

**PARTE II**

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

**Anno scolastico 2006-2007**

**MODELLI DI VERBALE**

(allegato all'O.M. 15 marzo 2007, n.26)

## 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 abbinate, aventi in comune la componente esterna.....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 .....	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 .....	20
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta .....	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 .....	25
Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta.....pag.	27
Verbale delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d'arte .....	30
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 .....	32
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 curricoli dei candidati .....	48
Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi .....	51
Verballi relativi alle prove suppletive d'esame .....	55
Verbale della riunione plenaria delle due Commissioni abbinate, aventi in comune la componente esterna.....pag.	56
Verbale della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione .....	58
Verbale della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame .....	63
Verbale di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto.....pag.	65

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

---

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

2

quanto segue<sup>3</sup>:

- l'elenco dei candidati agli esami:
  - alunni interni della classe .... sez. ...., ammessi in sede di scrutinio finale;
  - alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - candidati esterni<sup>4 5</sup>;
- il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale 15 marzo 2007,n.26 (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;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole materie nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe ed,altresi, il credito relativo all'anno non frequentato, ai sensi dell'art.8, comma 3 dell'OM;
- 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> presentati 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>;

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

<sup>2</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>3</sup> Plichi distinti per ogni singola commissione, se operanti in istituti diversi.

<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.

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

- 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, nei casi di pertinenza, 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>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-D.P.R. n.323 del 23-7-1998.

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

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

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

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
si riuniscono in seduta congiunta le due classi-Commissioni N..... operanti presso l'istituto/Istituti ..... della Provincia di ....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....

13

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 .....
- .....
- .....

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 o i commissari esterni, al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

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

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

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

- 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 due Commissioni e l'individuazione e la definizione delle relative 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 due Commissioni, abbinate, 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 disgiuntamente, di valutazione degli elaborati e valutazione finale ed alle altre attività di competenza delle due Commissioni, viene deciso quanto segue:

.....

Vengono determinate, ai sensi degli articoli 12, comma 4, e 21 dell'O.M., le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Viene determinata una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi abbinate. Viene deciso quanto segue:

.....



.....

.....

# Verbale n. .... dell'insediamento e della riunione preliminare della Commissione d'esame<sup>15</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>16</sup> al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. ....
- Il commissario<sup>17</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 .....
- 
- 

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 o i commissari esterni, e al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, può delegare il prof. .... quale proprio sostituto<sup>18</sup>.

Il presidente nomina<sup>19</sup> ..l.. prof. .... segretario della Commissione affidandogli, in particolare, il compito della verbalizzazione.

La Commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scola-

---

<sup>15</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>16</sup> Indicare il tipo di Istituto e, nel caso di sperimentazioni di ordinamento e struttura, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>17</sup> Indicare se interno o esterno.

<sup>18</sup> Cfr. art. 13, comma 1, dell'O.M.

<sup>19</sup> Cfr. art. 13, comma 2, dell'O.M.

stico dell'Istituto per lo svolgimento delle prove e:

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

La Commissione inoltre:

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

20

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

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

<sup>20</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>21</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

istruito privatamente i candidati della propria Commissione<sup>22</sup>

.....  
.....

---

<sup>22</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. Un componente della commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione, deve essere immediatamente sostituito dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per incompatibilità (art.13, comma 3).

Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati che essi dovranno esaminare<sup>23</sup> .....

La Commissione esamina la documentazione relativa ad ogni candidato assegnato quale risulta dalla scheda personale: credito scolastico, requisiti di ammissibilità per i candidati esterni (età, possesso di titolo di studio, superamento dell'esame preliminare, certificazioni relative ad eventuali crediti formativi, ecc.), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito.

Osservazioni: .....

La Commissione prende in esame la documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 17 dell'O.M.

Osservazioni: .....

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

La Commissione esamina anche eventuale altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato 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:

.....

