



Conferenza Presidenti esame di Stato

A large, light gray coat of arms of Trentino, featuring an eagle with spread wings, centered behind the text.

2024 - 2025

Teresa Periti

Trento, 9 giugno 2025

Esame di Stato 2024-2025

Principali novità

Articolo 33

- 1) Per la Regione autonoma Valle d'Aosta ...
- 2) Nella Provincia autonoma di Bolzano ...
- 3) Nella Provincia autonoma di Trento continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui all'articolo 60 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, recante *“Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”*, e del decreto del Presidente della Provincia di Trento 7 ottobre 2010, n. 22-54/Leg, riguardante il *“Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del II ciclo (articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5)”*
- 4) Per le scuole con lingua di insegnamento slovena del Friuli-Venezia Giulia ...
- 5) Per gli studenti che frequentano le scuole italiane all'estero ...

NON APPLICAZIONE della legge 1 ottobre 2024, n. 150 (voto di comportamento, credito, esame di Stato) oggi non recepito – valido attraverso **art. 33 comma 3 dell'O.M. 67 invece** l'articolo 7 del regolamento provinciale sulla valutazione del 7 ottobre del 2010

Principali novità

II DECRETO MINISTERIALE 12 NOVEMBRE 2024, N. 226 (PCTO e attività assimilabili).

Valido per i candidati interni ed esterni.

A seguito dell'emanazione del dm 12 novembre 2024, n. 226 **ha termine il regime di deroghe** riguardante i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) ai fini dell'esame di Stato.

Il riferimento relativo alla validità dei percorsi è l'articolo 4 comma 11 del decreto interministeriale 3 novembre 2017 n. 195 «*Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro...*»: «Ai fini della validità del percorso di alternanza, **è richiesta la frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto**».

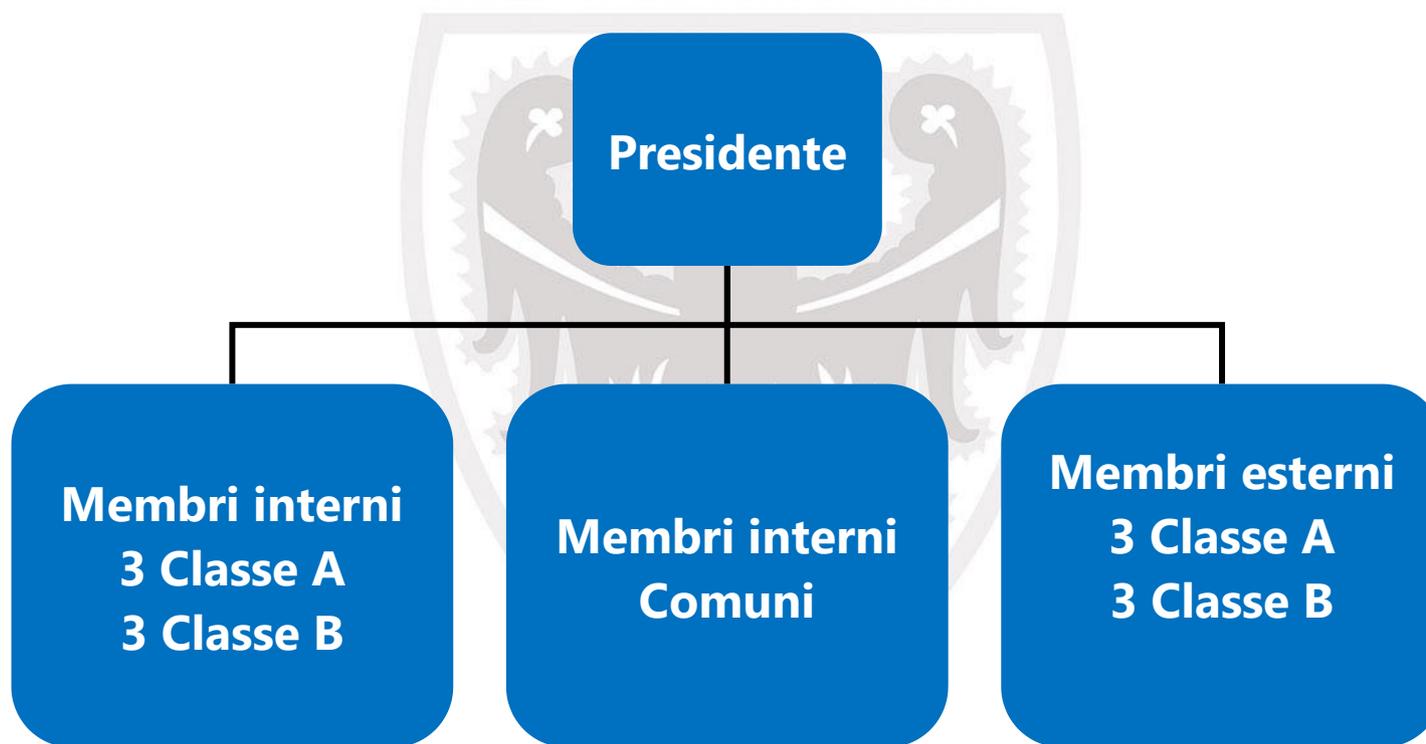
Struttura Commissione d'Esame

Confermata la configurazione mista delle commissioni d'esame.

