

in un tempo di .....

---

<sup>72</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

Terminate le operazioni di formulazione e di scelta del testo della terza prova scritta la Commissione si reca nei locali destinati allo svolgimento della prova stessa.

Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati. Si procede, in particolare, alla identificazione dei candidati ..... ammessi con riserva alla prima e/o alla seconda prova scritta perché sprovvisti di idoneo documento di riconoscimento.

Risultano presenti n. .... candidati. Risultano assenti i candidati .....

Per questi ultimi il presidente (o il suo sostituto) comunica che è pervenuta istanza di ammissione alle prove scritte suppletive, corredata da idonea documentazione oppure<sup>73</sup>

La Commissione si riserva di deliberare in merito all... suddett... istanz... il giorno successivo all'espletamento della terza prova scritta<sup>74</sup>.

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

Il presidente legge ai candidati (o ne fa dare lettura) il testo della prova scelta dalla Commissione<sup>75</sup>.

Viene comunicato ai candidati il tempo per lo svolgimento della prova, fissato dalla Commissione in .... ore.

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato che è consentito l'uso dei soli sussidi didattici eventualmente indicati in calce alla prova, comunica che, essendo le ore ....., il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore .....

Il presidente, (o il suo sostituto) conseguentemente alle deliberazioni assunte dalla Commissione per i candidati in situazione di handicap, comunica:

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

Prestano assistenza agli esami:

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

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

oppure<sup>76</sup>

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

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

<sup>73</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>74</sup> Cfr. art. 18, comma 3, dell'O.M.

<sup>75</sup> Ove necessario, in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente (o il sostituto) ne dispone la riproduzione in fotocopia e le fa distribuire ai candidati.

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

Al termine della prova i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati.<sup>77</sup>

I commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna dell'elaborato<sup>78</sup>.

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

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

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

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

---

<sup>77</sup> Per gli istituti d'arte e i licei artistici la prova può svolgersi anche in due giorni.

<sup>78</sup> Nelle Commissioni operanti nei licei artistici e negli istituti d'arte occorrerà eventualmente distinguere i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nei giorni seguenti. I candidati che hanno assegnati due giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione su distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico una busta chiusa e sigillata con gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nel giorno successivo.

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....,  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione delle tre prove scritte.

Sono presenti il presidente<sup>79</sup>, prof. ....,  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Preliminarmente si prende atto che sono state presentate dai candidati .....  
.....,  
assenti a una o più prove scritte a seguito di malattia o per grave motivo di famiglia, apposite istanze di ammissione alle prove scritte suppletive corredate da idonea o non idonea<sup>80</sup> documentazione.

La Commissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 18 dell'O.M., di ammettere o di non ammettere<sup>81</sup> alle prove scritte suppletive i candidati .....  
.....  
per i motivi di seguito indicati .....  
.....  
.....  
.....

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

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

- ciascuna Commissione d'esame stabilisce autonomamente il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte<sup>82</sup>;
- la Commissione d'esame dispone di quarantacinque punti per la valutazione delle prove scritte, ripartiti in parti eguali tra le tre prove;
- a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio in numeri interi inferiore a dieci;
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza. Se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggio-

---

<sup>79</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>80</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>81</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

<sup>82</sup> Cfr. art. 12, comma 8, dell'O.M.

ranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente<sup>83</sup> a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato;

- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista<sup>84</sup>;
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio;
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti;
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento;
- il punteggio complessivo delle prove scritte deve essere pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe, all'albo della scuola sede della Commissione d'esame almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe (art. 15, comma 8, dell'O.M.);
- per i candidati in situazione di handicap il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto (art.17, comma 4, dell'O.M.).

La Commissione, ove non effettuato nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, delibera, ai sensi dell'art. 13, comma 9, dell'O.M., di stabilire i seguenti criteri di correzione e valutazione delle prove scritte:

- per la prima prova scritta .....

.....  
.....

- per la seconda prova scritta.....

.....  
.....

- per la terza prova scritta.....

.....  
.....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni: .....

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

Il presidente, ove non sia stato precisato nel corso delle sedute preliminari, ricorda ai commissari che, in base all'art. 15, comma 6, dell'O.M., le Commissioni d'esame possono procedere alla correzione della prima e della seconda prova scritta anche operando per aree

<sup>83</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>84</sup> Cfr. art. 15, comma 7, dell'O.M.

disciplinari, definite dal Ministro della P.I. con il D.M. 18 settembre 1998, n. 358, ferma restando la responsabilità collegiale della Commissione.

La Commissione esamina, a tal fine, il predetto D.M. con l'allegata tabella delle due aree disciplinari individuate per ciascun indirizzo di studi.