<sup>23</sup> La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. All'atto dell'insediamento della Commissione d'esame, qualora il Presidente accerti che tra i componenti siano presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado dovrà farlo presente al Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale di competenza, il quale effettuerà il necessario spostamento. Il Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale procederà in modo analogo nei confronti dei Presidenti che si trovino nella stessa situazione. Non si darà luogo alla sostituzione del commissario legato da uno dei vincoli sopradescritti con un alunno o alunni interni nel caso in cui il competente consiglio di classe non abbia ritenuto motivatamente di designare un altro docente della classe.





teggi 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 in possesso di ammissione all'ultima classe il punteggio relativo al credito scolastico, comprensivo degli eventuali crediti formativi.

Il punteggio in numeri interi attribuito dalla Commissione (all'unanimità/a maggioranza)<sup>28</sup> viene trascritto nella sottostante tabella:

n.	candidato esterno	crediti formativi		credito scolastico <sup>29</sup>	U/M
		Oggetto	punti		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

candidato:	motivazioni addotte (favorevoli e/o contrarie) ed eventuali votazioni
1 ..... .....	..... ..... .....
2 ..... ..... .....	..... ..... .....
3 ..... .....	..... .....

<sup>28</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>29</sup> Comprensivo del punteggio attribuito ai crediti formativi. Massimo 20 punti.

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>30</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>31</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>32</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>33</sup>

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

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

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>34</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>35</sup>. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione.

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

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

<sup>30</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>31</sup> Cfr. art. 13, comma 9, dell'O.M.

<sup>32</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>33</sup> Cfr. art. 13, comma 10, dell'O.M.

<sup>34</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>35</sup> Cfr. art. 13, comma 11, e art.20, comma 4, dell'O.M.

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

# 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>36</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 constatare la perfetta integrità del plico contenente le tracce ministeriali, lo consegna al presidente (o al suo sostituto) della Commissione che lo apre e subito gli restituisce intatt... l... bust...<sup>37</sup> destinat... alla prova de... giorn... successiv...<sup>38</sup>.

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>39</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>36</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>37</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>38</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

<sup>39</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>40</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 Pubblica 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 della Pubblica Istruzione.

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

IL SEGRETARIO

.....

IL PRESIDENTE

.....

---

<sup>40</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

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

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ....., alle ore ..... nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della prima prova scritta, si riuniscono per sovrintendere allo svolgimento della prova stessa, il presidente (o il suo sostituto), prof. ...., e i seguenti componenti 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) <sup>41</sup>, in base a quanto stabilito in precedenza dalla Commissione sulle modalità e sul termine di presentazione, invita i candidati a comunicare il titolo dell'argomento o a presentare l'esperienza di ricerca o di progetto, presentata anche in forma multimediale, esecuzione di un brano musicale per gli indirizzi pedagogico musicali, prescelti per dare inizio al colloquio.

Viene effettuato il sorteggio della lettera dell'alfabeto per l'individuazione delle precedenze 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>42</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... l... bust... <sup>43</sup> destinat... alla prova scritta de... giorn... successiv... <sup>44</sup>.

Il dirigente scolastico (o il suo delegato) esce dai locali della prova e il presidente

---

<sup>41</sup> Cfr. art.12, comma 10, dell'O.M.

<sup>42</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>43</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>44</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

(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>45</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>46</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:

.....  
.....

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi attribuito dalla Commissione ai candidati esterni, in possesso di ammissione all'ultima classe.

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>47</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 .....

Il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai

<sup>45</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>46</sup> La durata massima della prova è di sei ore.

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

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>48</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 costatare la perfetta integrità dell... bust...<sup>49</sup> contenent... l... tracc... ministerial... proposit... per la prova odierna, l... consegna al presidente (o al suo sostituto).

Alle ore ..... viene redatto apposito verbale, in duplice originale<sup>50</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>48</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>49</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali con più di un indirizzo.

<sup>50</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>51</sup>, prof. ....  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

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

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

---

<sup>51</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>51</sup> Cfr. art.12, comma 10, dell'O.M.