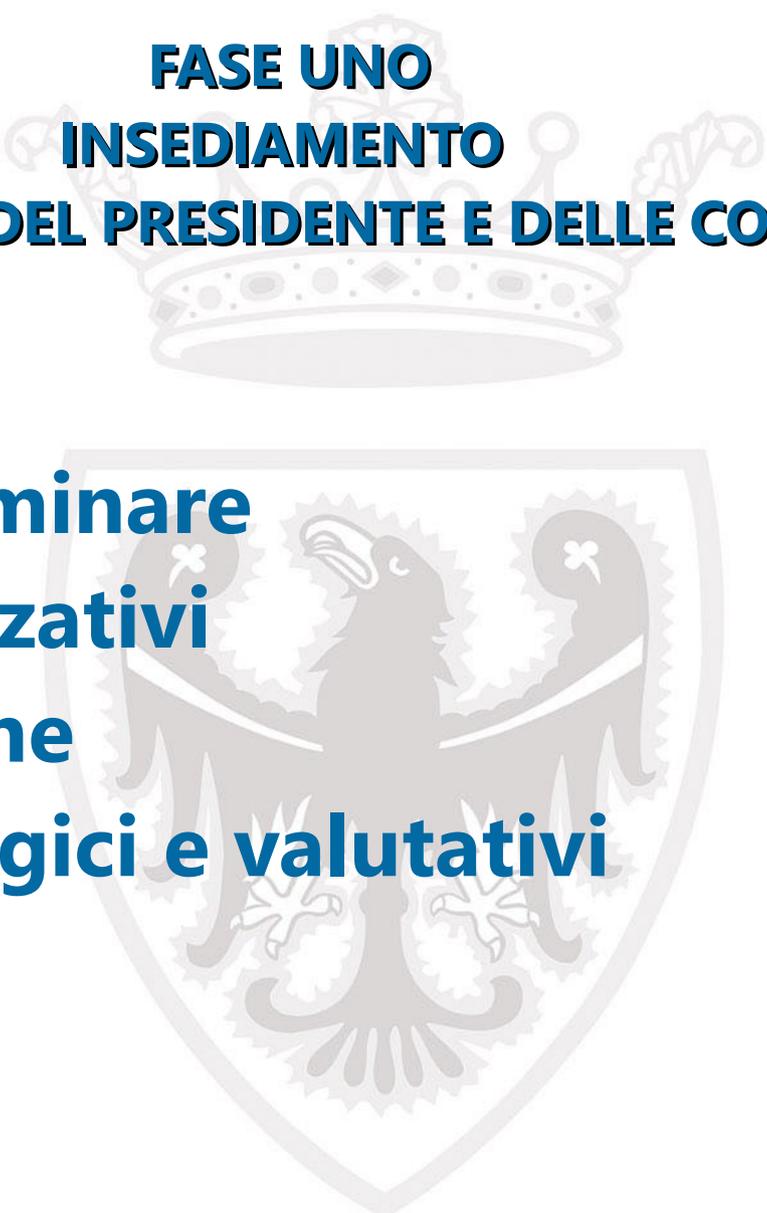
Non designabili commissari per Educazione civica.

Non possibile nomina di commissari interni su discipline della quota di autonomia.

Attenzione alle classi articolate!!!



FASE UNO INSEDIAMENTO RUOLI E COMPITI DEL PRESIDENTE E DELLE COMMISSIONI

A large, faint watermark of the coat of arms of Trentino is centered in the background. It features a crown at the top and a shield below containing a black eagle with its wings spread, perched on a white base.

Plenaria - preliminare
Aspetti organizzativi
Le prove d'esame
Aspetti pedagogici e valutativi



Insediamiento: riunione plenaria (art.15 O.M. 67/2025)

Quando: Lunedì 16 giugno 2025 ore 8.30

Dove: sede I° istituto indicato nella nomina

Operazioni del presidente:

Verifica presenti, segnalazione assenti

Definizione calendario riunioni preliminari

Nomina di un **unico** sostituto del presidente (salvo eccezioni debitamente motivate es. 2 sedi diverse)

Nomina di un segretario verbalista **per ciascuna classe**



Insediamiento: riunione plenaria (art.15 O.M. 67/2025)

Definizione aspetti organizzativi per elaborazione calendario dei lavori:

- Tempi e modalità di effettuazione riunioni preliminari delle commissioni/classi
- data di inizio colloqui, ordine svolgimento colloqui (di norma estrazione classe) e numero candidati (5 di norma), gruppi delle classi articolate, ordine di successione delle due classi per valutazione finale
- Eventuali accordi con altri presidenti in caso di commissari comuni e classi di istruzione professionale di nuovo ordinamento
- Verifica incompatibilità commissari

Ruolo e Compiti del presidente



è un facilitatore dei lavori e garantisce la regolarità di tutte le procedure a nome dello Stato. E' lì a garanzia degli interessi di tutti i candidati ...



- Garantisce la correttezza delle procedure;
- Promuove un clima sereno e collaborativo tra i membri della Commissione;
 - Assicura l'efficienza e l'efficacia dei lavori;
 - Orienta verso scelte equilibrate sul piano pedagogico, metodologico e della valutazione;
 - Garantisce la collegialità;
 - Assume il ruolo in modo equilibrato attraverso la sua costante presenza e con il giusto atteggiamento;
 - Si fa carico di tutto quanto possa concorrere al buon esito dell'Esame, anche quando non previsto dalla norma.

Commissione. ... Classe - Sede.

Verbale n.2 dell'insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni/classi abbinata, aventi in comune la componente esterna

Il giorno ... del mese di giugno dell'anno 2025 alle ore 8:30 nei sede del ... " - ...si riuniscono in seduta congiunta le due commissioni/classi n. 5... 5..... operanti presso l'istituto/gli istituti "..... - della Provincia di TRENTO costituite per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione al fine di procedere agli adempimenti previsti dall'art. 15 dell'o.m. n. 67/2025.

Sono presenti:

- Il presidente, prof. in sua assenza, il componente più anziano, il prof.....
- • il commissario interno, il prof., classe 5A, nominato per LINGUA
• il commissario esterno, il prof., classe 5A 5B, nominato per DIRITTO
• il commissario interno, il prof., classe 5A 5B, nominato per
● • il commissario interno, il prof., classe 5B, nominato per
- • il commissario interno, il prof., classe 5A, nominato per
● • il commissario esterno, il prof., classe 5A 5B, nominato per

I componenti le commissioni/classi sopra indicati risultano nominati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale

Viene constatata l'assenza della prof. Il presidente comunica l'assenza immediatamente al Dipartimento Istruzione. Le nomine sono affisse all'albo 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 classi-commissioni.

Il presidente sceglie quali **verbalizzanti**: - per la classe 5 , il prof. - per la classe 5 , il 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 commissioni/classi e l'individuazione e definizione nelle relative attività**.

