ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Anno scolastico 2021-2022

MODELLI DI VERBALE

SOMMARIO

1. Verbale n. ..... di consegna al Presidente della Commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati. **4**

2. Verbale n. ..... dell'insediamento e della riunione plenaria delle due sottocommissioni abbinate. **6**

3. Verbale ..... dell'insediamento e della riunione preliminare della sottocommissione d'esame. **9**

4. Verbale n. ..... di prosecuzione della riunione preliminare della sottocommissione d'esame. **13**

56. Verbale n di definizione l'orario di inizio della prova e delle modalità di sorteggio della traccia della seconda prova scritta per le classi dello stesso indirizzo, articolazione, opzione presenti nell'istituzione scolastica (art. 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022). **15**

57. Verbale n. ……. delle operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova scritta ai sensi dell'articolo 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022 **16**

58. Verbale n. ……. delle operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova scritta ai sensi dell'articolo 20 comma 3 dell'o.m. 65/2022 **17**

5. Verbale n. ..... di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta. **18**

26. Verbale n. ..... di ricezione della prima prova scritta inviata direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, in mancanza del plico telematico della sede di esame **19**

6. Verbale n. ..... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell'Ufficio Scolastico regionale **20**

7. Verbale n. ..... delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta. **21**

59. Verbale n di sorteggio della traccia della seconda prova scritta e di consegna del testo della seconda prova scritta ai candidati. **23**

10. Verbale n. ..... delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta: **24**

11. Verbale n. ..... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici, Licei musicali e coreutici. **26**

38. Verbale n. ..... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe. **29**

14. Verbale n. di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte **30**

15. Verbale n. di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte **34**

16. 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 curricoli dei candidati **36**

39. Verbale n. di predisposizione dei materiali per il colloquio del giorno **38**

33. Verbale n. relativo allo svolgimento dei colloqui ed all'attribuzione dei punteggi **39**

21. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale **41**

22 . Verbale n. della riunione della sottocommissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame **43**

23. Verbale n. di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto **44**

24. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame"EsaBac" **45**

35. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac *techno*" **47**

42. Verbale n. riguardante la riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio per le prove orali di cui all'art. 23 c.6 dell'O.M. 65/2022 nelle sezioni con opzione internazionale **49**

25. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello"EsaBac") **50**

36. Verbale n. della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello "EsaBac *techno*") **52**

19 . Verbali relativi alle prove suppletive d'esame. **54**

1. 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[1] 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 dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'indirizzo .....[2], quanto segue[3]:

- l'elenco dei candidati agli esami:
  - studenti interni della classe ..... sez. ....., ammessi in sede di scrutinio finale;
  - studenti interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti previsti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - candidati esterni[4][5]
- il documento finale del consiglio di classe;
- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato.

Nella regione Lombardia, gli studenti in possesso del diploma di "Tecnico" conseguito nei percorsi di IeFP che hanno positivamente frequentato il corso annuale, previsto dall'articolo 15, comma 6, del d.lgs.17 ottobre 2005, n. 226, e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Regione Lombardia presentano domanda di ammissione all'esame di Stato per il conseguimento di un diploma di istruzione professionale di cui al citato articolo 15, comma 6, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, coerente con il percorso seguito. I candidati ammessi all'esame sono considerati a tutti gli effetti candidati interni e la classe-commissione alla quale sono assegnati, sul piano organizzativo, si configura come articolata.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, gli studenti che hanno conseguito il diploma professionale al termine del percorso IeFP quadriennale, di cui all'art. 20, co. 1, lettera c), del d.lgs. n.226 del 2005 e che hanno positivamente frequentato il corso annuale che si conclude con l'esame di Stato secondo quanto previsto dall'art. 6, co.5, del d.P.R. n. 87 del 2010, presentano domanda di ammissione all'esame di Stato quali candidati interni dell'istruzione professionale al Dirigente della sede dell'istituzione formativa nella quale frequentano l'apposito corso annuale;

- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
- l'eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole discipline (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima, nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni

---

[1] Barrare "delegato del" se necessario.

[2] Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

[3] Plichi distinti per ogni singola commissione.

[4] Non previsti nell'ambito dei corsi quadriennali; nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti; negli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89 non ancora regolamentati; nelle sezioni funzionanti presso istituti statali e paritari in cui sono attuati i percorsi di cui ai Decreti EsaBac ed EsaBac techno; nelle Province autonome di Trento e Bolzano, con riferimento all'esame di Stato collegato al corso annuale previsto dall'articolo 15, comma 6, del Dlgs 226/2005, e recepito dalle Intese stipulate tra il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le predette Province autonome, ad eccezione di coloro che, dopo aver frequentato il corso annuale, siano già stati ammessi all'esame di Stato, ma non lo abbiano superato. L'ammissione di tali candidati è in ogni caso subordinata al superamento dell'esame preliminare.

[5] Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni.

predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe e, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato;

- le domande di ammissione all' esame dei candidati esterni corredate dagli allegati[6] presentati;
- 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[7];
- 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.

Inoltre, esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile utilizzare la piattaforma "Commissione web", consegna:

- 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)[8];
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione.

Il presidente della Commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curricolo 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[9].

IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

……. ……

[6] Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, eventuale diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

[7] Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curricolo scolastico, il credito scolastico e l'esito dell'esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della Commissione, compresa l'eventuale attribuzione della lode.

[8] 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.

[9] Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

2. Verbale n. ..... dell'insediamento e della riunione plenaria delle due sottocommissioni abbinate.[10]

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nella sede del ..... di ..... si riuniscono in seduta congiunta le due sottocommissioni N. ..... operanti presso l'istituto/gli istituti ..... della Provincia di ..... costituite per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....[11] al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art.15, dell'o.m. n.65 del 2022.
Sono presenti:

- Il presidente, prof. ..... in sua assenza, il componente più anziano, il prof. .....
- e i commissari, proff. .....

I prof. ..... sono stati nominati in sostituzione de prof. .....
Viene constatata l'assenza de prof. .....
Il presidente comunica l'assenza immediatamente al Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, se l'assenza riguarda il presidente, al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario.
Nei licei musicali, il Presidente designa gli eventuali docenti della classe di cui all'art. 12, co. 3, dell'o.m.
Le nomine sono pubblicate all'albo online dell'Istituto e comunicate direttamente al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale.

Il presidente, per garantire la funzionalità della Commissione in tutto l'arco dei lavori, delega il prof. ..... quale proprio sostituto. Il sostituto è unico per le due sottocommissioni, tranne casi di necessità che il Presidente deve motivare.[12]

Il presidente sceglie quali verbalizzanti:
- per la classe , l prof.
- per la classe , l prof.

Il presidente, dopo aver illustrato le norme che regolano lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, ricorda che scopo della riunione è l'insediamento delle due sottocommissioni e l'individuazione e definizione nelle relative attività.
Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna sottocommissione, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole sottocommissioni.

Dopo ampia discussione alla quale prendono parte i proff. viene deliberato quanto segue:

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le due sottocommissioni abbinate in ordine al regolare svolgimento dell'attività delle stesse e la compatibilità dei relativi tempi, il presidente, sentiti i componenti di ciascuna sottocommissione, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni: in particolare la successione dei lavori, la valutazione finale ed aspetti specifici per le altre attività di competenza delle due sottocommissioni.
Dopo ampia discussione, alla quale prendono parte i proff
viene deliberato quanto segue:

Nel corso della riunione plenaria vengono anche definiti la data di inizio dei colloqui per ciascuna sottocommissione e, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due sottocommissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni e interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica. Il numero dei candidati che

[10] Il verbale della riunione plenaria delle due sottocommissioni verrà riportato nella verbalizzazione di ciascuna sottocommissione.
[11] Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.
[12] Barrare qualora il Presidente ritenga di non delegare un proprio sostituto.

sostengono il colloquio non può essere superiore a cinque per giornata, salvo motivate esigenze organizzative.

Risultano sorteggiati:

- la classe .....; la data di inizio dei colloqui è ;
- la classe .....; la data di inizio dei colloqui è ;
- la lettera alfabetica ....., per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe .....;
- la lettera alfabetica ....., per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe .....;

Viene predisposto il diario dei colloqui. Il calendario dei colloqui viene reso disponibile a ciascun candidato interno nell'area riservata del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento; ai candidati esterni il calendario viene trasmesso via e-mail. Tenuto conto della tipologia dei candidati e della lettera alfabetica estratta, vengono convocati nei giorni sotto indicati i candidati[13]:

n.	Candidato	Giorno

Vengono determinate le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe. Viene deciso quanto segue:

Nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio, o nelle quali vi siano gruppi di studenti che studiano discipline diverse, aventi commissari che operano separatamente, il presidente fissa il calendario dei lavori secondo quanto previsto dall'art. 15, co. 4, dell'o.m. Parimenti, nella Regione Lombardia in relazione ai candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.1, comma 6, del D.Lgs n.226/2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia.

