

## **Diario d'Esame A.S. 2012-2013**

### **Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni**

**17 - 18 giugno 2013 - ore 8,30**

#### **- Insediamento e riunioni preliminari-**

1. Consegna al presidente della Commissione, da parte del preside o del suo delegato, de:
  - l'elenco dei candidati agli esami:
  - - alunni interni ammessi in sede di scrutinio finale;
  - - alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
  - - candidati esterni ;
  - il documento finale del consiglio di classe previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale;
  - la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
  - gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
  - la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap;
  - eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) (vedi in particolare art.17 bis OM);
  - per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
  - la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
  - per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole materie nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe ed, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato, ai sensi dell'art.8, comma 3 dell'OM;
  - l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni);
  - le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati presentati ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;
  - le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista ;
  - i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
  - le schede personali dei candidati;

- i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione del punteggio assegnato dalla Commissione, nei casi di pertinenza, quale credito scolastico ai candidati esterni;
- il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione;
- le chiavi della porta 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.

## 2. Riunione plenaria (presso l'Istituto indicato nell'atto di nomina)

2.1 Verifica della presenza; il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica i nominativi degli assenti al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, se l'assenza riguarda il presidente o i commissari esterni, al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.

2.2 Il presidente illustra i principi della norma relativa agli esami di stato

2.3 Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, individua

- i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni
- gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, ove necessario, l'ordine di successione tra le commissioni per l'inizio della terza prova, per le operazioni da realizzarsi distintamente di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale
- le date di svolgimento degli scrutini finali e di pubblicazione dei risultati; nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, o nelle quali l'educazione fisica viene insegnata per squadre, con docenti che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di correzione e valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale
- il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni abbinata, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti.

## 3. Riunione della Commissione d'Esame

3.1 Il presidente nomina fra i commissari interni o esterni:

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

NB: Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni abbinata.

3.2 La Commissione visita i locali predisposti dal capo d'Istituto per lo svolgimento delle prove

(verificando la presenza di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame)

3.3 I commissari comunicano al presidente il loro recapito

3.4 Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto

- di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione
- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati (il presidente dà comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale di eventuali vincoli di parentela, affinità o coniugio dei commissari esterni con i candidati; non vengono sostituiti i commissari interni legati da tali vincoli qualora il consiglio di classe non abbia ritenuto di designare altro docente)
- Non si procede alla sostituzione del commissario interno legato dai vincoli sopradescritti con un alunno o alunni interni, nel caso in cui il competente consiglio di classe non abbia ritenuto motivatamente di designare un altro docente della classe.

3.5 Visione e trascrizione sul registro delle operazioni degli elenchi dei candidati

3.6 Esame de:

- 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, certificazioni relative ad eventuali crediti formativi, ecc..), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito
- la documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap;
- per tali candidati la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone prove equipollenti a quelle assegnate agli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico.
- - I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati non vedenti. Per i candidati che non conoscono il linguaggio braille la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo ministeriale su supporto informatico, mediante scanner fornito dalla scuola, autorizzando anche la utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria.
- Per i candidati ipovedenti i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi in formato ingrandito, su richiesta dell'istituto scolastico interessato, che in ogni caso comunica alla Struttura tecnica operativa del Ministero la percentuale di ingrandimento.

- - I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni.
- - I candidati che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 323/1998. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.
- - Agli alunni, ammessi dal Consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme ai programmi ministeriali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I. differenziato.
- eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- per tali candidati, considerati eventuali elementi forniti dal Consiglio di classe, la commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, e, in particolare, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati.
- A tal fine il Consiglio di classe inserisce nel documento del 15 maggio di cui al DPR n.323/1998 il Piano Didattico Personalizzato o altra documentazione predisposta ai sensi dell'art.5 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011. Sulla base di tale documentazione e di tutti gli elementi forniti dal Consiglio di classe, le Commissioni predispongono adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali. Nello svolgimento delle prove scritte, i candidati possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal Piano Didattico Personalizzato o da altra documentazione redatta ai sensi dell'art.5 del D.M. 12 luglio 2011. Sarà possibile prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formati "mp3". Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la Commissione può prevedere, in conformità con quanto indicato dal capitolo 4.3.1 delle Linee guida citate, di individuare un proprio componente che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. In particolare, si segnala l'opportunità di prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte, di curare con particolare attenzione la predisposizione della terza prova scritta, con particolare riferimento all'accertamento delle competenze nella lingua straniera, di adottare criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma. Al

candidato potrà essere consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti giovevoli nello svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove.