Il presidente, **sentiti i componenti di ciascuna commissione/classe, fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole commissioni/classi**.

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

- riunione preliminare

Al fine di realizzare un efficace coordinamento tra le due commissioni/classi abbinata in ordine al regolare svolgimento dell'attività delle stesse e la compatibilità dei relativi tempi, il presidente, sentiti i componenti di ciascuna commissione/classe, **individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni/classi: in particolare la successione dei lavori, la tempistica delle operazioni di valutazione degli elaborati e di valutazione finale ed aspetti specifici per le altre attività di competenza delle due commissioni/classi**.

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

Turni di sorveglianza:

Ai sensi dell'art. 15, co. 3, dell'o.m., nel corso della riunione plenaria vengono anche definiti **la data di inizio dei colloqui per ciascuna commissione/classe e, in base a sorteggio, all'interno di ciascuna commissione/classe, l'ordine di precedenza tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica**.

Inizio colloqui 5: ... data.....Inizio colloqui 5:Risultano sorteggiati:la classe 5....;la classe 5.....

- la lettera alfabetica , per la convocazione dei candidati per il colloquio della classe 5;
- la lettera alfabeticaper la convocazione dei candidati per il colloquio della classe 5;

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

Pubblicazione esiti 5: data ... Pubblicazione esiti 5: data..

Dopo ampia discussione durante la quale vengono prese in esame le specifiche situazioni afferenti alle due commissioni/classe vengono determinate, ai sensi dell'art. 15, co. 4, dell'o.m., **le date della valutazione finale e di pubblicazione dei risultati. Viene determinata la data di pubblicazione dei risultati, per tutti i candidati di ciascuna classe, nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame**. Viene deciso quanto segue:

Pubblicazione esiti 5:

Pubblicazione esiti 5:

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

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;

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

Riunione preliminare (art.16 O.M. 67/2025)

PRINCIPALI OPERAZIONI nella SEDUTA PRELIMINARE:

Esame della documentazione, in particolare del Documento finale del CdC e dei candidati con BES

Rilevazione e segnalazione eventuali **irregolarità**

Definizione modalità predisposizione **materiali per colloquio**

Nomina esperti esterni (per licei musicali e coreutici e docenti sostegno/assistenti educatori o facilitatori)

Definizione **calendario** lavori

Criteri di conduzione del colloquio – condivisione della griglia di valutazione ministeriale –
condivisione delle modalità di valorizzazione del curriculum studenti

Criteri per l'attribuzione del "bonus" e della lode

Predisposizione dei materiali

N.B!! I LAVORI SI POSSONO COMPLETARE ANCHE IN UNA RIUNIONE SUCCESSIVA

Riunione preliminare (art.16 O.M. 67/2025)

Attività da calendarizzare per seconda prova dei professionali di nuovo ordinamento.

Calendarizzare riunioni in cui definire tre proposte di traccia ed eventuale griglia di valutazione comune (art. 20 commi 3-6 OM 67/2025)

Riferimento al decreto 164 del 15 giugno 2022 (quadri di riferimento)

Parte ministeriale della prova tramite plico telematico il martedì precedente lo svolgimento della seconda prova alle ore 8.30

Commissioni elaborano entro mercoledì 18 giugno le proposte di traccia (entro il 2 luglio per sessione suppletiva)

Eventuali prove suppletive: mercoledì 2 luglio 2025 per la prima prova ore 8.30

giovedì 3 luglio 2025 per la seconda prova ore 8.30

martedì 8 luglio 2025 per la terza prova ore 8.30

Verbale preliminare

Commissione: **Classe - Sede:**

Verbale 3 dell'insediamento e della riunione preliminare della commissione/classe d'esame

Il giorno... del mese di giugno dell'anno ... alle orenella sede del ISTITUTO " - si riunisce la commissione/classe n. TN...sez... costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione 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 2024/2025, il presidente esibisce i documenti, i registri e gli stampati che gli sono stati dati in consegna dal delegato del dirigente scolastico.

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

n.	Candidato	Qualità
1		Interno
2		
3		
4		
5		

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

Tutti i componenti la commissione/classe dichiarano per iscritto di non avere istruito privatamente i candidati della propria commissione/classe

Tutti i componenti la commissione/classe dichiarano per iscritto di 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

La commissione/classe esamina la documentazione relativa ad ogni candidato interno assegnato quale risulta dalla scheda personale (credito scolastico). La commissione/classe esamina altresì il Curriculum dello studente dei candidati interni, 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.

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), punto ii., dell'o.m.

La commissione/classe 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.

Osservazioni:

La commissione/classe 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 non formula nessuna osservazione.

Aspetti organizzativi:

- prima prova 6 ore di durata
- seconda prova 6 ore di durata

A disposizione degli studenti:

- per la prima prova:
- per la seconda prova:

Gli studenti possono consegnare e uscire dagli spazi scolastici non prima di .. ore dall'inizio di entrambe le prove. L'uso dei servizi è consentito dopo ... minuti dall'inizio di entrambe le prove, salvo emergenze valutate dalla commissione.

Per il colloquio orale si stabilisce che la commissione per la predisposizione dei materiali si riunisce ogni giorno alle

La commissione non ha sovrapposizione di docenti con altre commissioni e pertanto il calendario dei lavori viene gestito in autonomia.

La commissione condivide le griglie di valutazione:



La commissione condivide le griglie di valutazione:

- Prima prova scritta:
- Seconda prova scritta: I
- Colloquio: l'allegato A dell'ordinanza ministeriale.

CRITERI ASSEGNAZIONE BONUS:

CRITERI ASSEGNAZIONE LODE:

La commissione prende atto dei criteri individuati dalla norma. I criteri di attribuzione per la lode sono:

1.

L'attribuzione della lode è deliberata all'unanimità

La classe con cui si iniziano i colloqui orali è la 5.. in quanto... presentato richiesta di anticipo del colloquio.

La lettera sorteggiata per i colloqui orali è la

Gli studenti durante le prove scritte e orali dovranno presentarsi con 15 minuti di anticipo sull'orario di inizio della prova scritta e sull'orario di convocazione per i colloqui orali.