La commissione annota quanto segue:

Il presidente altresì, determina il calendario delle operazioni delle commissioni, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle altre commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari, i medesimi docenti. In tale ultimo caso, i Presidenti delle commissioni concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe.

La commissione procede, poi, alla visita dei locali predisposti dal dirigente scolastico dell'Istituto per lo svolgimento della prova e:

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

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 atti d'esame;
- delibera di adottare i seguenti provvedimenti [14]

[13] Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere di norma superiore a cinque.

[14] Barrare le parti che non interessano. Il presidente può eventualmente interessare l'Autorità di Pubblica Sicurezza perché sia predisposto un adeguato servizio di vigilanza.

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

I VERBALIZZANTI	IL PRESIDENTE
……..	
……..	……..…
……..	
……..	

3. Verbale ..... dell'insediamento e della riunione preliminare della sottocommissione d'esame[15].

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nella sede del ..... di .....

si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....[16] al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Sono presenti:

- Il presidente , prof. .....

.....

e i commissari, proff. .....

Dopo aver ricordato e illustrato le norme che concernono l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del[17] dirigente scolastico.

La sottocommissione 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

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 sottocommissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria sottocommissione[18] .

Tutti i componenti la sottocommissione dichiarano per iscritto di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, convivenza di fatto o unione civile con i candidati che essi dovranno esaminare[19]

---

[15] 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.

[16] Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.

[17] Barrare "delegato del" se necessario.

[18] La dichiarazione è obbligatoria, anche se negativa. Un componente la commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione deve essere immediatamente sostituito dal dirigente scolastico ~~preposto all'Ufficio Scolastico Regionale per incompatibilità.~~

[19] 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 di coniugio, convivenza di fatto o unione civile, di parentela o affinità entro il quarto grado dovrà farlo presente al dirigente scolastico, il quale provvede alle sostituzioni e le trasmette all'USR. Il dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale procederà in modo analogo nei confronti dei Presidenti che si trovino nella stessa situazione. Si richiama l'attenzione sulla particolare importanza del regime di incompatibilità dei componenti la commissione, anche alla luce della normativa in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione e alla prevenzione dei conflitti di interessi, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A tal fine si sottolinea la necessità di evitare, salvo nei casi debitamente motivati in cui ciò non sia

In relazione al procedimento di formulazione delle tre proposte di traccia della seconda prova di cui all'articolo 20, comma 2, dell'ordinanza, tutti i docenti titolari della disciplina oggetto di seconda prova dichiarano obbligatoriamente per iscritto:

a) se nell'anno scolastico 2021/2022 abbiano o meno istruito privatamente uno o più candidati assegnati alle altre sottocommissioni coinvolte nella predisposizione e nella somministrazione della prova;

b) se abbiano o meno rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di coniugio, unione civile o convivenza di fatto con candidati assegnati ad altre sottocommissioni coinvolte nella predisposizione e nella somministrazione della prova.

Nei casi di dichiarazione affermativa, ai sensi della lettera a), il docente si astiene dal partecipare ai lavori collegiali. Nei casi di dichiarazione affermativa ai sensi della lettera b), il presidente della sottocommissione di cui il commissario è membro, sentito il presidente della sottocommissione cui è assegnato il candidato coinvolto, può disporre motivata deroga all'incompatibilità.

Vengono assunte le seguenti decisioni:

La sottocommissione esamina la documentazione relativa ad ogni candidato interno o esterno 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, etc.) che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito. La commissione esamina altresì il Curriculum dello studente dei candidati interni ed esterni, disponibile tramite l'applicativo "Commissione web"; nel caso la Commissione sia impossibilitata ad avvalersi di tale applicativo, il suddetto Curriculum è messo a disposizione in formato digitale nelle modalità che la segreteria scolastica abbia ritenuto più opportune.

Parimenti, la commissione esamina, per la Regione Lombardia, la documentazione relativa ai candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.15, co. 6, del d.lgs n. 226 del 2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, in relazione al corso annuale di cui al Protocollo d'intesa del 7 febbraio 2013 e s.m.i., si fa riferimento all'art. 3, comma 1, lettera c) dell'o.m.

Osservazioni:

La sottocommissione prende in esame la documentazione relativa ai candidati con disabilità, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 dell'o.m., nonché la documentazione relativa ai candidati con DSA o con BES, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 25 dell'o.m. Il Presidente procede alla nomina del docente di sostegno e delle eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità.

Osservazioni:

La sottocommissione prende in esame il documento, predisposto dal consiglio di classe a norma dell'art. 10 dell'o.m., relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso e formula le seguenti osservazioni al riguardo:

---

possibile, la nomina dei commissari in situazioni di incompatibilità, con riguardo all'assenza di rapporti di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero di rapporto di coniugio, convivenza di fatto o unione civile con i candidati che essi dovranno esaminare.
Non si procede alla sostituzione del commissario nel caso in cui il competente consiglio di classe abbia disposto la nomina motivandola in modo puntuale e dichiarando che si tratta di nomina assolutamente necessaria e pertanto rientrante nella previsione di cui all'o.m. 66/2022, art. 5, comma 3, lettera h).

La commissione, inoltre, esamina i documenti relativi ai percorsi didattici seguiti dai candidati esterni e formula le seguenti osservazioni:

Per le classi sperimentali la commissione esamina, oltre al documento del consiglio di classe, il progetto di sperimentazione con particolare riferimento ai contenuti specifici della sperimentazione ed ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati. Vengono, altresì, riscontrati eventuali lavori realizzati dagli studenti singolarmente o in gruppo. In proposito vengono fatte le seguenti osservazioni:

In relazione alla seconda prova scritta, la sottocommissione stabilisce:

- la durata e l'orario d'inizio della seconda prova, qualora il quadro di riferimento preveda per tale prova un range orario;

- la data della riunione per la predisposizione delle tre proposte di tracce.

Laddove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 20 comma 2 dell'o.m., il presidente si raccorda con i presidenti di tutte le altre sottocommissioni coinvolte per definire la durata e l'orario d'inizio della seconda prova e la data della riunione in cui i docenti titolari della disciplina oggetto della seconda prova delle suddette sottocommissioni procederanno ad elaborare collegialmente le tre proposte di tracce.

Nel caso in cui le necessità organizzative impediscano lo svolgimento della seconda prova per entrambe le classi assegnate alla commissione nello stesso giorno 23 giugno, ai sensi dell'articolo 17 comma 2 dell'o.m. il Presidente stabilisce quale delle due classi svolgerà la prova il giorno 24 giugno, ferma restando l'eventuale prosecuzione della prova nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni.

Dopo ampia discussione e presi i necessari accordi si delibera quanto segue:

Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento sono immediatamente comunicati alla scuola; ai candidati verranno comunicati il giorno della prima prova.

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

prova	giorno	dalle ore	alle ore	Docenti

Nelle commissioni dei licei musicali, ai sensi dell'art. 12 comma 3, dell'o.m., per la seconda prova scritta, con riguardo alla parte relativa allo strumento, il presidente - nel caso in cui non si sia già provveduto in sede di riunione plenaria - nomina il personale esperto (anche avvalendosi di docenti della scuola stessa), ai fini dello svolgimento della parte relativa allo strumento e all'esibizione individuale. Le nomine vengono pubblicate all'albo on-line dell'istituto e comunicate immediatamente al dirigente preposto all'USR.

La sottocommissione delibera, inoltre, data ed ora di eventuale prosecuzione della riunione preliminare e, nel caso decida di proseguire nella stessa giornata, compila il verbale successivo di prosecuzione della riunione preliminare della commissione d'esame.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

4. Verbale n. ..... di prosecuzione della riunione preliminare della sottocommissione d'esame.

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di proseguire gli adempimenti preliminari previsti dalle disposizioni ministeriali.
Sono presenti il presidente[20] prof. .....
e i commissari proff. .....[21]

La sottocommissione effettua le seguenti operazioni:

Il presidente richiama il disposto dell'art. 7, co. 1, dell'o.m., dal quale si evince che l'accertamento del possesso da parte dei candidati esterni dei requisiti di cui all'art. 4 della medesima o.m. è di competenza del dirigente/coordinatore dell'Istituto sede di esame, il quale verifica le domande e i relativi allegati e, ove necessario, invita il candidato a perfezionare la domanda.

Il presidente ricorda che la sottocommissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato rilevi eventuali irregolarità insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero dell'istruzione, al quale compete l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva.