La Commissione, pertanto, qualora non sia stato fatto nel corso delle sedute preliminari, relativamente all'ipotesi di correzione della prima e della seconda prova scritta in base alle due aree disciplinari di cui all'art. 15, comma 6, dell'O.M., dopo ampia discussione delibera:

relativamente alla prima prova scritta:

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

relativamente alla seconda prova scritta: .....

.....  
 .....

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni: .....

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

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

giorno	correzione prova

giorno	correzione prova

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

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>85</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ....., proff. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>86</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>87</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>85</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>86</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>87</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.





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

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>88</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ....  
 ....., prof. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>89</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>90</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

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

Con riferimento alle finalità proprie della terza prova scritta, la correzione viene effettuata dalla Commissione<sup>91</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>92</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>93</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>88</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>89</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>90</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>91</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>92</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>93</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

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

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte l'intera Commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 15, comma 7, dell'O.M., dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera Commissione all'unanimità, ad eccezione di quelle per le quali la Commissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>94</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..

<sup>94</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

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

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

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>95</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla Commissione (all'Unanimità/a Maggioranza):

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

I punteggi delle singole prove vengono trascritti sulle apposite schede.

La Commissione, ai fini della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento, annota quanto segue: .....  
 .....  
 .....

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>95</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

# Verbale n ..... di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte<sup>96</sup>

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. ....../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore per proseguire le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, iniziate il giorno .../.../... (verbale n. ....).

Sono presenti il presidente<sup>97</sup>, prof. .... e i commissari, proff. ....

La Commissione prosegue la correzione delle prove scritte.

Con riferimento alle finalità proprie della prima prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>98</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... proff. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>99</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>100</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri già

<sup>96</sup> Il presente verbale va utilizzato per ogni seduta destinata a tali operazioni. Nell'ultima riunione aggiungere che la Commissione provvede alla pubblicazione all'albo dell'Istituto del punteggio complessivo delle prove scritte (cfr. art. 15, comma 8, dell'O.M.).

<sup>97</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>98</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>99</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>100</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>101</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare .....

....., proff. ....

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>102</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>103</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....

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

Con riferimento alle finalità proprie della terza prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla intera Commissione<sup>104</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>105</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>106</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....

relativamente alle prove dei candidati .....

.....  
 .....

.....Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte l'intera Commissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 15, comma 7, dell'O.M., dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera Commissione all'unanimità, ad eccezione di quelle per le quali la Commissione a

<sup>101</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>102</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>103</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>104</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>105</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>106</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato<sup>107</sup>:

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... ... ..... ..

candidato	n. prova	punteggio attribuito	motivazione
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..
			..... ... ..... ..

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

<sup>107</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

.....  
 .....

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>108</sup>, l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla Commissione (all'Unanimità/a Maggioranza):

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

n.	Candidato	punteggi			U/M
		I	II	III	

I punteggi delle singole prove, sempre in numeri interi, vengono trascritti sulle apposite schede.

La Commissione, ai fini della certificazione di cui all'art. 13 del Regolamento, annota quanto segue: .....

.....  
 .....

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>108</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

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

---

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

Sono presenti il presidente<sup>109</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

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

Osservazioni della Commissione: .....

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

Osservazioni della Commissione: .....

La Commissione, ai fini di una adeguata organizzazione delle operazioni inerenti al colloquio, esamina i lavori presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio stesso.

Il presidente richiama le disposizioni vigenti sul colloquio e in particolare l'art. 16 dell'O.M.:

- il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale alla presenza della Commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;
- il colloquio ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato<sup>110</sup>. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 4, comma 5, e

---

<sup>109</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>110</sup> Rientra tra le esperienze di ricerca e di progetto la presentazione da parte dei candidati di lavori preparati, durante l'anno scolastico, con l'ausilio degli insegnanti della classe.



dell'art. 5, comma 7, del Regolamento, deve vertere su argomenti proposti al candidato, attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari, come definite dal D.M. 18 settembre 1998, n. 358, e riferiti ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso. Gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra indicazione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole;

- è d'obbligo provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte;
- il colloquio, nel rispetto della sua natura pluridisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopraindicate e se non abbia interessato le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari;
- la Commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline, anche raggruppate per aree disciplinari, e la discussione degli elaborati scritti;
- negli istituti professionali la Commissione organizza il colloquio tenendo conto anche delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel Documento del consiglio di classe, al fine dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità;
- la Commissione dispone di 35 punti per la valutazione del colloquio. Al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio, in numeri interi, inferiore a ventidue trentacinquesimi;
- ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al colloquio di ciascun candidato valgono le disposizioni di cui all'art. 16, comma 7 dell'O.M.;
- la Commissione procede alla formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato;
- i punteggi sono successivamente attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 13, comma 1, dell'O.M., secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art. 13, comma 10, dell'O.M. e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7.