CALENDARIO LAVORI COMMISSIONE:

La commissione ha preso visione dei locali e ha constatato la loro idoneità.

I commissari hanno condiviso i loro contatti telefonici per la reperibilità.

Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento sono immediatamente comunicati alla scuola; ai candidati verranno comunicati con le modalità di cui all'articolo 20, comma 6, dell'o.m.

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

prova	giorno	dalle ore	alle ore	Docenti
1	19/06/24	7:20	11	

CALENDARIO COLLOQUI ORALI

n.	Candidato	DATA
1		27.06.24

CRITERI DI CONDUZIONE DELL'ORALE

La commissione individua i criteri tenendo conto della coerenza con gli obiettivi del PECUP, del curriculum dello studente e dei piani di studio effettivamente svolti e presentati nel Documento di classe. La commissione lascia che il candidato organizzi il colloquio in autonomia, decidendo il percorso da seguire.

Scrutini e pubblicazione risultati:

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE



Compiti della Commissione

In primis verificare



Verificare il possesso dei requisiti di ammissione.

Si ricorda che Invalsi e ASL* requisiti di ammissione all'esame di Stato

Verificare il credito scolastico

Compiti della Commissione

In caso di irregolarità:

- ◆ sanabili (DS o Candidato)
- ◆ insanabili (segnalazione Ufficio Esami di Stato PAT per competenza). In questi casi è prevista la **Prosecuzione dell'esame con riserva** (la riserva è sciolta dalla commissione a seguito di acquisizione di documentazione mancante o dall'Ufficio provinciale)



Compiti della Commissione

Verificare i requisiti dei candidati esterni:

- ♦ **Esami preliminari:** sostenuti presso l'Istituto di norma entro il mese di maggio e comunque non oltre il termine delle lezioni. Commissione d'Esame di idoneità è la commissione/classe assegnata per l'Esame di Stato
- ♦ **Gli esami preliminari sono previsti nei casi di:**
 - ✓ Idoneità alla classe quinta dello specifico indirizzo di studi
 - ✓ Mancanza di idoneità alla classe quinta
 - ✓ Diploma di altro indirizzo



Compiti della Commissione

Esami preliminari

Idoneità alla classe quinta dello specifico indirizzo di studi: Esame preliminare su tutte le materie del quinto anno

Non in possesso di idoneità alla classe quinta: Esame preliminare sul quinto anno + gli anni mancanti

Diploma di un altro indirizzo: Esame preliminare «integrativo» sulle discipline mancanti dell'ultimo anno e dei precedenti. Necessario punteggio minimo di sei decimi in ogni disciplina per ammissione all'esame.

Diplomati istituti professionali di previgente ordinamento possono svolgere esame nello stesso indirizzo solo se il quadro orario e il codice ATECO sono differenti.

Idoneità a classi del previgente ordinamento: esame preliminare sulle discipline del piano di studi di nuovo ordinamento per gli anni per i quali manca idoneità o promozione e su quelle dell'ultimo anno del nuovo ordinamento



Compiti della Commissione

Verificare il credito scolastico (art. 11 O.M. 67/2025).

N.B. è una verifica di legittimità o di presenza di errori materiali, non di merito.

Il credito massimo di un candidato è 40 punti (art 15 del Dlgs 62/2017 - in scrutinio finale attribuzione del credito scolastico in base alla tabella dell'Allegato A)

Classe 3[^] max punti 12

Classe 4[^] max punti 13

Classe 5[^] max punti 15



Compiti della Commissione

Verificare il credito dei **candidati dei percorsi di istruzione per gli adulti** di secondo livello (art. 11 comma 5 OM 67/2025) che viene attribuito con le seguenti modalità:

a) in sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe attribuisce il punteggio per il credito scolastico maturato nel secondo e nel terzo periodo didattico;

b) il credito maturato nel secondo periodo didattico è attribuito sulla base della media dei voti assegnati e delle correlate fasce di credito relative al **quarto anno** di cui alla tabella dell'Allegato A del decreto 62/2017 moltiplicando per due il punteggio previsto **in misura comunque non superiore a 25 punti**.

c) il credito maturato nel terzo periodo didattico è attribuito sulla base della media dei voti assegnati ai sensi della tabella dell'allegato A decreto 62/2017

Compiti della Commissione

Verificare il credito dei **candidati CAPES** (art. 11 comma 4 lett. I, ii,iii, iv OM 67/2025) che viene attribuito con le seguenti modalità in base ai criteri definiti nel protocollo d'intesa Province Autonome di Trento e Bolzano-Ministero istruzione+:

a) conversione dei voti della qualifica e del diploma in decimi

b) conversione del voto di qualifica e del diploma, espresso in decimi, in crediti secondo la tabella dell'allegato A del decreto 62/2017. Il credito di terza si riferisce all'esame qualifica; il credito di quarta è riferito al voto del diploma professionale di leFP del quarto anno

c) il credito maturato nel quinto anno è riferito alla media dei voti del corso annuale per l'esame di Stato

Il documento del Consiglio di classe

Art. 10 O.M. 67/2025

Entro il 15 maggio 2025

E' riferimento costante per la commissione e il presidente è garante della coerenza fra le scelte operate dalla commissione e il percorso.

Deve fornire contenuti, metodi, mezzi, spazi e tempi del percorso formativo, criteri e strumenti di valutazione adottati, obiettivi raggiunti ed altri elementi utili e significativi per lo svolgimento dell'esame.