La sottocommissione annota quanto segue:

Il presidente della sottocommissione, qualora nella documentazione relativa a ciascun candidato rilevi irregolarità sanabili da parte dell'istituto sede d'esame, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe.
La sottocommissione annota quanto segue:

Il presidente della sottocommissione, qualora nella documentazione relativa a ciascun candidato presentato, rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare quanto presentato entro il termine fissato dal Presidente stesso.
La sottocommissione annota quanto segue:

La sottocommissione procede quindi all'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste, rispettivamente, dal d.m. n. 1095 del 2019 e dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello, nonché alla verifica se ricorrano o meno le condizioni per correggere la prima e la seconda prova scritta per aree disciplinari.
Dopo ampia discussione la sottocommissione delibera quanto segue:

La sottocommissione individua le modalità di conduzione del colloquio, tenendo presente quanto stabilito dall'art. 22 dell'o.m.

---

[20] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari.

[21] Va opportunamente registrata anche la presenza di componenti della commissione d'esame nominati in data successiva all'insediamento dal Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale in sostituzione di eventuali assenti.

Per le sezioni ove sono attivati il progetto EsaBac, il progetto Esabac-techno e le sezioni ad opzione internazionale, la sottocommissione, ai sensi dell'art. 23 dell'o.m., determina le modalità di svolgimento e la durata delle specifiche prove di cui ai commi 1, 2 e 6 dello stesso articolo 23.
Dopo ampia discussione la sottocommissione delibera quanto segue:

La sottocommissione, quindi, tenendo conto degli elementi dedotti dal documento del consiglio di classe, determina i criteri per la predisposizione e la scelta dei materiali del colloquio di cui all'art. 22, comma 3 dell'o.m.

Il Presidente ricorda che, in coerenza con il vigente quadro normativo, il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella preliminare assegnazione ai candidati, la sottocommissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

Nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.

Il presidente ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 22 comma 5 dell'o.m. la sottocommissione provvede alla predisposizione e all'assegnazione dei materiali all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima del loro avvio, per i relativi candidati.

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff.

la Commissione delibera quanto segue:

Pareri contrari sono espressi dai proff. per i motivi di seguito indicati

La sottocommissione determina i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno quaranta punti e un risultato nelle prove di esame pari almeno a quaranta punti[22] La Commissione prende atto dei criteri fissati dall'o.m. per la motivata attribuzione della lode, ai quali è tenuta rigorosamente ad attenersi e definisce eventuali ulteriori criteri:

Dopo ampia discussione, la Commissione delibera quanto segue:

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

IL SEGRETARIO ……..... IL PRESIDENTE .....……..

[22] Cfr. art. 16, comma 8, lett c) dell'o.m.

56. Verbale n di definizione l'orario di inizio della prova e delle modalità di sorteggio della traccia della seconda prova scritta per le classi dello stesso indirizzo, articolazione, opzione presenti nell'istituzione scolastica (art. 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022).

**Il giorno ….....…. del mese di …….....…… dell'anno …...…. alle ore …...…. nei locali del ……..…… di ……., i presidenti delle commissioni……
……
……, per le classi …….
presenti nell'istituzione scolastica ……., per le quali si deve procedere all'elaborazione di proposte di traccia comuni, si riuniscono per definire di comune accordo l'orario di inizio della prova e le modalità di sorteggio della traccia tra le tre proposte predisposte ai sensi dell' art. 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022.**

Unicamente ai fini della presente riunione, viene individuato come segretario il Presidente …… .

Viene stabilito all'unanimità / a maggioranza che la prova avrà inizio, in tutte le classi coinvolte, alle ore ……. .

Parere contrario viene espresso dal Presidente …… per i seguenti motivi …… .

Vengono definite all'unanimità / a maggioranza le seguenti modalità di sorteggio della traccia:

**la traccia verrà sorteggiata dal Presidente …… della commissione ……..……
……
……. .**

Parere contrario viene espresso dal Presidente …… per i seguenti motivi …… .

Viene inoltre stabilito che le tre proposte di traccia, in buste chiuse e sigillate, verranno conservate, a cura del Presidente sopra individuato, nell'armadio della commissione …….. chiuso a chiave o nella cassaforte dell'istituzione scolastica.

Alle ore viene redatto il presente verbale, che viene firmato da tutti i presidenti delle commissioni coinvolte e inserito nei rispettivi registri dei verbali.

I PRESIDENTI **IL SEGRETARIO**

……. **……**

…….

…….

57. Verbale n. …...… delle operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova scritta ai sensi dell'articolo 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022

Il giorno .....…….. del mese di …….....…… dell'anno …...….. alle ore …...….. nei locali del ……..…….. di ……..,, si riuniscono, come previsto dall'articolo 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022, i docenti titolari della disciplina oggetto della seconda prova di tutte le sottocommissioni operanti nella scuola, per tutte le classi quinte dell'indirizzo / articolazione / opzione …….. presenti nell'istituzione scolastica, per elaborare tre proposte di tracce, sulla base delle informazioni contenute nei documenti del consiglio di classe di tutte le classi coinvolte, tra le quali verrà sorteggiata, il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta, la traccia che verrà svolta in tutte le classi coinvolte.
Sono presenti:
il prof. …….....…… della commissione …… per la classe ……;
il prof. …….....…… della commissione …… per la classe ……;
il prof. …….....…… della commissione …… per la classe ……;
il prof. …….....…… della commissione …… per la classe ……;
il prof. …….....…… della commissione …… per la classe ……;

Unicamente ai fini della presente riunione, viene individuato come presidente il prof. …… e come segretario il prof. …… .

Il presidente ricorda ai commissari la previsione di cui all'articolo 17 comma 1 dell'o.m. 65/2022, in base alle quali la seconda prova è "predisposta, con le modalità di cui all'art. 20, in conformità ai quadri di riferimento allegati al d.m. n. 769 del 2018, affinché detta prova sia aderente alle attività didattiche effettivamente svolte nel corso dell'anno scolastico sulle specifiche discipline di indirizzo" e richiama le disposizioni di cui all'articolo 20 comma 2: "Per tutte le classi quinte dello stesso indirizzo, articolazione, opzione presenti nell'istituzione scolastica i docenti titolari della disciplina oggetto della seconda prova di tutte le sottocommissioni operanti nella scuola elaborano collegialmente, entro il 22 giugno, tre proposte di tracce, sulla base delle informazioni contenute nei documenti del consiglio di classe di tutte le classi coinvolte; tra tali proposte viene sorteggiata, il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta, la traccia che verrà svolta in tutte le classi coinvolte.".

Dopo ampia discussione, cui prendono parte tutti i commissari presenti, vengono predisposte le tre proposte di traccia che vengono chiuse in buste sigillate e consegnate al Presidente della commissione …… che, come stabilito nel verbale[23] ……., presiederà al sorteggio, affinché siano conservate nell'armadio della commissione …….. chiuso a chiave o nella cassaforte dell'istituzione scolastica, come previsto nel suddetto verbale.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

[23] Inserire il riferimento al verbale che riguarda le modalità di sorteggio della traccia per tutte le classi abbinate.

58. Verbale n. …...… delle operazioni per la elaborazione delle tre proposte di traccia relative alla seconda prova scritta ai sensi dell'articolo 20 comma 3 dell'o.m. 65/2022

Il giorno .....…….. del mese di …….....…… dell'anno …...….. alle ore …...….. nei locali del ……..…….. di ……,
adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ……/sez. ……..., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, al fine di procedere, ai sensi dell'articolo 20 comma 3 dell'o.m. 65/2022, all'elaborazione delle tre proposte di traccia della seconda prova scritta per la classe …… ai sensi dell'articolo 20 comma 3 dell'o.m. 65/2022.

Sono presenti il presidente[1], prof. …….....……..…….
e i commissari, proff. ……..……..
.....
.....

Il presidente ricorda ai commissari la previsione di cui all'articolo 17 comma 1 dell'o.m. 65/2022, in base alle quali la seconda prova è "predisposta, con le modalità di cui all'art. 20, in conformità ai quadri di riferimento allegati al d.m. n. 769 del 2018, affinché detta prova sia aderente alle attività didattiche effettivamente svolte nel corso dell'anno scolastico sulle specifiche discipline di indirizzo" e richiama le disposizioni di cui all'articolo 20 comma 3: "Quando nell'istituzione scolastica è presente un'unica classe di un determinato indirizzo, articolazione, opzione, l'elaborazione delle tre proposte di tracce è effettuata dalla singola sottocommissione, entro il 22 giugno, sulla base delle informazioni contenute nel documento del consiglio di classe e delle proposte avanzate dal docente titolare della disciplina oggetto della prova. Il giorno dello svolgimento della seconda prova scritta si procede al sorteggio".

Dopo ampia discussione, cui prendono parte tutti i commissari presenti, la sottocommissione predispone le tre proposte di traccia che vengono chiuse in buste sigillate e consegnate al Presidente, affinché siano conservate nell'armadio della sottocommissione chiuso a chiave o nella cassaforte dell'istituzione scolastica.

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

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

IL SEGRETARIO — IL PRESIDENTE

……..……..... .....……..

[1] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle sottocommissioni stesse, può delegare un proprio sostituto; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce per la riproduzione dei testi e la successiva consegna ai candidati.