Tanto premesso, il presidente invita i commissari a proporre criteri sulle modalità di svolgimento dei colloqui e per la conduzione e valutazione degli stessi.

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

.....  
la Commissione delibera .....

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

Pareri contrari sono espressi dai proff. ....

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

.....  
Relativamente ai candidati in situazione di handicap la Commissione delibera .....

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





## Verbale n. .... relativo allo svolgimento dei colloqui

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

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

Sono presenti il presidente<sup>115</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Risulta... assent... alla prova i... candidat...<sup>116</sup>

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

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari richiamate nel verbale n. .... del .../.../... e dei criteri assunti dalla Commissione nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui<sup>117</sup>.

Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati.

Per la prova di ciascun candidato i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>118</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>119</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>115</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>116</sup> La Commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o per grave motivo di famiglia riconosciuto tale dalla Commissione stessa, il colloquio si svolga in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati., purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della Commissione fissato nel calendario.

<sup>117</sup> E' d'obbligo prevedere la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

<sup>118</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

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


Punteggi diversi vengono proposti da... commissari..., prof. ....  
 .....  
 relativamente alla prova dei candidati .....  
 .....  
 .....

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....





prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	

<b>Candidato:</b>		
-------------------	--	--





## **Verbali relativi alle prove suppletive d'esame**

---

Per quanto riguarda la verbalizzazione delle prove suppletive, si rinvia ai verbali precedenti concernenti:

- l'apertura del plico ministeriale e consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta;
- le operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta;
- la consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta;
- le operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta;
- le operazioni per la elaborazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della stessa.

### **OSSERVAZIONI**

Si ricorda che, a norma dell'O.M. sugli esami, la prima prova suppletiva si svolge il giorno 1 luglio 2003 alle ore 8.30; la seconda prova scritta il giorno seguente, alle ore 8.30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove dei licei artistici e degli istituti d'arte; la terza prova scritta si svolge nel secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta. Le prove suppletive, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso le stesse continuano il lunedì successivo.

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

Resta immutata la competenza relativa alle operazioni di formulazione e scelta della terza prova scritta attribuita alla Commissione d'esame d'appartenenza del candidato ammesso a sostenere le prove suppletive.

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

## Verbale n. ..... della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede<sup>123</sup>

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di ..... si riuniscono in seduta congiunta le Commissioni d'esame operanti presso l'istituto ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>124</sup> al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 12, comma 4 dell'O.M., relativamente alla determinazione delle date di svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali in caso di mancata determinazione delle stesse in precedente riunione plenaria.

Sono presenti il presidente<sup>125</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....
- per la classe ....., ..l.. prof. ....

Dopo ampia discussione durante la quale vengono prese in esame le specifiche situazioni afferenti alle varie commissioni e che registra gli interventi di ..... la commissione decide di effettuare gli scrutini finali nelle date di seguito indicate:

commissione	sezione	data

La commissione dopo aver valutato l'opportunità di procedere alla pubblicazione dei risultati in modo congiunto o disgiunto per le varie commissioni, decide di.....

<sup>123</sup> Il verbale della riunione plenaria congiunta delle commissioni operanti nella stessa sede verrà riportato nella verbalizzazione di tutte le commissioni (art. 13, comma 2, O.M.).

<sup>124</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e la corrispondenza.

<sup>125</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

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

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

I VERBALIZZANTI

IL PRESIDENTE

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

.....

# Verbale n. .... della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione<sup>126</sup>

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>127</sup>, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>128</sup>.

Sono presenti il presidente<sup>129</sup>, prof. .... e i commissari, proff. ....

Il presidente ricorda che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla Commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio ed a titolo di eventuale integrazione e dei punti relativi al credito scolastico<sup>130</sup>.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del .... /.... /.... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo.  
oppure<sup>131</sup>

La Commissione determina i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti<sup>132</sup>.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue

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

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

.....  
in base alle seguenti motivazioni: .....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>126</sup> Per gli esami di Stato concernenti gli alunni delle classi sperimentali si richiamano le disposizioni impartite con il D.M. 30 gennaio 2003, n.11, che disciplina la materia.

<sup>127</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e la corrispondenza al diploma.

<sup>128</sup> La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui, compresi quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte nella sessione suppletiva (cfr. art. 20, comma 1, dell'O.M).

<sup>129</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>130</sup> Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 20 punti.

<sup>131</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>132</sup> Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.

.....  
 .....

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

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

.....  
 .....