Illustra inoltre:

- ♦ Attività, percorsi e progetti nell'ambito dell'insegnamento trasversale di Educazione civica e alla cittadinanza
- ♦ Discipline con metodologia CLIL
- ♦ Iniziative realizzate in Alternanza Scuola Lavoro
- ♦ Per le classi articolate la documentazione è relativa ai gruppi componenti

ASPETTI SPECIFICI COMUNI

1. Sostituzione dei commissari durante l'esame (art. 13 O.M. 67/2025)

2. Candidati assenti (art.26 O.M. 67/2025)

- Sostituzione immediata dei commissari assenti per tutta la durata delle operazioni d'esame
- Assenze temporanee (1 giorno per legittimo impedimento documentato): non possono proseguire le operazioni che richiedono la presenza dell'intera commissione, compresi i colloqui
- Assenza del presidente: è sostituito dal vice presidente per le sole operazioni non collegiali

Sostituzione dei commissari interni durante l'esame: criteri di scelta (art. 13 commi 4 – 5 OM 67/2025)

Il personale utilizzabile per le sostituzioni (eccetto personale con contratto per supplenze brevi) rimane a disposizione dell'istituzione fino al 30 giugno assicurando la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.

Durante la correzione delle prove scritte in caso di assenza max di un giorno di un commissario è possibile proseguire assicurando la presenza del presidente o del suo sostituto e dei commissari della prima e della seconda prova scritta (nel caso di correzione per aree disciplinari almeno due commissari per area).

Sostituzione dei commissari interni durante l'esame: criteri di scelta

Come per il Procedimento di nomina nelle commissioni:

- **docente della medesima disciplina** o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, **in servizio presso l'Istituto**
- **docente di disciplina affine** o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, **in servizio presso l'Istituto**
- **docente della medesima disciplina** o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di **supplenza per la durata degli Esami**
- **docente di disciplina affine** o in possesso di relativa abilitazione o in subordine titolo di studio, cui affidare incarico di **supplenza per la durata degli Esami**

2. Candidati assenti (art.26 O.M. 67/2025)

La Commissione accerta il motivo dell'assenza dalla **prova scritta** (malattia o motivo grave e documentato) e comunica la facoltà di sostenere le prove nella **sessione suppletiva (2 o 3 luglio: art. 17 comma 2 OM 67/2025)**

Nel caso di **impossibilità di partecipare al colloquio** rinvia il colloquio ad altra data comunque entro il termine di chiusura dei lavori deliberato dalla commissione per entrambe le classi abbinata (lo scrutinio della classe cui il candidato assente appartiene viene effettuato dopo il relativo colloquio)

Anche in caso di impossibilità a proseguire il colloquio si completa in altra data.

Il candidato entro il giorno successivo all'assenza (o di inizio della prova nel caso di più giorni) **deve fare richiesta scritta al presidente** di sostenere la prova in altra data o in casi eccezionali in apposita sessione straordinaria.

Il Presidente comunica con urgenza al Dipartimento l'assenza e stabilisce le modalità di prosecuzione o completamento delle prove.

Sessione straordinaria: solitamente metà settembre

Lo scrutinio finale della classe è effettuato dopo lo svolgimento del colloquio del candidato assente.



FASE DUE

SVOLGIMENTO ESAME

L'esame di Stato *verifica i livelli di apprendimento conseguiti da ciascun candidato in relazione alle **conoscenze, abilità e competenze** proprie di ogni indirizzo di studi con riferimento alle Indicazioni Nazionali per i Licei e alle Linee guida per gli Istituti tecnici e gli Istituti professionali anche in funzione orientativa per il proseguimento degli studi di ordine superiore ovvero per l'inserimento nel mondo del lavoro*

La partecipazione alle prove INVALSI e ASL è requisito di ammissione.

Prove d'esame e punteggi (Art. 17 OM 67/2025)

Tutte le prove d'esame sono nazionali con i punteggi previsti dal decreto 62/2017.

- **Prima prova scritta** di lingua italiana (**20 punti**) mercoledì **18 giugno ore 8.30**
-
- **Seconda prova scritta** specifica di percorso di studi (**20 punti**) giovedì 19 **giugno** con durata prevista da DM 769/2018 (durata e modalità prevista dalle commissioni in relazione ai quadri di riferimento 164/2022 per professionali di nuovo ordinamento) – per artistici, coreutici e musicali proseguono nei giorni successivi ad eccezione del sabato (completano il lunedì 23 giugno)
-
- **Terza prova scritta** per **ESABAC** martedì **24 giugno ore 8.30**
-
- **Colloquio (20 punti)** come da calendarizzazione definita dalla commissione

Esame: prima prova scritta

Elaborata nel rispetto del quadro di riferimento allegato al DM 1095/2019; accerta la padronanza della lingua italiana o della diversa lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico-linguistiche e critiche del candidato.

Prevede sette tracce secondo tre diverse tipologie:

- **A** analisi e interpretazione di un testo letterario italiano (due tracce)
- **B** analisi e produzione di un testo argomentativo (tre tracce)
• (una traccia è obbligatoriamente di ambito storico)
- **C** riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità (due tracce)

Esame: seconda prova scritta

DM 13 del 28 gennaio 2025 stabilisce che ha ad oggetto **una sola disciplina** caratterizzante.

Riferimento a:

- Quadri di riferimento adottati con DM 769/2018 per tutti indirizzi liceali e tecnici (e professionali di vecchio ordinamento dell'istruzione degli adulti)
- Quadri di riferimento adottati con DM 164/2022 per istituti professionali di nuovo ordinamento per i quali la prova "non verte su discipline ma su competenze in uscita e sui nuclei fondamentali di indirizzo correlati"

Esame: seconda prova scritta nei nuovi professionali e CAPES

La prova è unica integrata.