- - I candidati con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), che, ai sensi dell'art.6, comma 6, del DM n.5669 del 12 luglio 2011, hanno seguito un percorso didattico differenziato, con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, e che sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 323/1998. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.
- - Per quanto riguarda i candidati con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), che, ai sensi dell'art.6, comma 5, del DM n.5669 del 12 luglio 2011, hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua/e straniera/e, la Commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, dovrà sottoporre i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. La Commissione, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, stabilisce modalità e contenuti della prova orale, che avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti nell'art. 15, comma 8. Il punteggio, in quindicesimi, viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, secondo i criteri di conduzione e valutazione previamente stabiliti in apposita o apposite riunioni e con l'osservanza della procedura di cui all'art. 15, comma 7.
- Qualora la lingua o le lingue straniere siano coinvolte nella terza prova scritta, gli accertamenti relativi alla lingua o alle lingue straniere sono effettuati dalla commissione per mezzo di prova orale sostitutiva nel giorno destinato allo svolgimento della terza prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti nell'art. 15, comma 8. I risultati della prova orale relativa alla lingua o alle lingue straniere coinvolte nella terza prova scritta sono utilizzati per la definizione del punteggio da attribuire alla terza prova scritta.
- il documento, predisposto dal consiglio di classe, relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso
- ogni altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24

giugno 1998 e successive modificazioni

- per quanto concerne gli Istituti Professionali, le attività realizzate nella terza area professionalizzante
- per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.

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

3.8 Vengono stabiliti

- il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio
- in questa o in un'altra successiva riunione:
  - i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, di conduzione e valutazione del colloquio, per l'attribuzione del punteggio integrativo (fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti . A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione. La lode è attribuita con l'unanimità dei voti.)
  - la possibilità di provvedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari

3.9 Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità:

- insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero cui compete, ai sensi dell'art. 95 del R.D. 4.5.1925, n.653, l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva;
- sanabili da parte dell'istituto sede d'esami, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite riconvocazione dei consigli di classe;
- sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento

3.10 La Commissione provvede a fissare i criteri per l'eventuale attribuzione di 1 punto di credito scolastico ai candidati esterni in possesso di crediti formativi opportunamente documentati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame.

4. Calendarizzazione

4.1 Durante la riunione preliminare o in una successiva riunione plenaria appositamente convocata, le commissioni definiscono:

- la data di inizio dei colloqui per ciascuna classe/commissione
- in base a sorteggio
  - l'ordine di precedenza tra le due classi/commissioni
  - l'ordine di precedenza, in ciascuna commissione tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica.
- la data di pubblicazione dei risultati, che deve essere unica per le due classi/commissioni.

4.2 Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i Presidenti delle commissioni che abbiano uno o più commissari interni concordano le date di inizio dei colloqui, senza procedere a sorteggio.

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

**19 giugno 2013 - ore 8,30**

**- Prima prova scritta -**

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

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

3. Il presidente invita i candidati, indicando anche il termine e le modalità stabilite precedentemente dalla commissione, a comunicare la tipologia dei lavori prescelti per dare inizio al colloquio:

- titolo dell'argomento;
- esperienza di ricerca o di progetto, presentata anche in forma multimediale;
- esecuzione di un brano musicale per gli indirizzi pedagogico musicali;
- esecuzione di una breve performance coreutica per gli indirizzi sperimentali coreutici.

4. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente

5. Il Presidente di Commissione (o il suo delegato), con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei componenti della Commissione e dei candidati chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione del testo della prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prima prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il Presidente della Commissione (o il suo delegato) procede alle conseguenti operazioni.

5.1 In caso di necessità, nell'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento degli esami, il presidente di commissione è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente dell'Ufficio Scolastico provinciale e il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale e, se del caso, il Ministero dell'Istruzione-Struttura Tecnica Esami di Stato (numero telefonico 06-58492116), chiedendo copia della prova d'esame.

In tale caso, il presidente predisporre un apposito verbale, sottoscritto anche dal referente di sede, in cui vengono riportate le motivazioni del mancato utilizzo del plico telematico.

5.2 In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, il Presidente informa immediatamente il Ministero - Struttura Tecnica Esami di Stato (numero telefonico 06-58492116) e, trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, 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 previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero della Pubblica Istruzione.

6. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)
7. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso del dizionario della lingua italiana (non a carattere enciclopedico), comunica l'orario di consegna
8. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione
9. Il presidente provvede, in base all'esito del sorteggio a stilare il diario delle operazioni e delle prove
10. Al termine della prova:
  - i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
  - i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
  - il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
  - tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione

**20 giugno 2013 - ore 8,30**

**- Seconda prova scritta -**

1. Il presidente prende atto di eventuali istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati (anche quelli sprovvisti di regolare documento di identificazione il giorno precedente)
3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
4. Il Presidente di Commissione (o suo sostituto), con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei componenti della Commissione e dei candidati chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione del testo della prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prima prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il Presidente (o il suo sostituto) della Commissione procede alle conseguenti operazioni.
  - 4.1 In caso di necessità, nell'assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento degli esami, il presidente di commissione è tenuto ad informare immediatamente il Dirigente dell'Ufficio Scolastico provinciale e il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale e, se del caso, il Ministero dell'Istruzione-Struttura Tecnica Esami di Stato (numero telefonico 06-58492116), chiedendo copia della prova d'esame.



In tale caso, il presidente predisporre un apposito verbale, sottoscritto anche dal referente di sede, in cui vengono riportate le motivazioni del mancato utilizzo del plico telematico.

4.2 In caso di assoluta impossibilità di utilizzo sia del plico telematico che delle tracce ministeriali richieste, il Presidente informa immediatamente il Ministero - Struttura Tecnica Esami di Stato (numero telefonico 06-58492116) e, trascorse due ore dall'ora prevista per l'inizio delle prove, non essendo stato possibile acquisire i testi ministeriali, 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 previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero della Pubblica Istruzione.

5. Nel caso in cui le tracce siano diversificate per lingua, il candidato comunica alla commissione la lingua che ha scelto come oggetto della seconda prova prima dell'apertura dei plichi contenenti le tracce.

6. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)

7. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna

Qualora la materia oggetto della seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato ad eccezione dei corsi nei quali sia stata indicata dal Ministero una determinata lingua straniera

8. Lo svolgimento della prova:

- nei licei artistici e negli istituti d'arte lo svolgimento della seconda prova continua, con esclusione del sabato, nei due giorni feriali seguenti per la durata giornaliera indicata nei testi proposti
- negli Istituti d'Arte si articola in non meno di tre giorni e in non più di cinque (con l'eventuale esclusione del sabato per motivi di culto)
- qualora la materia oggetto di seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato. Negli istituti tecnici per il turismo la scelta della prova scritta è da circoscrivere alle due lingue per le quali il vigente ordinamento espressamente contempla tale tipo di prova.

9. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
- il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con

impresso il timbro della scuola

- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione
- I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta.

10. Nelle sezioni di liceo linguistico ad opzione internazionale il candidato si avvale per lo svolgimento della seconda prova scritta di lingue diverse dalla lingua del Paese partner.

**entro il 21 giugno 2013**

**- Definizione terza prova scritta -**

1. Esame dell'apposito documento del Consiglio di Classe e dei suoi allegati

- contenuti
- metodi
- mezzi
- spazi
- tempi
- criteri
- strumenti di valutazione adottati
- obiettivi raggiunti
- eventuali gruppi in cui si è scomposta la classe
- area di professionalizzazione (Istituti Professionali)
- prove effettuate durante l'anno dagli allievi (in allegato)

2. Scelta, sulla base della norma e del documento del Consiglio di Classe (e della presenza di candidati in situazione di handicap)

- della tipologia
- dei tempi di svolgimento
- dei sussidi didattici utilizzabili
- delle discipline interessate
- dei criteri di correzione e valutazione
- della presenza della lingua straniera

3. La prova, definita collegialmente, può coinvolgere non più di cinque discipline e concerne solo una delle tipologie ad eccezione di quelle alle lettere b) e c) che possono essere utilizzate anche cumulativamente.

Nella terza prova possono essere coinvolte, entro il limite numerico determinato nell'art. 3, comma 2, del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, tutte le discipline comprese nel piano degli studio dell'ultimo anno di corso, purché sia presente in commissione personale docente fornito di titolo ai sensi della vigente normativa.