<sup>51</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>51</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>51</sup> La prova è di più giorni per gli esami di Stato per i licei artistici e per gli istituti d'arte.

<sup>51</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>51</sup> La durata massima della prova è di sei ore.

<sup>51</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>51</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>51</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.

<sup>51</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

.....

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

## 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.. seguent... candidat... sprovvist... di documento di identificazione .....

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

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

Il presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati ..... e si riserva di esaminarle insieme alla documentazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti 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>52</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>53</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... scelt... dalla Commissione (come da precedente verbale n. ....)<sup>54</sup>.

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

<sup>52</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>53</sup> Il Ministero può inviare più di una busta nel caso di classi articolate e di classi sperimentali a più di un indirizzo.

<sup>54</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.

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>55</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>56</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>57</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>58</sup>.

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

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

<sup>55</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

<sup>56</sup> Cfr. art. 15, comma 3, dell'O.M.

<sup>57</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>58</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.

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: .....

Il Presidente prende atto che sono pervenute le istanze di partecipazione alla sessione .....  
sione                      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>59</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>60</sup>

<sup>59</sup> Per gli esami negli Istituti d'arte e nei licei artistici cfr. art. 12, comma 7, dell'O.M.

<sup>60</sup> Barrare le diciture che non interessano.

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>61</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 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

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

.....

---

<sup>61</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>62</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>62</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

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

.....  
.....  
.....  
.....  
La Commissione prende atto<sup>63</sup> che il documento è stato o non è stato<sup>64</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>65</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, 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>66</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>67</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>68</sup>, dopo ampia ed articolata discussione che registra gli interventi del/i... prof.

.....  
.....  
.....  
.....  
delibera di scegliere, in coerenza con il documento elaborato dal consiglio di classe, di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento- DPR n. 323 del 23-7-1998, l.... sottoindicat.... tipologie.... della...terza prova scritte

---

<sup>63</sup> Per le scuole che, nell'ambito dell'autonomia, adottano forme di flessibilità relative alla composizione del gruppo classe.  
<sup>64</sup> Barrare la dicitura che non interessa.  
<sup>65</sup> Riguarda le classi articolate (stesse materie dell'area comune - diverse materie di indirizzo).  
<sup>66</sup> Anche per l'a.s.2006/2007 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>67</sup> Cfr. art. 15, comma 4, dell'O.M.  
<sup>68</sup> Ivi compreso il presidente.

ta.....  
,  
che coinvolge le seguenti discipline<sup>70</sup> .....  
col seguente numero di argomenti o quesiti o problemi ecc. da proporre:.....  
.....  
.....

In alternativa, la Commissione delibera di predisporre la terza prova in base alle indicazioni fornite dall'art. 3, comma 4, del D.M. 429/2000  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Relativamente all'accertamento della conoscenza delle lingue straniere (se comprese nel piano di studio dell'ultimo anno), la Commissione, in conformità all'art. 4 del D.M.429/2000,delibera  
.....  
.....  
.....

La Commissione delibera, altresì, per i candidati in situazione di handicap .....

Per i candidati che hanno seguito corsi sperimentali di istruzione per adulti e siano stati esonerati dalla frequenza di alcune materie, la Commissione delibera di  
.....  
.....

Al termine della seduta il presidente ricorda, a norma dell'art. 12 dell'O.M., che la mattina della terza prova scritta ciascun componente della Commissione, con riferimento a quanto sopra deliberato, dovrà avanzare proposte, da presentare in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova in coerenza con quanto attestato dal documento finale del consiglio di classe.

Il presidente richiama, infine, l'attenzione sul disposto di cui all'art. 12, comma 7, dell'O.M., per il quale non è consentito dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova, prima del giorno stabilito per la prova stessa.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>69</sup> Indicare la tipologia o le tipologie previste all'art. 2 del D.M. 429/2000, tenendo presente quanto stabilito dall'art. 3 dello stesso decreto.