Attenzioni:

- La prova verte su competenze in uscita e sui nuclei fondamentali di indirizzo e non su discipline (UDA di riferimento sono contenute nel documento del 15 maggio)
- La parte ministeriale contiene cornice di riferimento con tipologia di prova e nuclei tematici fondamentali di indirizzo di riferimento (destinata ai commissari non direttamente ai candidati)
- Le commissioni declinano le indicazioni ministeriali in relazione allo specifico percorso formativo con riguardo al codice ATECO
- La nuova modalità comporta la calendarizzazione delle riunioni per definire le tre proposte di traccia e la griglia di valutazione (martedì e mercoledì)

Esame: seconda prova scritta nuovi professionali e CAPES

- Apertura del plico telematico con la parte ministeriale martedì 17 giugno ore 8.30
- Le commissioni elaborano le proposte di traccia entro mercoledì 18 giugno e si provvede a sigillo e custodia sicura
- Riferimento all'art. 20 comma 5 lett. a) b) per le modalità di predisposizione delle proposte di traccia:
 - a) se unica classe elaborazione effettuata dai docenti della commissione
 - b) se più classi elaborazione collegiale dei docenti titolari di insegnamento dell'area di indirizzo delle classi quinte parallele (stesso percorso e medesimo quadro orario)
- Necessario inserire nel documento del 15 maggio indicazioni utili per predisposizione seconda prova

Esame: seconda prova scritta nuovi professionali e CAPES

- Gestione delle eventuali incompatibilità tra classi parallele (se il docente ha istruito privatamente si astiene, per rapporti di parentela si può derogare motivatamente)
- Definizione della durata (compreso inizio) ed eventuale prosecuzione per parte laboratoriale nel giorno successivo come previsto nei quadri di riferimento (con specifiche consegne per ciascuna giornata)
- Definizione della griglia di valutazione declinando indicatori in descrittori
- Dare comunicazione ai candidati su durata ed eventuale articolazione su due giorni con avviso esposto e sul registro elettronico area riservata
- Nel giorno di svolgimento della seconda prova si procede a sorteggio della traccia che verrà svolta dai candidati

Esame: seconda prova scritta

Art. 20 commi 7 e 8 OM 67/2025

NB!

- Nei **CAPES** le commissioni predispongono la seconda prova con le modalità e le procedure previste per l'Istruzione professionale tenendo conto dei risultati di apprendimento del corso annuale e definiscono nella riunione preliminare le modalità organizzative e gli orari di svolgimento da comunicare ai candidati nel giorno della prima prova
-
- Nelle commissioni dei **corsi per adulti**, che seguono il vecchio ordinamento, la prima parte della prova è definita a livello ministeriale inviata tramite plico telematico e la seconda è elaborata dalle commissioni in coerenza con i quadri di riferimento del DM 769/2018

Licei musicali coreutici ed ESABAC

Licei musicali e coreutici prova performativa: prova performativa avvalendosi anche di dotazioni strumentali o di accompagnamento come indicato nel documento del consiglio di classe

ESABAC: prova scritta e orale in lingua francese e storia considerata come lingua e cultura straniera 2 del percorso

Commissione: _____ **Classe - Sede:** **5**

Verbale n. 6 delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta.

Il giorno .. del mese di giugno dell'anno, alle ore nei locali del - 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/classe n./sez. 5, costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, prof.....

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

Il presidente ammette alla prova, rimandandone l'identificazione al giorno della seconda prova scritta, la seguente candidata sprovvista di documento di identificazione:

Risultano presenti alla prova n. .. candidati.

Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma dei prof.

Come da separato verbale, che è parte integrante del presente registro, alle ore 08:30 interviene il prof. , nella qualità di delegato del dirigente scolastico dell'Istituto, il quale, alla presenza dei prof. componente 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 ai candidati.

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 08:53, il termine utile per la presentazione degli elaborati scade alle ore 14:53².

Vengono assunte le seguenti decisioni, debitamente motivate, con Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla commissione/classe: utilizzo di laptop per la videoscrittura.

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

Prestano assistenza agli esami:

- dalle ore
- dalle ore

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

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

La consegna dell'elaborato dello studente che ha a disposizione il laptop per la videoscrittura avviene nel seguente modo: il file viene trasferito su chiavetta e stampato, poi viene ricontrollato e controfirmato dallo studente.

Il presidente, accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti n. 3 sigilli, con il timbro della scuola. Tutti i componenti della commissione/classe 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/classe.

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

IL SEGRETARIO
IL PRESIDENTE

.....
.....

I COMMISSARI ASSISTENTI

.....

.....

.....

Correzione e valutazione delle prove scritte

Correzione e valutazione al termine della seconda prova anche operando per aree disciplinari dove possibile (art. 16 decreto legislativo 62/2017 – DM 319/2015); gli istituti professionali di nuovo ordinamento fanno riferimento alla suddivisione delle discipline previste dal previgente ordinamento.

La valutazione è sempre collegiale.

I criteri di valutazione vanno stabiliti prima della correzione e collegialmente.

Il tempo delle correzioni deve essere congruo rispetto al numero dei candidati e alla complessità della prova e nel calendario si deve prevedere un numero adeguato di giorni per la correzione delle prove.

Correzione e valutazione delle prove scritte

La Griglia di valutazione della prima prova scritta (QdR all. dm 1095/2019) prevede due tipologie di indicatori:

- Indicatori da applicare a tutti i tipi di traccia (max 60 punti)
- Indicatori specifici per ogni tipologia (A – B – C) (max 40 punti)
- La commissione è chiamata a:
 - Declinare gli indicatori in descrittori di livello
 - Ad attribuire un peso a ciascun indicatore
 - Ad attribuire un intervallo di punti a ciascun livello
- Riportare il punteggio a ventesimi (dividendo per 5 il totale ottenuto)

Correzione e valutazione delle prove scritte

Nei quadri di riferimento, DM 769/2018, sono presenti **Griglie di valutazione** da usare obbligatoriamente specifiche per indirizzo, articolazione, opzione; gli indicatori costituiscono le dimensioni valutative collegate alla prova e vanno declinati in descrittori di livello (non giudizi sintetici). Per ogni indicatore va definito un punteggio massimo.

Non è previsto un punteggio minimo di sufficienza; evitare ove possibile punteggi "pesanti" (minore possibilità di compensazione all'orale) e prestare attenzione ai potenziali "bonus" e lodi. Punteggio massimo di 20 punti per prova.

Punteggio pubblicato con affissione di tabelloni e nell'area documentale riservata del registro elettronico almeno due giorni prima della data fissata per l'inizio dei colloqui (escluse domeniche)

Correzione e valutazione delle prove scritte

Nei quadri di riferimento dell'**istruzione professionale**, DM 164/2022, sono presenti **Griglie di valutazione** trasversali a tutti i percorsi declinati dalle scuole all'interno dell'indirizzo.