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale<sup>133</sup> come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (tre prove scritte più il colloquio) pari almeno a 70 punti, la Commissione procede alle eventuali integrazioni<sup>134</sup> di seguito riportate opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate <sup>135</sup>	punteggio integrativo assegnato
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....
	..... .....	.....

<sup>133</sup> Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.  
<sup>134</sup> Per i candidati che si trovano nella situazione citata la Commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.  
<sup>135</sup> Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

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

Nella tabella <sup>136</sup> seguente sono riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla Commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		credito scolastico	prove scritte	colloquio	integrazione	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

<sup>136</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

35						

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

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

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

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

I seguenti candidati esterni, che hanno sostenuto con esito positivo gli esami preliminari e che non hanno superato l'esame di Stato, risultano idonei alla frequenza dell'ultima classe dell'Istituto .....

137.

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

La Commissione, provvede, per la parte di sua competenza, alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione di cui all'art. 20, comma 6, dell'O.M. ed in particolare formula le seguenti ulteriori specificazioni valutative relative ai seguenti candidati<sup>138</sup>:

Candidato	ulteriori specificazioni valutative
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....

<sup>137</sup> Tipo di Istituto di istruzione secondaria superiore cui l'esame si riferisce

<sup>138</sup> Per i candidati degli Istituti professionali la Commissione tiene conto di quanto disposto dall'art. 20, comma 5, dell'O.M.: *Le attività caratterizzanti la terza area dei corsi post-qualifica degli Istituti professionali verranno opportunamente indicate nel certificato allegato al Diploma tra gli "ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi seguito".*



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

Candidato	ulteriori specificazioni valutative
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....
	..... .....

Per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la Commissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio della certificazione prevista all'art. 13, comma 2, del Regolamento.

Osservazioni .....

.....

.....

.....

.....

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....



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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.

Sono presenti il presidente<sup>139</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Viene compilato il registro degli esami in due copie, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere all'Ufficio Scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica, dei risultati degli esami, e gli elementi relativi alla certificazione prevista dall'art. 13 del Regolamento.

Per i candidati esterni che non hanno superato l'esame di Stato viene attestata l'idoneità alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui si riferisce l'esame stesso.

Vengono compilati sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.<sup>140</sup>

La Commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati<sup>141</sup>.

Il presidente porta a conoscenza della Commissione la relazione, da lui stilata, prevista dall'art. 14, comma 2, del Regolamento ed invita i commissari ad esprimere osservazioni e a presentare suggerimenti.

La relazione sarà inviata all'Osservatorio Nazionale presso l'INVALSI unitamente ad una copia delle terze prove effettuate<sup>142</sup>.

---

<sup>139</sup> Il presidente assicura la sua presenza nella sede di esame, con il compito di organizzare e coordinare tutte le operazioni di esame e di vigilare sui lavori delle commissioni. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, delega, per ciascuna commissione, un proprio sostituto scelto tra i commissari, al quale, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi. Il presidente deve, in ogni caso, essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

<sup>140</sup> Cfr. art. 21, comma 1, dell'O.M.

<sup>141</sup> Ferma restando la competenza del presidente della Commissione al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame al rilascio dei diplomi stessi.

<sup>142</sup> Copia di tale relazione unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte del presidente va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale (cfr. art. 20, comma 9, dell'O.M.).

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti<sup>143</sup> ed alla preparazione del plico che raccoglie gli elaborati d'esame dei candidati, le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati, il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione, nonché le documentazioni varie, da specificare, riguardanti gli esami stessi: il plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame.....,

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

Il plico viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n. .... bolli di ceramica, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell'Istituto ..... di .....

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

---

<sup>143</sup> Nel caso che un commissario si rifiuti di firmare gli atti d'esame, il presidente registrerà espressamente il rifiuto, precisando che il commissario in questione ha partecipato alle operazioni d'esame e in particolare alla formulazione dei giudizi.

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
il prof. ...., presidente della Commissione n. ..../sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>144</sup>,  
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. ...., delegato del<sup>145</sup> dirigente scolastico dell'Istituto, quanto segue:

- un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti della Commissione, contenente:
  - gli elaborati d'esame dei candidati,
  - le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
  - il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione;
  - la documentazione varia riguardante gli esami: plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame, .....
  - .....
  - .....
  - .....
- n... chiavi dell... port... di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de... armadi ... mess... a disposizione;
- due copie del registro degli esami;
- un prospetto dei risultati degli esami;
- i documenti dei candidati interni;
- i documenti dei candidati esterni:
- .....
- .....
- .....
- .....

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali<sup>146</sup> viene sottoscritto alle ore .....

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

<sup>144</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e la corrispondenza al diploma.  
<sup>145</sup> Barrare "delegato del" se necessario.  
<sup>146</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.