5. Verbale n. ..... di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei 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 Presidente di Commissione ..... o suo sostituto ..... con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei proff. ....., componenti della Commissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione del testo della prima prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prima prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il presidente (o il suo sostituto) della Commissione procede alle conseguenti operazioni:

Alle ore viene redatto apposito verbale, in duplice originale[24], che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), dal referente di sede, nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

…….....

IL PRESIDENTE

.....……..

IL REFERENTE DI SEDE

…..…….....

I CANDIDATI

…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....

I COMMISSARI

.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..

[24] Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

26. Verbale n. ..... di ricezione della prima prova scritta inviata direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, in mancanza del plico telematico della sede di esame.

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ..... destinati allo svolgimento della prima prova scritta, il prof. delegato dal[25]dirigente scolastico dell'Istituto, alla presenza dei proff. $1#, componenti la commissione n. $1#/sez. $1#, costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, rilevata l'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento dell'esame, avendo chiesto e ricevuto la prova d'esame direttamente dall'Ufficio scolastico regionale, contenente la traccia ministeriale, procede a constatarne la regolarità e la consegna al presidente (o al suo sostituto) della commissione.

Alle ore viene redatto apposito verbale, in duplice originale[26], che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), dal referente di sede, nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

…….....

IL PRESIDENTE

.....……..

IL REFERENTE DI SEDE

…..…….....

I CANDIDATI

…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....

I COMMISSARI

.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..
.....……..

[25] Barrare "delegato dal" se necessario.

[26] Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede d'esame.

6. Verbale n. ..... delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell'Ufficio Scolastico regionale

*In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, la Commissione informa direttamente il Ministero-Struttura Tecnica Esami di Stato (**numero telefonico 06-58492116/58494400**).*

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 dell' esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di procedere, ai sensi dell'art. 3 del D.M.n. 139 del 2003**,** 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, sia del plico telematico sia della prova d'esame da parte dell'Ufficio Scolastico regionale, contenente i testi ministeriali.

Sono presenti il presidente[27], prof. ....., e i commissari, proff. .....

Il presidente comunica di aver informato *immediatamente* della situazione l'Ufficio scolastico regionale e il Ministero dell'Istruzione -Struttura Tecnica Esami di Stato.
Effettuata la comunicazione predetta al Ministero, 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.Lgs. n.62 del 2017.
Tale adempimento viene regolarmente posto in essere alle ore
Dopo ampia discussione la Commissione sceglie le tracce di seguito trascritte:

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

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....…….

[27] 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 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.

7. 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 dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, 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.. seguent… candidat… sprovvist… di documento di identificazione
Risultano presenti alla prova n. ..... candidati.
Si riportano i nominativi di eventuali candidati assenti: .....

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[28] dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. , componenti la Commissione, e dei candidati , chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, fatta constatare la regolarità delle operazioni di visualizzazione del testo della prova dal plico telematico, procede alla distribuzione del testo stampato (o fa distribuire il testo dal prof.) ai candidati.
Osservazioni

Nel caso di mancata ricezione dei temi ministeriali da parte dell'Ufficio scolastico regionale, dopo la comunicazione fatta al Ministero, il presidente (o il suo sostituto) distribuisce il testo (o la fa distribuire dal prof.) delle tracce scelte dalla Commissione (come da precedente verbale n.)[29].
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) o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, comunica che, essendo le ore , il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore [30].

Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla Commissione:

Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione:

Il presidente comunica ai candidati le modalità organizzative e gli orari di svolgimento relativi alla seconda prova scritta, e ne dà immediata comunicazione alla scuola.

Vengono pubblicati all'albo dell'Istituto i punteggi relativi al credito scolastico dei candidati esterni da parte della Commissione.

Prestano assistenza agli esami:

---

[28] Barrare "delegato del" se necessario.
[29] 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.
[30] La durata massima della prima prova scritta è di sei ore (vedi art. 17, comma 2 o.m.).

.....

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

oppure[31]

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 candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. sigilli, 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
.....…
.....
.....

[31] Barrare le diciture che non interessano.

59. Verbale n di sorteggio della traccia della seconda prova scritta e di consegna del testo della seconda prova scritta ai candidati.

Il giorno …..…….. del mese di ……..……. dell'anno …..…….. alle ore …..…….. nei locali del ……..…… di ……..., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica

il presidente di commissione o il suo sostituto ……, alla presenza dei proff …….. componenti la sottocommissione n. ……./sez……., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione e dei candidati …… ……., chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, procede al sorteggio della traccia per la seconda prova per la classe …….. tra le tre proposte predisposte ai sensi dell'articolo 20 comma 3 dell'o.m. 65/2022.

oppure[32]

il presidente della commissione n. ……./sez……. incaricato di procedere al sorteggio della traccia della seconda prova scritta per tutte le classi abbinate ……, alla presenza dei proff ……..…… ……., e dei candidati …… ……., chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, come previsto nel verbale[33] ……. procede al sorteggio della traccia per la seconda prova tra le tre proposte predisposte ai sensi dell'articolo 20 comma 2 dell'o.m. 65/2022.

Risulta estratta la proposta n. …. che, insieme alle proposte non estratte, è allegata al presente verbale di cui costituisce parte integrante.

Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prova il presidente (o il suo sostituto) oppure i presidenti delle commissioni di tutte le classi abbinate proced…. alla consegna del testo ai candidati.

Alle ore viene redatto il presente verbale, che viene firmato dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai commissari e dai candidati sopra indicati.

IL PRESIDENTE

…….

I COMMISSARI

…….

I CANDIDATI

……..

[32] Cancellare la parte che non interessa.

[33] Inserire il riferimento al verbale che riguarda le modalità di sorteggio della traccia per tutte le classi abbinate.

10. 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, compositivo/esecutiva musicale e coreutica 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 di secondo grado , 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 del colloquio, i seguenti candidati sprovvisti 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. 26, comma 2 e art. 17, comma 3 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[34] dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei proff. componenti la Commissione e dei candidati chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, procede alla dettatura delle tracce (o fa dettare le stesse dal prof) ai candidati.

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

Il presidente (o il suo sostituto), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti relative allo svolgimento delle prove scritte d'esame e che è consentito l'uso soltanto dei sussidi indicati in calce 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 medesima e, nel caso siano previsti più giorni, alle ore del giorno [35].

Il presidente ricorda che nei licei linguistici la lingua straniera, oggetto della seconda prova scritta, è quella scelta dal Ministro con l'ordinanza n. 65 del 14 marzo 2022

- Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla Commissione:

- Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione:

---

[34] Barrare "delegato del" se necessario.

[35] Per gli esami nei licei artistici, musicali e coreutici cfr. art. 17, comma 2, e 20 , comma 8 dell'O.M. - Per l'anno 2021-2022 per i corsi sperimentali della liuteria, la disciplina oggetto della seconda prova scritta potrà avere, nel caso sia di tipo laboratoriale, anche la durata di tre giorni.

Prestano assistenza agli esami:
.....

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

oppure [36]

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 [37].

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

.....…

.....

.....

.....

[36] Barrare le diciture che non interessano.

[37] 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.

11. Verbale n. ..... delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici, Licei musicali e coreutici.

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica 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 di secondo grado, 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 del colloquio, i.. seguent… 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 suppletiva da parte dei candidati

Tali istanze insieme alla documentazione sono esaminate nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'art. . 26, comma 2 e art. 17, comma dell'OM.

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 alla 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**[38].

- Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati con disabilità assegnati alla Commissione:

- Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, nei confronti dei candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla commissione:

Prestano assistenza agli esami:
.....

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

oppure[39]

Durante lo svolgimento della prova si verifica quanto segue e i componenti della Commissione

---

[38] Per gli esami nei licei artistici, licei musicali e coreutici vedi art. 17, comma 2, e 20 , comma 8 dell'O.M Per l'a.s. 2021/2022 , per i corsi sperimentali della liuteria, la disciplina oggetto della seconda prova scritta potrà avere, nel caso sia di tipo laboratoriale, anche la durata di tre giorni.

[39] Barrare le diciture che non interessano.

assumono i seguenti provvedimenti

Per i Licei musicali ai sensi dell'art.7, comma 3, del DM n.10 del 29 gennaio 2015, la seconda parte della seconda prova consiste nella prova di strumento. Essa, della durata massima di 20 minuti per candidato, prevede l'esecuzione e l'interpretazione di brani solistici o di musica d'insieme o tratti da un repertorio concertistico con riduzione pianistica.
Si riporta, a verbale, la valutazione dell'esperto di strumento in quanto, a norma del comma 7, dello stesso articolo, la prima e la seconda parte della prova concorrono alla determinazione del punteggio.

candidati	**Prova di Strumento**			**Valutazione**
	dalle ore	**alle ore**	**strumento**	

Per i Licei coreutici: ai sensi dell'art.7, comma 6, del DM n.10 del 29 gennaio 2015, la seconda parte della seconda prova consiste nella prova di esibizione individuale. Essa, della durata massima di 10 minuti per candidato, prevede una variazione del repertorio classico nella sezione classica ovvero un brano del repertorio contemporaneo nella sezione contemporanea.
Si riporta, a verbale, la valutazione dell'esperto di danza in quanto, a norma del comma 7, dello stesso articolo, la prima e la seconda parte della prova concorrono alla determinazione del punteggio.

candidati	**Prova di Esibizione Individuale**			**Valutazione**
	dalle ore	**alle ore**	**repertorio**	

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[40], distinguendo i candidati che hanno completato la prova da quelli che la proseguiranno nel giorno seguente.