Queste le tipologie previste:

- a) trattazione sintetica di argomenti significativi (non più di cinque)
- b) quesiti a risposta singola (da dieci a quindici)

- c) quesiti a risposta multipla (da trenta a quaranta)
  - d) problemi a soluzione rapida (non più di due)
  - e) analisi di casi pratici e professionali (non più di due)
  - f) sviluppo di un progetto
4. Il presidente invita ciascun componente della Commissione a presentare, la mattina della terza prova scritta, proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova e richiama l'attenzione sul divieto di dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova prima del giorno stabilito per la prova stessa.
  5. Il presidente stabilisce l'orario di inizio della prova distintamente per le due commissioni, dandone comunicazione all'albo del/gli Istituto/i
  6. Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte tali operazioni si svolgono entro il giorno successivo al termine della seconda prova e nel giorno seguente
  7. Nelle sezioni di liceo linguistico ad opzione internazionale il candidato si avvale per lo svolgimento della terza prova scritta di lingue diverse dalla lingua del Paese partner.
  8. Il presidente informa il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale sulle eventuali assenze di candidati nelle prove scritte per la predisposizione e l'utilizzo delle prove suppletive

### **24 giugno 2013**

#### **- Terza prova scritta -**

1. Scelta e predisposizione della prova, del tempo di svolgimento e dei sussidi didattici consentiti
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati
3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
4. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati)
5. Il presidente (o il suo delegato), dopo aver ricordato ai candidati le norme vigenti che regolano lo svolgimento delle prove scritte e che è consentito soltanto l'uso dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna.  
Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte la prova può svolgersi anche in due giorni
6. Al termine della prova:
  - i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
  - i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
  - il presidente (o il suo delegato) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
  - tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione
  - I candidati che hanno assegnati più giorni per la prova, consegnano l'elaborato, completo

o da completare, e i commissari ne fanno apposita registrazione in distinti fogli, che fanno via via firmare ai candidati. Si consiglia di inserire nel plico in una busta chiusa e sigillata gli elaborati già completati, gli altri elaborati da completare saranno inseriti nel plico stesso per essere riconsegnati nei giorni successivi della prova scritta

7. Prima della correzione degli elaborati il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale convoca i presidenti delle commissioni e gli ispettori incaricati della vigilanza per fornire indicazioni e chiarimenti e per garantire l'uniformità delle operazioni.

Nel corso della riunione si farà puntuale riferimento alla necessità che i presidenti di commissione adottino le precauzioni necessarie per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove scritte d'esame e per impedire ai candidati di comunicare con l'esterno durante l'effettuazione delle prove scritte. I candidati saranno pertanto invitati a consegnare alla commissione, nei giorni delle prove scritte, telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere. I candidati medesimi saranno avvertiti che nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare le suddette apparecchiature è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove. I presidenti di commissione avranno inoltre cura di vigilare sulle operazioni di stampa e duplicazione dei testi delle prove d'esame.

**25 giugno 2013, ore 8,30**

**- Quarta prova scritta -**

Tale prova si effettua:

- nei licei ed istituti tecnici presso i quali è presente il progetto sperimentale ESABAC;
- nei licei con sezioni ad opzione internazionale spagnola e tedesca.

**25/26 giugno - luglio 2013**

**- Correzione scritti -**

1. Ammissione dei candidati assenti alla prova scritta suppletiva e relativa calendarizzazione

2. Correzione e valutazione delle prove scritte:

- la Commissione utilizza per la valutazione i parametri stabiliti nell'incontro preliminare
- la Commissione può procedere alla correzione anche articolandosi per Aree Disciplinari (D.M. 358/98) per le prime due prove scritte, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera commissione e solo in presenza di almeno due docenti per area; la correzione della terza prova scritta deve essere effettuata collegialmente
- la Commissione d'esame dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte (15 punti per ogni prova),
- a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 10
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alle prove di ciascun candidato
- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il Presidente)
- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere; ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente

attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato

- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione
- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato, per tutti i candidati di ciascuna classe (ivi compresi i candidati in situazione di DSA che abbiano sostenuto prove orali sostitutive delle prove in lingua straniera) nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame un giorno prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento dei colloqui. Vanno esclusi dal computo le domeniche e i giorni festivi intermedi..