In esse sono definiti gli indicatori che costituiscono le dimensioni valutative collegate agli obiettivi della prova e la commissioni declineranno gli indicatori in descrittori di livello, con un punteggio massimo per ogni indicatori (totale 20). Qualora la traccia della prova sia comune a più classi è necessario utilizzare il medesimo strumento di valutazione elaborato collegialmente.

Commissione: Classe - Sede:5

Verbale n.9 di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte

Il giorno .. del mese di giugno dell'anno alle ore ... nei locali del- adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione/classe n. .../sez. 5, 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 presidente¹, prof.

e i commissari, prof.

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

- ciascuna commissione/classe 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 valutare²;
- la commissione/classe d'esame dispone in totale di quaranta punti per la valutazione delle prove scritte. La commissione/classe dispone di un massimo di venti punti per la prima prova scritta e di un massimo di venti punti per la seconda prova scritta. Il punteggio è attribuito dall'intera commissione/classe, compreso il presidente, secondo le griglie di valutazione elaborate dalla commissione/classe 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 26 novembre 2018, per la seconda prova. Per i soli istituti professionali del vigente ordinamento, i quadri di riferimento relativi alla seconda prova sono quelli adottati con decreto del Ministro dell'istruzione 15 giugno 2022, n. 164;
- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio relativa alle prove di ciascun candidato. I punteggi sono attribuiti dall'intera commissione/classe all'unanimità o a maggioranza;
- occorre utilizzare l'intera scala di valutazione prevista;
- 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 commissione/classe, 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;
- 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.

Prima di passare alla correzione delle prove, la commissione, ove tale adempimento non sia stato effettuato nel corso delle sedute preliminari, dopo ampia discussione, procede 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, e, relativamente agli istituti professionali del vigente ordinamento, dal d.m. n. 164 del 2022, declinando gli indicatori in descrittori di livello.

Per la correzione della prima prova scritta e della seconda prova scritta vengono usate le griglie di valutazione predisposte dalla commissione e deliberate come da riunione plenaria, che 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 commissioni d'esame possono procedere alla correzione della prima e seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari, secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 6, del d. lgs. n. 62 del 2017.

La commissione, verificato che ricorrano le condizioni previste, decide di procedere alla correzione per aree disciplinari secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 6, del d. lgs. n. 62 del 2017.

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

giorno	correzione prima prova 5	giorno	correzione seconda prova 5

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 dai docenti dell'area disciplinare linguistico/letteraria, prof.

Per ogni prova corretta i commissari, oppure i commissari dell'area disciplinare, formulano le seguenti proposte di punteggio² conformi ai criteri di valutazione adottati¹:

n.	Candidato	proposta di punteggio	U/M
1		17	U
2		17	U

Con riferimento alle finalità proprie della seconda prova scritta, secondo i criteri sopra stabiliti, la correzione viene effettuata dai docenti dell'area



n.	Candidato	Punteggio I prova	UM	Punteggio II prova	UM
1		12	U	15	U

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....



Il colloquio (art. 22 O.M. 67/2025)

Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del **PECUP** dello studente.

A tal fine il candidato dimostra nel corso del colloquio di aver acquisito contenuti e metodi propri delle singole discipline, di essere capace di utilizzare le conoscenze acquisite e di metterle in relazione fra loro per argomentare in maniera critica e personale anche utilizzando la lingua straniera. Dimostra di saper analizzare e correlare al percorso di studi le esperienze di Alternanza scuola lavoro.

Fasi dell'Esame: colloquio

Calendario colloqui classi: criterio del sorteggio, se possibile, convocazione preventiva sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico.

Inizio colloqui: due giorni dopo la correzione collegiale delle prove scritte con convocazione dei candidati. Se pubblico venerdì posso iniziare lunedì, se pubblico sabato inizio martedì.

Il colloquio prende **avvio** dall'analisi del **materiale** scelto dalla Commissione/classe (secondo la predisposizione e assegnazione ai candidati all'inizio di ogni giornata).

Il colloquio è volto a verificare che il candidato abbia maturato le competenze in **Educazione civica e alla cittadinanza**.

Nello svolgimento del colloquio la commissione tiene conto delle informazioni contenute nel **Curriculum dello studente**.

Alla **discussione** degli elaborati delle prove scritte va riservato un apposito spazio.

Commissione: TNITRI **Classe - Sede: 5**

Verbale n. 11 riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso

Il giorno .. del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore 0 nei locali del - , adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione/classe n. /sez., costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per individuare le modalità di organizzazione del colloquio ed i criteri di conduzione e valutazione dello stesso.

Sono presenti il presidente', prof. ,

e i commissari, prof. .

In merito al colloquio, il presidente richiama le disposizioni vigenti ed in particolare l'art. 22 dell'o.m./2025 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. 55/2024 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 curriculum d'istituto e previste dalle attività declinate dal documento del consiglio di classe.

Il colloquio si svolge a partire dall'analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla commissione/classe, attinente alle 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 commissione/classe ai sensi del comma 5 dell'art. 22 dell'o.m..

Oltre a ciò, il presidente ricorda che:

- la commissione/classe deve curare l'equilibrata articolazione e durata delle diverse fasi del colloquio. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, dell'O.M. 55/2024 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 commissione/classe di esame;
- 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 commissione dispone di 20 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 la griglia di valutazione di cui all'allegato A dell'o.m.