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 — GLI ESPERTI

.....…… ……..
.....…… ……..
……..…… ……..

[40] 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.

…… ……..

38. Verbale n. ..... della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe.

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione 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[41] 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:
La sottocommissione prende atto che il documento è stato o non è stato[42] integrato con la relazione dei docenti dei gruppi in cui eventualmente si è scomposta la classe o dei docenti che hanno guidato corsi destinati a studenti provenienti da più classi.
La sottocommissione prende atto che per gli indirizzi di studio coesistenti nella classe articolata[43] il consiglio di classe ha predisposto autonomi documenti relativi alle discipline non comuni.
La sottocommissione esamina poi eventuali prove effettuate durante l'anno dagli studenti, allegate al documento del consiglio di classe.

La sottocommissione, altresì, delibera:

- per i candidati che hanno seguito percorsi di istruzione di secondo livello per adulti del nuovo ordinamento e siano stati esonerati dalla frequenza di alcune discipline;
- per i candidati in situazione di disabilità, ai sensi dell'art.24 dell'o.m.
- per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES), ai sensi dell'art. 25 dell'o.m.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....…….

[41] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle sottocommissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari.
[42] Barrare la dicitura che non interessa.
[43] Riguarda le classi articolate (stesse discipline dell'area comune - diverse discipline di indirizzo).

14. 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 sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione al fine di dare inizio alle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte da effettuarsi al termine delle stesse.
Sono presenti il presidente[44], 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 documentato, apposite istanze di ammissione alle prove scritte suppletive corredate da idonea o non idonea[45] documentazione.
La sottocommissione, esaminati gli atti, delibera, ai sensi dell'art. 26 commi 1 e 2, dell'o.m., di ammettere o di non ammettere[46] alle prove scritte suppletive i candidati per i motivi di seguito indicati

La sottocommissione 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 l'attenzione dei commissari sulle norme vigenti al riguardo, evidenziando in particolare che:

- ciascuna sottocommissione d'esame stabilisce autonomamente il diario delle operazioni finalizzate alla correzione e valutazione delle prove scritte, iniziando i lavori al termine delle prove scritte, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero di candidati e alle relative prove da correggere e valutare[47];
- la sottocommissione d'esame dispone in totale di venticinque punti per la valutazione delle prove scritte. Per il corrente anno la sottocommissione dispone di un massimo quindici punti per la prima prova scritta e di dieci punti per la seconda prova scritta. Il punteggio è attribuito dall'intera sottocommissione, compreso il presidente, secondo le griglie di valutazione elaborate dalla sottocommissione ai sensi del quadro di riferimento allegato al d.m. 1095 del 21 novembre 2019, per la prima prova e dei quadri di riferimento allegati al d.m. n. 769 del 2018, per la seconda prova; tale punteggio, espresso in ventesimi come previsto dalle suddette griglie, è convertito sulla base delle tabelle 2 e 3, di cui all'allegato C all'ordinanza.
- 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 sottocommissione a maggioranza.
- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista[48];
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio;
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti;
- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato per tutti i candidati, ivi compresi i candidati con DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove scritte in lingua straniera e i candidati con disabilità che abbiano sostenuto gli esami con prove relative al percorso didattico differenziato, tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi.

---

[44] IlPresidente 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 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.
[45] Barrare la dicitura che non interessa.
[46] Barrare la dicitura che non interessa.
[47] Cfr. art. 21 , comma 1, dell'O.M.
[48]

- per i candidati con disabilità il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, (art. 24 co.9 dell'o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte;
- per i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento (art. 25, co.4 dell'o.m.), per i quali deve essere riportata la valutazione per le prove svolte e l'assenza per quelle non svolte.

La sottocommissione, ove non previsto nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, procede quindi all'individuazione dei criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste, rispettivamente, dal d.m. 1095 del 2019 e dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello. Tale punteggio, espresso in ventesimi come previsto dalle suddette griglie, è convertito sulla base delle tabelle 2 e 3, di cui all'allegato C all'ordinanza.

Dopo ampia discussione, la sottocommissione delibera quanto segue:
- **per la prima prova scritta**

- **per la seconda prova scritta**

Pareri discordi sono espressi dai commissari
in base alle seguenti motivazioni:

Le griglie di valutazione predisposte dalla sottocommissione, nel rispetto di quanto contenuto nel d.m. 769/2018, nel d.m. 1095/2019 e nell'o.m. n. 65/2022 sono allegate e fanno parte integrante del presente verbale.

Il Presidente, ove non sia stato precisato nel corso delle sedute preliminari, ricorda ai commissari che le sottocommissioni d'esame possono procedere, alla correzione della prima e seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari, secondo il decreto ministeriale n.319 del 2015.

La sottocommissione decide, pertanto, di procedere alla correzione per aree disciplinari in base al d.m. n.319 del 2015.

Viene stabilito il calendario delle operazioni di correzione e valutazione delle 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 sottocommissione oppure[49] la correzione viene effettuata, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare , proff.

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio[50] conformi ai criteri di valutazione adottati[51]:

[49]Barrare le diciture che non interessano.
[50]Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.
[51]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

n.	Candidato	proposta di punteggio in ventesimi	Conversione in quindicesimi per la prima prova scritta	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 sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dalla sottocommissione[52] oppure, secondo i criteri sopra stabiliti, dai docenti dell'area disciplinare , proff.
Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio[53] conformi ai criteri di valutazione adottati[54]:

n.	Candidato	proposta di punteggio in ventesimi	Conversione in decimi per la seconda prova scritta	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 sottocommissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 21, comma 2 dell'o.m. dei punteggi relativi alla prova di ciascun candidato. Tali punteggi, espressi in ventesimi, sono convertiti sulla base delle tabelle 2 e 3, di cui all'allegato C alla presente ordinanza.

Le proposte di valutazione, riportate nelle tabelle precedenti, sono fatte proprie dall'intera sottocommissione all'unanimità, ad eccezione di quelle per le quali la sottocommissione a maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato[55]:

candidato	I prova		punteggio attribuito in ventesimi	punteggio convertito in quindicesimi	motivazione
	II prova		punteggio attribuito in ventesimi	punteggio convertito in decimi	motivazione

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

[52]Barrare le diciture che non interessano.
[53]Nel caso di deliberazione assunta a maggioranza indicare i nominativi dei commissari che hanno espresso dissenso unitamente alle motivazioni addotte.
[54]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.
[55]Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.

Viene infine riassunto, nella seguente tabella[56], l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla sottocommissione in ciascuna prova scritta (all'unanimità/a maggioranza):

n.	Candidato	Punteggio I prova in ventesimi	Punteggio I prova convertito in quindicesimi	U/M	Punteggio II prova in ventesimi	Punteggio II prova convertito in decimi	U/M

I punteggi delle singole prove scritte vengono trascritti sulle apposite schede.

I candidati con disabilità o D.S.A, qualora non svolgano una o più prove scritte, sono ammessi alla prova orale, con l'indicazione sul tabellone esclusivamente dei risultati delle prove scritte effettivamente sostenute, rapportati in venticinquesimi La registrazione dei risultati di tali prove parziali sostenute deve essere riportata nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto nello stesso modo in cui è indicato il mancato svolgimento delle prove scritte da parte di eventuali candidati assenti. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato, pertanto, solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento, (art. 24, co.9 dell'o.m. e art. 25, co.4 dell'o.m.).

Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e sarà calcolato, di norma, in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web", in alternativa, determinato proporzionalmente. La valutazione finale verrà indicata sul tabellone dei risultati all'albo della scuola, senza alcuna indicazione del fatto che la stessa si riferisce al percorso didattico differenziato

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

[56]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

15. Verbale n. di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte[57]

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 dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per proseguire le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte, iniziate il giorno / / (verbale n.).
Sono presenti il presidente[58], prof. .....
e i commissari, proff. .....

La sottocommissione 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 sottocommissione oppure[59] 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, conformi ai criteri di valutazione adottati[60]:

n.	Candidato	proposta di punteggio in ventesimi	Conversione in quindicesimi per la prima prova scritta	U/M

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri già stabiliti, la correzione viene effettuata dalla sottocommissione[61] oppure 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, conformi ai criteri di valutazione adottati[62]:

n.	Candidato	proposta di punteggio in ventesimi	Conversione in decimi per la seconda prova scritta	U/M

Al termine delle operazioni di correzione delle prove scritte, l'intera sottocommissione procede all'attribuzione, a norma dell'art. 21 dell'o.m., dei punteggi relativi alle singole prove di ciascun candidato.