### **dal 1° luglio 2013**

#### **- Prove Suppletive -**

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

- prima prova scritta: 1 luglio, ore 8,30
- seconda prova scritta: 2 luglio, ore 8,30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove dei licei artistici e degli istituti d'arte
- terza prova scritta: secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta e proseguono, nei casi previsti, nei giorni successivi, ad eccezione del sabato

### **luglio 2013**

#### **- Criteri orali -**

1. Pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte della classe all'albo della scuola sede della Commissione d'esame (un giorno prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della stessa classe, esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi)

2. Prosecuzione e completamento

- dell'esame dei fascicoli
- dei curricoli dei candidati
- dei lavori eventualmente presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio

3. Individuazione dei criteri di conduzione e delle modalità di organizzazione del colloquio

4. Calendario dei colloqui:

- sulla base del sorteggio effettuato nel corso delle riunioni
- non più di cinque candidati al giorno

### **luglio 2013**

#### **- Orali -**

1. Il colloquio, che si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale

- ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato
- prosegue - con preponderante rilievo - su argomenti proposti al candidato, di interesse multidisciplinare e con riferimento costante e rigoroso ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'ultimo anno di corso (gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole)
- è obbligatoria la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte

NB: il colloquio, nel rispetto della sua natura multidisciplinare, non può considerarsi interamente risolto se non si sia svolto secondo tutte le fasi sopra indicate e se non abbia interessato le diverse discipline. A tal fine, la commissione deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio, che deve riguardare l'argomento o la ricerca o il progetto scelti dal candidato, la discussione degli argomenti attinenti le diverse discipline e la discussione degli elaborati delle prove scritte. Al riguardo, si precisa che i commissari sia interni che esterni, allo scopo di favorire il coinvolgimento nel colloquio del maggior numero possibile delle discipline comprese nel piano degli studi dell'ultimo anno di corso, conducono l'esame in tutte le materie per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente.

- Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati
- la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio
- al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 20
- negli Istituti professionali, la commissione organizza il colloquio tenendo conto anche delle esperienze realizzate in alternanza scuola-lavoro, indicate nel documento del consiglio di classe
- la Commissione procede alla valutazione del colloquio sostenuto da ciascun candidato e all'assegnazione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato
- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il presidente)
- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, a scendere; ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato

### **luglio 2013** **- Valutazione -**

1. Valutazione finale espressa in centesimi, risultanti dalla somma dei punti relativi
  - al credito scolastico
  - alle prove scritte
  - al colloquio
  - all'eventuale integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti (per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle tre prove scritte più il colloquio pari almeno a 70 punti).
2. La Commissione può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio

massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione del punteggio, a condizione che:

- abbiano conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art.11, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n.323;
- abbiano riportato negli scrutini finali relativi alla terzultima, penultima ed all'ultima classe solo voti uguali o superiori a otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento
- il credito scolastico annuale relativo al terzultimo, penultimo e ultimo anno nonché il punteggio previsto per ogni prova d'esame devono essere stati attribuiti dal consiglio di classe o dalla commissione, secondo le rispettive competenze, nella misura massima all'unanimità. Anche al fine di consentire l'effettuazione delle opportune verifiche da parte della commissione, si rammenta che, ai sensi del D.M. 16-12-2009, n. 99, art. 3, comma 2, i candidati destinatari del punteggio massimo di credito scolastico (8 punti per la classe terza, 8 punti per la classe quarta e 9 punti per la classe quinta) devono avere comunque riportato, negli scrutini finali relativi alla classe terza, alla classe quarta e alla classe quinta, la media dei voti superiore a nove, con nessun voto inferiore a otto (ivi compresa la valutazione del comportamento).

3. Nei casi di abbreviazione del corso di studi per merito, la commissione, all'unanimità, può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della integrazione di cui all'art. 3, comma 6, della legge 10 dicembre 1997, n. 425 e successive modificazioni, a condizione che abbiano conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art. 11, comma 4, del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 ed abbiano perciò riportato:

- negli scrutini finali relativi al penultimo anno e ai due anni antecedenti il penultimo solo voti uguali o superiori a otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento (fatta salva la media dei voti, che deve essere maggiore di nove nel terzultimo e nel penultimo anno);
- il credito scolastico annuale relativo al penultimo e al terzultimo anno nonché il punteggio previsto per ogni prova d'esame devono essere stati attribuiti dal consiglio di classe o dalla commissione, secondo le rispettive competenze, nella misura massima all'unanimità. Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, ai candidati anticipatori per merito si applica la tabella A allegata al D.M. n. 99/2009 (cfr. art. 4, commi 4, 5, 6, D.M. n. 99 del 16 dicembre 2009).