<sup>70</sup> Anche per l'a.s. 2006/2007 la prova coinvolgerà non più di cinque discipline (cfr. art. 3, comma 2, del D.M. 429/2000). E' opportuno, per correttezza didattica, coinvolgere almeno quattro discipline

# 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-DPR n.323 del 23-7-1998 e del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, il testo della terza prova scritta.

Sono presenti il presidente<sup>71</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 .....

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.

---

<sup>71</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

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>72</sup>

La Commissione si riserva di deliberare in merito all... suddett... istanz... il giorno successivo all'espletamento della terza prova scritta<sup>73</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>74</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>75</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.<sup>76</sup>

<sup>72</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>73</sup> Cfr. art. 18, comma 3, dell'O.M.

<sup>74</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>75</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>76</sup> Per gli istituti d'arte e i licei artistici la prova può svolgersi anche in due giorni.

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>77</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> 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>78</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>79</sup> documentazione.

La Commissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 18 dell'O.M., di ammettere o di non ammettere<sup>80</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>81</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 maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente<sup>82</sup> a partire

---

<sup>78</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>79</sup> Barrare la dicitura che non interessa.

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

<sup>81</sup> Cfr. art. 12, comma 8, dell'O.M.

<sup>82</sup> Il presidente deve essere presente in commissione durante le operazioni che richiedono decisioni che vanno assunte dall'intera commissione.

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>83</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-DPR n.323 del 23-7-1998;
- 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 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

<sup>83</sup> Cfr. art. 15, comma 7, dell'O.M.

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>84</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>85</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>86</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

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

relativamente alle prove dei candidati .....

.....  
 .....

<sup>84</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>85</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni adottate.

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

.....  
 Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>87</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>88</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>89</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>90</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>91</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>92</sup>:

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

n.	candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>87</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>88</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>89</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>90</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>91</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>92</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>93</sup>:

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

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

<sup>93</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>94</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>94</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>95</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>96</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>97</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>98</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>99</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 stabiliti, la correzione viene effettuata dalla Commissione oppure<sup>100</sup> la correzione viene effettuata, secondo i criteri già stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare ..... , proff. ....

<sup>95</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>96</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>97</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>98</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>99</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>100</sup> Barrare le diciture che non interessano.

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>101</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>102</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>103</sup> non divisa per aree disciplinari.

Per ogni prova corretta i commissari, formulano le seguenti proposte di punteggio, in numeri interi,<sup>104</sup> conformi ai criteri di valutazione adottati<sup>105</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.

<sup>101</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>102</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

<sup>103</sup> Cfr. art. 3, comma 5, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

<sup>104</sup> Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.

<sup>105</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

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>106</sup>:

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

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

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

Viene infine riassunto, nella seguente tabella<sup>107</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	

<sup>106</sup> Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

<sup>107</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

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- DPR n.323/1998, annota quanto segue:

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

# **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 nonché per stabilire, ai fini dell'espletamento del colloquio, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due classi-Commissioni e all'interno di ciascuna di esse quello di precedenza tra candidati esterni ed interni.

Viene effettuato il sorteggio sopra indicato. Risultano sorteggiati:

- la classe .....
- i candidati interni/i candidati esterni.

Sono presenti il presidente<sup>108</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 intera Commissione;
- non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;

---

<sup>108</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

- 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>109</sup>. Negli indirizzi musicali dei licei pedagogici lo studente può iniziare il colloquio mediante l'esecuzione di un brano sul proprio strumento musicale. Preponderante rilievo deve essere riservato alla prosecuzione del colloquio, che, in conformità dell'art. 1, capoverso art.3, comma 3, della legge 11 gennaio 2007, n.1, deve vertere su argomenti di interesse multidisciplinare proposti al candidato e con riferimento costante e rigoroso ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'ultimo anno di corso. Gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole;
- è d'obbligo provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte;
- il colloquio, nel rispetto della sua natura multidisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopraindicate e se non abbia interessato le diverse discipline;
- la Commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline, e la discussione degli elaborati 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 8 dell'O.M.;
- Per i corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici si rinvia alle disposizioni di cui all'art.16, comma 6, della O.M.;
- La Commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato, nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato, a maggioranza compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti come previsto dall'art.13, comma 10, dell'OM e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7 (art.16, comma 8 della OM). Per i corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici, si rinvia alle disposizioni di cui all'art.16, comma 6, della OM nonché alle precisazioni contenute nel successivo verbale, relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi.
- 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 .....