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

[57] Il presente verbale va utilizzato per ogni seduta destinata a tali operazioni.
[58] 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 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.
[59] Barrare le diciture che non interessano.
[60] Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.
[61] Barrare le diciture che non interessano.
[62] Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

maggioranza delibera di attribuire il punteggio di seguito riportato a fianco del nome del candidato[63] :

candidato	**I prova**	**punteggio attribuito in ventesimi**	**punteggio convertito in quindicesimi**	**motivazione**
	II prova	**punteggio attribuito in ventesimi**	**punteggio convertito in decimi**	**motivazione**

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

Viene infine riassunto, nella seguente tabella[64], l'elenco nominativo dei candidati con i punteggi assegnati dalla sottocommissione (all'unanimità/a maggioranza):

n.	**Candidato**	**Punteggio I in ventesimi**	**Punteggio I convertito in quindicesimi**	**U/M**	**Punteggio II in ventesimi**	**Punteggio II convertito in decimi**	**U/M**

I punteggi delle singole prove, vengono trascritti sulle apposite schede.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato per tutti i candidati, ivi compresi i candidati con DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove scritte in lingua straniera e i candidati con disabilità che abbiano sostenuto gli esami con prove relative al percorso didattico differenziato, tramite affissione di tabelloni presso l'istituzione scolastica sede della sottocommissione, nonché, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

[63]Vanno descritte e motivate, per ogni singolo candidato, le operazioni che hanno portato all'attribuzione del punteggio.
[64]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

16. 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 curricoli dei candidati

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine dell'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricoli dei candidati e per individuare le modalità di organizzazione del colloquio ed i criteri di conduzione e valutazione dello stesso.

Sono presenti il presidente[65], prof. .....,
e i commissari, proff. .....

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

Osservazioni della sottocommissione:

Relativamente ai candidati esterni la sottocommissione completa l'esame
Osservazioni della sottocommissione:

In merito al colloquio, il presidente richiama le disposizioni vigenti ed in particolare l'art. 22 dell'o.m. 65/2022 e cioè:

- **il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale alla presenza della intera commissione;**
- **non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente;**
- il colloquio è disciplinato dall'art. 22 dell'o.m. 65/2022 e si articola attraverso le modalità esplicitate nello stesso;
- il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente (PECUP). A tal fine il candidato dimostra, nel corso del colloquio:
  a. di aver acquisito i contenuti e i metodi propri delle singole discipline, di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione tra loro per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera;
  b. di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECUP, mediante una breve relazione o un lavoro multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO, con riferimento al complesso del percorso effettuato, tenuto conto delle criticità determinate dall'emergenza pandemica;
  c. di aver maturato le competenze di Educazione civica come definite nel curricolo d'istituto e previste dalle attività declinate dal documento del consiglio di classe.

  Il colloquio si svolge a partire dall'analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla sottocommissione, attinente alle Indicazioni nazionali per i Licei e alle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali. Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema, ed è predisposto e assegnato dalla sottocommissione ai sensi del comma 5, dell'art. 22 dell'o.m..

Oltre a ciò, il presidente ricorda che:

---

[65] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari.

- la sottocommissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. d) dell'O.M. 66/2022 i commissari possono condurre l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente;
- le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL), veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, sono valorizzate nel corso del colloquio qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della sottocommissione di esame;
- nella Regione Lombardia, per i candidati in possesso del diploma di "Tecnico", conseguito nei percorsi IeFP, che abbiano positivamente frequentato il corso annuale previsto dall'art.15, co. 6, del d.lgs n.226 del 2005 e dall'Intesa 16 marzo 2009 tra MIUR e Regione Lombardia, si tiene conto di quanto previsto dall'articolo 10, co. 5, dell'o.m.;
- nelle Province autonome di Trento e Bolzano, per i candidati di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), ii), si tiene conto di quanto previsto dall'art. 10, co 6, dell'o.m.;
- la sottocommissione dispone di 25 punti per la valutazione del colloquio. La commissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio viene espletato. Il punteggio è attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'allegato A dell'o.m.65/2022

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff.

la sottocommissione, in merito alle modalità di svolgimento del colloquio ed ai criteri di conduzione e valutazione dello stesso, delibera quanto segue:

Pareri contrari sono espressi dai proff. per i motivi di seguito indicati

La sottocommissione delibera quanto segue:

La sottocommissione, quindi, tenendo conto degli elementi dedotti dal documento del consiglio di classe, determina i criteri per la predisposizione e la scelta dei materiali del colloquio di cui all'art 22 comma 3 dell'o.m.
Ricorda inoltre che, in coerenza con il predetto quadro normativo, il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella preliminare assegnazione ai candidati, la sottocommissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.
Nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente.
Il presidente ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 22 comma 5 dell'o.m. la sottocommissione provvede alla predisposizione dei materiali di cui all'articolo 22 comma 3 all'inizio di ogni giornata di colloqui, prima del loro avvio, per i relativi candidati.

Dopo ampia discussione, alla quale intervengono i proff.
la sottocommissione delibera quanto segue:

Pareri contrari sono espressi dai proff. per i motivi di seguito indicati

Relativamente ai candidati in situazione di disabilità e ai candidati con DSA la sottocommissione delibera

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

39. Verbale n. di predisposizione dei materiali per il colloquio del giorno

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione.
Sono presenti il presidente prof. .....
e i commissari proff. .....
La sottocommissione procede alla predisposizione dei materiali per l`avvio del colloquio di cui all'art.18 , commi 3 e 5 dell'o.m. per i candidati che sostengono il colloquio nella giornata, in coerenza con i criteri e con le modalità deliberate e riportate nel verbale n. ..... del .....
Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 18, co. 5 dell'o.m., che dispone che: La sottocommissione provvede alla predisposizione e all'assegnazione dei materiali all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima del loro avvio, per i relativi candidati. Il materiale è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella assegnazione ai candidati la sottocommissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

Dopo ampia discussione, la commissione delibera quanto segue:

Valutazioni contrarie sono espresse da… prof.

con le seguenti motivazioni:

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

IL SEGRETARIO
.....

IL PRESIDENTE
.....

33. 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 sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, 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:

Candidato	Giorno

Sono presenti il presidente[66], prof. .....,
e i commissari, proff. .....

Risulta assent alla prova i candidat [67]
Al riguardo la sottocommissione assume le seguenti decisioni:

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari e, in particolare, l'art. 22 dell'OM 65/2022, richiamate nel verbale n. del / / e dei criteri assunti dalla sottocommissione nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui. Al riguardo, si precisa che, per ogni colloquio, vengono svolte, alla presenza dell'intera sottocommissione tutte le fasi previste nell'o.m.
Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda il materiale scelto dalla sottocommissione e le tematiche trattate.[68]
I materiali predisposti per ogni candidato, con l'indicazione del nominativo di ciascuno, vengono inseriti nel plico da riconsegnare alla scuola alla fine delle operazioni di esame; il presidente assicura le procedure per garantire la riservatezza dei materiali.

Esiti del colloquio

n.	Candidato	Proposta di punteggio	U/M

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 22 dell'OM: la sottocommissione dispone di venticinque punti per la valutazione del colloquio. La sottocommissione procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato.

- Il punteggio è attribuito dall'intera sottocommissione, compreso il presidente, ai sensi-dell'art. 22 ~~20,~~ comma 10 dell'o.m., secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'om.

Per ogni colloquio la sottocommissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, ~~in numeri interi,~~ espresso in venticinquesimi secondo le modalità previste dall'art. 22 ~~20~~, comma 10 dell'o.m, e secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'om.
Sono attribuiti i seguenti punteggi:

Candidato	Punteggio	U/M

---

[66] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante.

[67] La sottocommissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia ~~da accertare con visita fiscale~~ o per grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla sottocommissione 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.

[68] Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

In caso di punteggio assegnato a maggioranza, la sottocommissione precisa le modalità con cui è pervenuta a definire il punteggio in relazione al candidato:

La sottocommissione procede alle trascrizioni dei punteggi attribuiti sulla scheda personale di ciascun candidato.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

21. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ..... adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....[69],per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti[70].

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

Il presidente ricorda[71], 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 sottocommissione d'esame nelle due prove scritte e nel colloquio e dei punti relativi al credito scolastico, con eventuale integrazione[72].

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del / / stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n. del

Il presidente ricorda, altresì, che le tabelle di conversione del punteggio delle prove scritte di cui all'allegato C all'ordinanza e la griglia per la valutazione del colloquio di cui all'allegato A prevedono la possibilità di assegnare alle singole prove di esame un punteggio con decimale (.50). L'arrotondamento all'unità superiore verrà operato una sola volta, dopo aver sommato i singoli punteggi conseguiti nelle due prove scritte e nel colloquio, sul punteggio totale conseguito nelle prove d'esame.