Il credito scolastico - nei casi di abbreviazione - è attribuito, per l'anno non frequentato, nella misura massima prevista per lo stesso dalla Tabella A, allegata al DM n. 99/2009, in relazione alla media dei voti conseguita nel penultimo anno (art. 3, comma 4 DM n. 99/2009).

4. L'esito degli esami, inclusa la menzione della lode, è pubblicato nell'albo dell'istituto sede della commissione; con la sola indicazione della dizione ESITO NEGATIVO, in caso di risultato negativo.

5. L'esito della parte specifica dell'esame ESABAC con l'indicazione del punteggio finale conseguito, è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo dell'Istituto sede della commissione, con la formula: "Esito ESABAC: Punt..." in caso di risultato positivo; con la sola indicazione ESITO NEGATIVO nel caso di mancato superamento dell'esame relativo a detta parte specifica.

6. Il riferimento all'effettuazione di prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei

tabelloni affissi all'albo dell'Istituto.

7. Il punteggio finale deve essere riportato, a cura della Commissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame.

8. Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione di 100 con l'attribuzione della lode, la scuola provvede, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D.L.vo 29-12-2007, n. 262, all'acquisizione del consenso dei medesimi, ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo Nazionale delle Eccellenze.

**entro il 18 luglio 2013**

**- Atti conclusivi -**

Si provvede:

1. alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione
2. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame
3. ad attestare gli elementi utili al rilascio della certificazione per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame
4. a compilare il registro degli esami in duplice copia, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio
5. a compilare sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.

Ferma restando la competenza dei Presidenti delle commissioni giudicatrici 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 a provvedere alla compilazione, alla firma ed alla consegna dei diplomi stessi.

6. alla firma di tutti gli atti
7. alla preparazione del plico che raccoglie
  - gli elaborati d'esame dei candidati
  - le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati
  - il registro dei verbali
  - ogni altra documentazioni (da specificare) riguardante gli esami stessi
8. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola)
9. all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sul plico
10. alla consegna al preside o al suo delegato:
  - del plico
  - della/e chiavi della/e porta/e di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e del/gli armadi/o
  - di due copie del registro degli esami
  - del prospetto dei risultati degli esami
  - dei documenti dei candidati interni



- dei documenti dei candidati esterni

11. I Presidenti di commissione, qualora lo ritengano opportuno, potranno trasmettere al competente USR un'apposita relazione contenente osservazioni sullo svolgimento delle prove e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché proposte migliorative dell'esame di Stato.

12. I Presidenti di commissione affidano all'istituto scolastico, fuori dal plico sigillato contenente gli atti di esame, una scheda (redatta autonomamente dal Presidente) da trasmettere, tramite il competente Ufficio Scolastico Regionale, all'Ispettore tecnico di vigilanza, nella quale sono riportati i criteri adottati dalle singole classe-commissioni per l'attribuzione della lode e le motivazioni della relativa attribuzione ai singoli candidati.

13. Stante l'anticipazione delle prove d'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, per non pregiudicare i diritti degli studenti a partecipare allo svolgimento dei test di accesso all'università, le operazioni di esame di Stato dovranno, comunque, concludersi **entro il giorno 18 luglio 2013**. Entro la stessa data la scuola sede di esame deve trasmettere al SIDI, nell'area "Esiti esami di Stato", i dati dei risultati di esame.

14. L'art. 10, del Decreto Ministeriale 24 aprile 2013, n. 334, prevede che, nella valutazione della prova di ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato a livello nazionale un massimo di 10 punti sia attribuito per la valutazione del percorso scolastico esclusivamente ai candidati che hanno ottenuto un voto all'esame di Stato almeno pari a 80/100, rapportato alla distribuzione in percentili dei voti ottenuti dagli studenti che hanno conseguito la maturità nella stessa scuola nell'anno scolastico precedente.

Qualora a intervalli percentili diversi corrisponda lo stesso voto di maturità, al candidato viene attribuito il punteggio medio dei rispettivi intervalli percentili. NB: Si rammenta che i certificati rilasciati dai dirigenti delle istituzioni scolastiche, a richiesta degli interessati - a seguito della Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, emanata in attuazione dell'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 - devono riportare, a pena di nullità, la dicitura: <<*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.*>>. Tale dicitura, invece, non deve essere apposta sull'originale del diploma di superamento dell'esame di Stato, in quanto il diploma non costituisce certificato, ma titolo di studio.