.....

<sup>109</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.

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

Viene predisposto il diario dei colloqui<sup>110</sup>, tenendo presente che la data del loro inizio è stabilita, al termine delle operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto di quanto previsto dall'art.15, comma 8, e dall'art.17, comma 4, dell'O.M.<sup>111</sup>. Tenuto conto delle deliberazioni assunte dalla Commissione e del sorteggio della lettera dell'alfabeto per l'individuazione dell'ordine di precedenza dei candidati esterni ed interni, effettuato il giorno della prima prova scritta vengono convocati nei giorni sotto indicati i candidati<sup>112 113</sup>.

n.	Candidato	giorno
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

n.	candidato	Giorno
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
31		
32		
33		
34		
35		

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

IL SEGRETARIO

.....

.....

IL PRESIDENTE

.....

<sup>110</sup> Del diario dei colloqui, il presidente dà notizia mediante affissione all'albo nell'Istituto sede d'esame; dello stesso diario invia copia al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale.

<sup>111</sup> Il punteggio complessivo delle prove scritte è pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'Istituto sede della Commissione almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe stessa. 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.

<sup>112</sup> Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.

<sup>113</sup> Nelle Commissioni dei corsi ad indirizzo musicale, presso i Conservatori di musica, i candidati saranno ripartiti, relativamente alla prova di strumento, in gruppi distinti corrispondenti alle tipologie di strumento oggetto della prova stessa, procurando comunque che l'ordine di chiamata dei candidati sia il medesimo con riferimento sia alla prova di strumento sia al colloquio (vedi DM 17-1-2007, n.8, art.7).

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

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... destinati allo svolgimento del colloquio, la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento 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>114</sup>, prof. ...., e i commissari, proff. ....

Risulta... assent... alla prova i... candidat...<sup>115</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>116</sup>.

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

Per la prova di ciascun candidato nei corsi ad indirizzo linguistico dei licei e degli istituti tecnici, nei quali siano designati commissari interni i tre docenti di lingue straniere, i commissari di lingue straniere operano, di comune accordo, esprimendo una sola proposta di voto finale.<sup>117</sup> Qualora non si raggiunga tale accordo, il Presidente assume la proposta risultante dalla media aritmetica dei punteggi presentati, con eventuale arrotondamento al numero più approssimato<sup>118</sup>:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M

<sup>114</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>115</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>116</sup> E' d'obbligo prevedere la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

<sup>117</sup> Vedi art.16, comma 6, OM.

<sup>118</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 16 dell'O.M.:

- 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;
- la Commissione procede alla formulazione dei punteggi in numeri interi relativamente alla prova di ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato;
- i punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 16 dell'O.M. e con l'osservanza della procedura di cui all'articolo 15, comma 7;

Per ogni colloquio la Commissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, in numeri interi, espresso in trentacinquesimi, secondo le modalità previste dall'art.16, comma 8, della OM

All'unanimità sono attribuiti i seguenti punteggi:

candidato	punteggio

Per i candidati, per i quali sono stati proposti diversi punteggi il presidente segue la procedura prevista dall'art. 15, comma 7, dell'O.M.<sup>119</sup>

Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	.....
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
prof. .... punti .....	.....	
Candidato:		
punteggi proposti	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	Punteggio assegnato
prof. .... punti .....	.....	.....
prof. .... punti .....	.....	

<sup>119</sup> Se sono proposti più di due punteggi e non è stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su proposte del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato.