La sottocommissione, prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione del credito scolastico e dei punteggi delle prove d'esame.
Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute:

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale come da elenco più avanti riportato. Per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 40 punti ed un risultato nelle prove di esame pari almeno a 40 punti, la sottocommissione procede alle integrazioni[73] di seguito riportate opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate[74]	punteggio integrativo assegnato

Nella tabella[75] seguente sono riportati, per ciascun candidato, l'attribuzione del punteggio delle prove

[69]Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e, il titolo che si consegue.
[70]La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui.
[71]Cfr. art.23, co. 2, dell'o.m.
[72]Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 60 punti.
[73]Per i candidati che si trovano nella situazione citata la commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.
[74]Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.
[75]Il punteggio complessivo delle prove scritte risulterà a verbale e verrà, di norma, calcolato in automatico con l'utilizzo dell'applicativo "Commissione web". La valutazione finale verrà indicata sul tabellone dei risultati

di esame, l'eventuale arrotondamento, l'eventuale integrazione deliberata dalla sottocommissione, ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi						VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	I prova scritta	II prova scritta	Colloquio	totale prove d'esame con eventuale arrotondamento	Integrazione	

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 non hanno superato l'esame di Stato, risultano idonei alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui l'esame si riferisce (qualora non abbiano già conseguito nei precedenti anni scolastici la promozione o l'idoneità all'ultima classe) .....

Candidati cui è stata attribuita la lode	Motivazioni

Per gli studenti con disabilità, che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d.lgs. n. 62 del 2017. Parimenti, per i candidati in situazione di DSA che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d.lgs. n. 62 del 2017.

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 sottocommissione d'esame.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

---

all'albo della scuola, senza alcuna indicazione del fatto che la stessa si riferisce al percorso didattico differenziato.

……..... .....……..

22 . Verbale n. della riunione della sottocommissione 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 sottocommissione n. ...../sez....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo delsecondo ciclo di istruzione al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.
Sono presenti il presidente[76], prof. .....
e i commissari, proff. .....

Viene compilato il registro dell'esame in due copie, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da rendere disponibile all'Ufficio scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica e dei risultati dell'esame.
Per i candidati esterni (non in possesso di promozione o idoneità alla classe finale), 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 (se disponibili).
La commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati[77].

I presidenti di commissione trasmettono al competente USR un'apposita relazione, sulla base di un form telematico disponibile su "Commissione web", contenente osservazioni sullo svolgimento della prova e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché eventuali proposte migliorative dell'esame di Stato.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti[78] ed alla preparazione del plico che raccoglie le schede riportanti la verbalizzazione 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 viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n. bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola.Tutti i componenti la commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell'Istituto di .

Non è più necessario trasmettere all'USR il fascicolo cartaceo del registro degli esami, in quanto lo stesso sarà disponibile per gli UU.SS.RR. attraverso apposite funzioni SIDI.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....……..

---

[76] Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari.

[77] 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.

[78] 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.

23. 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 sottocommissione n. ...../sez. ..... della provincia di ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'indirizzo .....[79],al termine delle operazioni d'esame consegna al prof. , delegato del[80] dirigente scolastico dell'Istituto, quanto segue**:**

- un plico sigillato, sul quale sono apposte le firme dei componenti la commissione, contenente:
  - le schede personali riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati;
  - il registro degli esami, contenente i verbali di tutte le sedute e delle operazioni compiute dalla commissione;
  - la documentazione varia riguardante gli esami;
  -

Al di fuori del plico restano:

- n. chiavi dell port di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e de armadi mess a disposizione;
- due copie del registro dei risultati degli esami, di cui una copia in formato digitale per il competente Ufficio territoriale provinciale
- 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[81] viene sottoscritto alle ore

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

…… ……

[79]Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.
[80]Barrare "delegato del" se necessario.
[81]Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell'Istituto sede di esami.

24. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame"EsaBac"

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione .....[82], per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti[83], relativi all'esame delle classi con progetto **"EsaBac"**.
Sono presenti il presidente prof. .....

e i commissari, proff. .....

Il presidente ricorda, che, in base all'art. 23, commi 1-5 dell'o.m. n. 65 del 2022, relativo allo svolgimento della parte specifica di esame "EsaBac" nelle classi ove è attuato il progetto "EsaBac", ciascun candidato sostiene nell'ambito del colloquio una prova orale in Lingua e letteratura francese e una prova orale che verte sulla disciplina non linguistica, Storia, veicolata in francese. Ai soli fini del rilascio da parte francese del diploma del Baccalauréat, la commissione esprime in ventesimi il punteggio per ciascuna delle due prove orali. Il punteggio globale dell'esame EsaBac risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle specifiche prove orali. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Ai fini dell'esame di Stato, della valutazione delle due prove orali si tiene conto nell'ambito della valutazione generale del colloquio.

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:

Punteggi ottenuti dal candidato nella parte specifica dell'esame validi per il rilascio del Baccalauréat: • **Lingua e letteratura francese: / 20** • **Storia: / 20** **Media ottenuta nella parte specifica dell'esame: /20**

La Commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

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

Vengono nella tabella[84] sottostante riportati, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi delle prove della parte specifica "EsaBac" ed il punteggio finale dell'esame "EsaBac" espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggio	

[82]Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.
[83]La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui.
[84]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

		Colloquio di lingua e letteratura francese /20	Colloquio di storia /20	PUNTEGGIO FINALE (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei punti di lingua e letteratura francese e di storia *(con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)*

Risulta che hanno, dunque, sostenuto con esito positivo l'esame della parte specifica "EsaBac", avendo riportato nella parte specifica dell'esame, valida per il rilascio del diploma di Baccalauréat, un voto complessivo superiore od uguale a dodici ventesimi i seguenti candidati, per i quali si riporta l'attribuzione del punteggio finale[85], come da elenco più avanti riportato.[86]

Candidati	Punteggio assegnato

Risulta che non hanno superato l'esame "EsaBac", avendo riportato un punteggio inferiore a dodici ventesimi, i seguenti candidati:

Candidati	Punteggio assegnato

Il presidente fa presente che, nel caso in cui il punteggio globale della parte specifica dell'esame "EsaBac" sia inferiore a dodici ventesimi (esito negativo) non sarà rilasciato il diploma di Baccalauréat.

Osservazioni

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... …….....

[85]Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato ESABAC (previo superamento dell'esame di Stato) è di dodici ventesimi.
[86]Nel caso di punteggio non sufficiente non potrà essere rilasciato il diploma di Baccalauréat.

35. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac *techno*"

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'indirizzo .....[87], per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione degli atti[88], relativi all'esame **"EsaBac *techno*"**.
Sono presenti il presidente prof. .....

e i commissari, proff. .....

Il presidente ricorda, che, in base all'art. 23, commi 1-5 dell'o.m. n. 65 del 2022, relativo allo svolgimento della parte specifica di esame "EsaBac *techno*" nelle classi ove è attuato il progetto "EsaBac *techno*", ciascun candidato sostiene nell'ambito del colloquio una prova orale di Lingua, cultura e comunicazione francese e una prova orale che verte sulla disciplina non linguistica, Storia, veicolata in francese. Ai soli fini del rilascio da parte francese del diploma del Baccalauréat, la commissione esprime in ventesimi il punteggio per ciascuna delle due prove orali. Il punteggio globale dell'esame EsaBac *techno* risulta dalla media aritmetica dei voti in ventesimi ottenuti nelle specifiche prove orali. La sufficienza è rappresentata dal punteggio di dodici/ventesimi.

Ai fini dell'esame di Stato, della valutazione delle due prove orali si tiene conto nell'ambito della valutazione generale del colloquio.

Nell'attribuzione del punteggio occorre tener presente il seguente prospetto:

Punteggi ottenuti dal candidato nelle specifiche prove orali dell'esame valide per il rilascio del Baccalauréat: **•Lingua, cultura e comunicazione francese: / 20** **• Storia: / 20** **Media ottenuta nella parte specifica dell'esame: /20**

La commissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame.

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

Vengono nella tabella[89] sottostante riportate, per ciascun candidato, le attribuzioni dei punteggi delle prove della parte specifica "EsaBac *techno*" ed il punteggio finale dell'esame "EsaBac *techno*" espresso in ventesimi. I punteggi sono assegnati per numeri interi, con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione a maggioranza.

	CANDIDATO	Punteggi	

[87]Indicare il tipo di Istituto e l'indirizzo.
[88]La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui.
[89]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

		Colloquio di lingua, cultura e comunicazione francese /20	**Colloquio di storia /20**	**PUNTEGGIO FINALE (in ventesimi), in base alla media aritmetica dei voti di lingua, cultura e comunicazione francese *orale* e di storia *orale* *(con eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato)***

Risulta che hanno, dunque, sostenuto con esito positivo l'esame "EsaBac *techno*", avendo riportato nella parte specifica dell'esame, valida per il rilascio del diploma di Baccalauréat, un voto complessivo superiore od uguale a dodici ventesimi, i seguenti candidati, per i quali si riporta l'attribuzione del punteggio finale[90], come da elenco più avanti riportato.[91]

Candidati	**Punteggio assegnato**

Risulta che non hanno superato l'esame **"EsaBac *techno*"**, avendo riportato un punteggio inferiore a dodici ventesimi, i seguenti candidati:

1		
2		

Il Presidente fa presente che, nel caso in cui il punteggio globale della parte specifica dell'esame "EsaBac *techno*" sia inferiore a dodici ventesimi (esito negativo) non sarà rilasciato il diploma di Baccalauréat tecnologico.

Osservazioni

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... …….....

[90]Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato EsaBac (previo superamento dell'esame di Stato) è di dodici ventesimi

[91]Nel caso di votazione non sufficiente non potrà essere rilasciato il diploma di Baccalauréat

42. Verbale n. riguardante la riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio per le prove orali di cui all'art. 23 c.6 dell'O.M. 65/2022 nelle sezioni con opzione internazionale

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, per le operazioni di valutazione e per l'elaborazione degli atti relativi alla prova orale specifica delle sezioni con opzione internazionale**.**
Sono presenti il presidente prof. .....

e i commissari, proff. .....

Il presidente ricorda che, in base all'art. 23 comma 6 dell'o.m. n. 65 del 2022, nelle sezioni con opzione internazionale ....., ciascun candidato sostiene nell'ambito del colloquio una prova orale sulle relative lingue e letterature e una prova orale sulla disciplina non linguistica, Storia, veicolata nella relativa lingua straniera.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del / / stabiliti per la valutazione delle prove orali specifiche.

La sottocommissione prende, dunque, in esame gli atti relativi all'attribuzione dei punteggi alle prove d'esame. Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e proposte in relazione all'andamento delle operazioni fin qui compiute:

Nella tabella sottostante viene riportata, per ciascun candidato, l'attribuzione del punteggio delle prove orali specifiche delle sezioni con opzione internazionale.

n.	Candidato	Punteggio della prova

Si riportano di seguito i nominativi dei candidati che hanno sostenuto con esito positivo le prove orali specifiche delle sezioni con opzione internazionale, valide per il rilascio della relativa certificazione dei risultati, ottenendo una valutazione pari o superiore alla sufficienza.

n.	Candidato

Risulta che non hanno superato le prove orali specifiche delle sezioni con opzione internazionale, avendo riportato un punteggio inferiore alla sufficienza, i seguenti candidati:

n.	Candidato

Osservazioni

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... .....

25. Verbale n. della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello"EsaBac")

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'indirizzo .....[92], per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti[93].
Sono presenti il presidente prof. .....

e i commissari, proff. .....

Considerato il verbale relativo alla parte specifica dell'esame "EsaBac", il presidente ricorda[94], che, in base alle norme vigenti, per l'esame di Stato a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla sottocommissione d'esame alle due prove scritte e al colloquio e dei punti relativi al credito scolastico, con eventuale integrazione.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del / / stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n. del

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

Il presidente ricorda, altresì, che le tabelle di conversione del punteggio delle prove scritte di cui all'allegato C all'ordinanza e la griglia per la valutazione del colloquio di cui all'allegato A prevedono la possibilità di assegnare alle singole prove di esame un punteggio con decimale (.50). L'arrotondamento all'unità superiore verrà operato una sola volta, dopo aver sommato i singoli punteggi conseguiti nelle due prove scritte e nel colloquio, sul punteggio totale conseguito nelle prove d'esame.

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

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale come da elenco più avanti riportato. Per i candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 40 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a 40 punti, la sottocommissione procede alle integrazioni[95] di seguito riportate e opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate[96]	Punteggio integrativo assegnato

[92]Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.
[93]La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui.
[94]Cfr. Art. 28, co. 2 dell'OM.
[95]Per i candidati che si trovano nella situazione citata la commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.
[96]Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

Nella tabella[97] seguente sono riportate, per ciascun candidato, l'attribuzione del punteggio delle prove d'esame, l'eventuale arrotondamento, l'eventuale integrazione deliberata dalla sottocommissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi						VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	I prova scritta	II prova scritta	Colloquio	totale prove d'esame con eventuale arrotondamento	Integrazione	

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:.....

Candidati cui è stata attribuita la lode	Motivazioni

Per gli studenti con disabilità, che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d. lgs n. 62 del 2017. Parimenti, per i candidati in situazione di DSA che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato di credito formativo di cui all'art. 20, co. 5, del d. lgs. n. 62 del 2017.

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 sottocommissione d'esame.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... …….....

[97]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

36. Verbale n. della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello "EsaBac *techno*")

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore nei locali del ..... di ....., adibiti a suo ufficio, si riunisce la sottocommissione n. ...../sez. ....., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'indirizzo .....[98], per le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti[99].
Sono presenti il presidente prof. .....

e i commissari, proff. .....

Considerato il verbale relativo alla parte specifica dell'esame "EsaBac *techno*", il presidente ricorda[100], che, che, in base alle norme vigenti, per l'esame di Stato a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla sottocommissione d'esame alle due prove scritte e al colloquio e dei punti relativi al credito scolastico, con eventuale integrazione.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del / / stabiliti per l'attribuzione dell'eventuale punteggio integrativo, nonché i criteri stabiliti per l'attribuzione della lode, riportati nel verbale n. del

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

Il presidente ricorda, altresì, che le tabelle di conversione del punteggio delle prove scritte di cui all'allegato C all'ordinanza e la griglia per la valutazione del colloquio di cui all'allegato A prevedono la possibilità di assegnare alle singole prove di esame un punteggio con decimale (.50). L'arrotondamento all'unità superiore verrà operato una sola volta, dopo aver sommato i singoli punteggi conseguiti nelle due prove scritte e nel colloquio, sul punteggio totale conseguito nelle prove d'esame.

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

Si procede, per ciascun candidato, all'attribuzione del voto finale come da elenco più avanti riportato. Per i candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 40 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame pari almeno a 40 punti, la sottocommissione procede alle integrazioni[101] di seguito riportate e opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate[102]	Punteggio integrativo assegnato

[98] Indicare il tipo di Istituto, l'indirizzo e il titolo che si consegue.
[99] La riunione ha luogo subito dopo la conclusione di tutti i colloqui.
[100] Cfr. art. Art.28, co. 2, dell'o.m.
[101] Per i candidati che si trovano nella situazione citata la commissione d'esame, fermo restando il punteggio massimo di 100, può motivatamente integrare il punteggio conseguito fino a un massimo di 5 punti in base ai criteri precedentemente fissati.
[102] Nel caso di deliberazione presa a maggioranza occorre registrare i nominativi dei commissari che hanno espresso parere discorde unitamente alle motivazioni addotte.

Nella tabella[103] seguente sono riportate, per ciascun candidato, l'attribuzione del punteggio delle prove d'esame, l'eventuale arrotondamento, l'eventuale integrazione deliberata dalla sottocommissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi						VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	I prova scritta	II prova scritta	Colloquio	totale prove d'esame con eventuale arrotondamento	Integrazione	

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:.....

Candidati cui è stata attribuita la lode	Motivazioni

Per gli studenti con disabilità che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato previsto dall'art. 20, co. 5, del d.lgs. n. 62 del 2017. Parimenti, per i candidati in situazione di DSA che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame, la sottocommissione provvede ad attestare, per la parte di sua competenza, gli elementi utili al rilascio dell'attestato previsto dall'art. 20, co. 5, del d.lgs. n. 62 del 2017.

Osservazioni

Il risultato dell'esame 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 sottocommissione d'esame.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

……..... …….....

[103]Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella.

19 . Verbali relativi alle prove suppletive d'esame.

Per quanto riguarda la verbalizzazione delle prove suppletive (art. 26 dell'o.m.), si rinvia ai verbali precedenti concernenti:

- la visualizzazione del testo scritto del plico telematico contenente i testi della prima prova scritta suppletiva;
- 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;
- le operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta,o grafica o scrittografica, da parte della scuola;
- le operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta, o grafica o scrittografica;

OSSERVAZIONI

Si ricorda che, a norma dell'o.m., la prima prova scritta suppletiva si svolge il **6 luglio 2022** dalle ore 8:30; la seconda prova scritta suppletiva si svolge il **7 luglio 2022**, dalle ore 8:30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente per gli istituti con indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni.

Qualora l'Ufficio scolastico regionale abbia assegnato per le prove suppletive candidati di più commissioni operanti in uno stesso Istituto a 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.

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.

IL SEGRETARIO — IL PRESIDENTE

……..... .....…….