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 .....	.....	



## 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, o grafica o scrittografica in caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica;
- le operazioni 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 scritta suppletiva si svolge il giorno **4 luglio 2007** alle ore 8.30; la **seconda prova scritta suppletiva** il **giorno seguente 5 luglio 2007**, alle ore 8.30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove nei licei artistici e negli istituti d'arte; la **terza prova scritta suppletiva** si svolge nel secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta suppletiva. 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 riunione plenaria delle due Commissioni abbinate aventi in comune la stessa componente esterna

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nella sede del ..... di .....  
 si riuniscono in seduta congiunta le due classi-Commissioni N.....operanti presso l'istituto/Istituti....., costituite per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore .....<sup>120</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>121</sup>, prof. ....  
 e i commissari, proff. ....  
 .....  
 .....

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:

- 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 due commissioni e che registra gli interventi di .....

commissione	sezione	data

Vengono determinate, ai sensi dell'art.12, comma 4, e 21 della OM, le date per lo svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati finali. Viene determinata una data unica di pubblicazione dei risultati per le due classi abbinate. Viene deciso quanto segue:

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

<sup>120</sup> Indicare il tipo di Istituto e, per le scuole sperimentali, l'indirizzo e il titolo che si consegue.  
<sup>121</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>122</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>123</sup>, per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti<sup>124</sup>.

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

Il presidente ricorda<sup>125</sup>, che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla Commissione d'esame alle prove scritte, al colloquio ed a titolo di eventuale integrazione e dei punti relativi al credito scolastico<sup>126</sup>.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. .... del .... /.... /.... stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo.  
oppure<sup>127</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>128</sup>. A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione.

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue

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

Pareri discordi sono espressi dai commissari .....

in base alle seguenti motivazioni:

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

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

---

<sup>122</sup> Per gli esami di Stato concernenti gli alunni delle classi sperimentali si richiamano le disposizioni impartite con il D.M. 17 gennaio 2007, n.8, che disciplina la materia.

<sup>123</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>124</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>125</sup> Cfr. art.20, comma 3 OM.

<sup>126</sup> Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 20 punti.

<sup>127</sup> Barrare le diciture che non interessano.

<sup>128</sup> Cfr. art. 13, comma 11, dell'O.M.



Nella tabella<sup>132</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						
35						

<sup>132</sup> Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

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

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

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

.....  
 .....

I seguenti candidati esterni, che hanno sostenuto con esito positivo gli esami preliminari e che non hanno superato l'esame di Stato, risultano idonei alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui l'esame si riferisce

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

133

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, anche ad eventuale motivata attribuzione della lode, relative ai seguenti candidati<sup>134</sup>:

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

<sup>133</sup> Corso di studi cui l'esame si riferisce

<sup>134</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-D.P. 23/7/1998 .n.323.

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>135</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>136</sup>

La Commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati<sup>137</sup>.

Il presidente porta a conoscenza della Commissione la relazione, da lui stilata, prevista dal dall'art. 14, comma 2, del Regolamento –DPR n.323 del 23-7-1998 ed invita i commissari ad esprimere osservazioni e a presentare suggerimenti.

---

<sup>135</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare, per ciascuna commissione, un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>136</sup> Cfr. art. 21, comma 1, dell'O.M.

<sup>137</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.

La relazione sarà inviata all'Osservatorio Nazionale presso l'INVALSI unitamente ad una copia delle terze prove effettuate<sup>138</sup>.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti<sup>139</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 ceralacca, 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>138</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.).  
<sup>139</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. ...della provincia di ....., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore<sup>140</sup>,  
al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. ...., delegato del<sup>141</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>142</sup> viene sottoscritto alle ore .....

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<sup>140</sup> Per gli esami conclusivi dei corsi sperimentali specificare l'indirizzo e il titolo che si consegue.

<sup>141</sup> Barrare "delegato del" se necessario.

<sup>142</sup> Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.