La commissione, in merito alle modalità di svolgimento del colloquio ed ai criteri di conduzione e valutazione dello stesso, delibera che i tempi del colloquio multidisciplinare saranno così suddivisi:

- per l'esposizione da parte del candidato dell'argomento multidisciplinare presentato dalla commissione
- minuti di colloquio multidisciplinare e dell'esperienza di ASL
- minuti per la valutazione finale della commissione

La commissione/classe, 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 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 commissione/classe tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

Nella conduzione del colloquio, la commissione/classe 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 commissione/classe 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.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Colloquio predisposizione dei materiali (Art. 22 OM 67/2025)

- **Predisposizione materiali** e assegnazione ai candidati ogni mattina prima dell'inizio dei colloqui
- **Materiale costituito da** un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le discipline e il loro rapporto interdisciplinare
-
- **Commissione tiene conto:**
 - del percorso didattico effettivamente svolto, comprese le tematiche di
 - educazione civica e alla cittadinanza
 - delle iniziative di personalizzazione eventualmente intraprese
 - del curriculum dello studente
 - ASL



Commissione : Classe - Sede: 5

Verbale n. 12 di predisposizione dei materiali per il colloquio del giorno giugno 2024 Il giorno del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore 07:30 nei locali del adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione/classe 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 commissione/classe procede alla predisposizione dei materiali per l'avvio del colloquio di cui all'art. 22 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. 11 del 24/06/24.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 22, co. 5 dell'o.m., il quale dispone che: la commissione/classe provvede alla **predisposizione e all'assegnazione dei materiali all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima del loro avvio, per i relativi candidati. Il materiale è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella assegnazione ai candidati la commissione/classe tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati**, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

Il colloquio: principi generali

Collegialità: nella predisposizione del materiale proposto dalla Commissione e nella conduzione del colloquio

Pluridisciplinarietà: lo svolgimento del colloquio deve avere caratteristiche pluridisciplinari con riferimento ai nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e deve tener conto del percorso didattico effettivamente svolto in coerenza con il documento del Consiglio di classe

Equilibrata articolazione e durata delle varie fasi del colloquio.

Il colloquio: principi generali

Personalizzazione dei materiali: il Presidente cura la riservatezza del materiale e, nel giorno del colloquio, i materiali scelti devono essere proposti con riguardo a iniziative di individualizzazione e personalizzazione intraprese nel percorso di studi e/o riportate nel Curriculum dello studente e nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e delle Linee Guida.

Coerenza: garante della coerenza fra contenuti del colloquio e documento del consiglio di classe; è il Presidente che richiede attenzione da parte di tutti nelle varie fasi del colloquio.

Valorizzazione della Formazione Critica: il colloquio, **non nozionistico** (non colloqui separati), è teso a verificare padronanza linguistica, capacità di collegare e contestualizzare, capacità di esprimere valutazioni personali e critiche.

Il colloquio: indicazioni generali

N. candidati: non superiore a 5 (salvo motivate esigenze organizzative)

Durata: indicativamente di 60 minuti

Prestare attenzione a:

CLIL: solo se è presente in commissione, come commissario interno, il docente clil

Alternanza scuola lavoro: valorizzare i contributi personali dei candidati

Educazione civica e alla Cittadinanza: riferimento ai percorsi e alle progettualità sviluppate e declinate nel documento del consiglio di classe

I commissari conducono l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo e relativamente alla discussione degli elaborati delle prove scritte

Modalità del colloquio e valutazione (art. 22 commi 8 e 9 OM 67/2025)

Tipologie particolari

Educazione degli adulti:

I candidati del 2° livello con un PFI che prevede nel terzo periodo didattico l'esonero dalla frequenza di UDA riconducibili a intere discipline possono a richiesta essere esonerati nel solo colloquio dall'esame solo su queste discipline. I candidati che non hanno svolto percorsi di ASL trovano valorizzazione nel colloquio in riferimento alla propria biografia personale e professionale.

CAPES:

Nel colloquio è prevista l'esposizione anche in formato multimediale del project work sviluppato durante il corso annuale.

Il colloquio: la scelta dei testi

Per la scelta dei materiali si utilizzano le tipologie degli scorsi anni:

- › **Testi:** es. brani in poesia o in prosa, in lingua italiana o straniera;
- › **Documenti:** es. spunti tratti da giornali o riviste, foto di beni artistici e monumenti, riproduzioni di opere d'arte; ma anche grafici, tabelle con dati significativi ...
- › **Esperienze e progetti:** es. spunti tratti dal documento del Consiglio di classe
- › **Problemi:** es. analisi di situazioni problematiche (legate alla specificità dell'indirizzo), semplici casi pratici e professionali

Il colloquio: criteri per la scelta dei materiali

- ✓ Materiale **coerente con gli obiettivi del PECUP**
- ✓ Materiale **coerente con il percorso didattico effettivamente svolto** (documento del Consiglio di classe)
- ✓ Materiale che **favorisce la trattazione dei nodi concettuali** caratterizzanti le diverse discipline e del loro **rapporto interdisciplinare**
- ✓ Materiale che **tiene conto delle iniziative di individualizzazione e personalizzazione** intraprese nel percorso di studi
- ✓ Materiale scelto in modo da risultare **interessante e stimolante ma anche**
- ✓ **di non difficile comprensione**

La conduzione del colloquio

La sottocommissione ha bisogno di lavorare in modo realmente collegiale

Occorre ricordare sempre che si tratta di un colloquio e non di una somma di interrogazioni

La commissione deve mettere il candidato nelle condizioni di poter dimostrare autonomia, spirito critico e capacità di orientamento

In relazione all'analisi del materiale è opportuno stabilire caso per caso quale commissario presenti il materiale; gli altri commissari si inseriscono progressivamente per approfondire aspetti disciplinari, anche non direttamente collegati al materiale, fermo restando che il pieno coinvolgimento delle discipline può essere realizzato in tutte le parti del colloquio.

La conduzione del colloquio: **Alternanza Scuola-Lavoro**

Consentire una gestione autonoma da parte del candidato

Trarre spunti valutativi ove possibile sia sulle competenze trasversali sia sulle competenze di indirizzo

Consentire collegamenti con le discipline

Agevolare per quanto possibile una riflessione del candidato sulla dimensione orientativa delle esperienze

La conduzione del colloquio

La Commissione deve consentire al candidato di dimostrare competenze e conoscenze previste dalle attività di Educazione civica e alla cittadinanza, stimolare l'esplorazione dell'orizzonte esperienziale del candidato e i collegamenti con le discipline.

La trattazione delle tematiche connesse a tale insegnamento può avvenire in qualunque fase del colloquio (non è prevista una sezione specifica).

Il documento del Consiglio di classe deve esplicitare con chiarezza quali sono state le attività svolte

La valutazione del colloquio (art. 22 comma 10 O.M. 67/2025)

La commissione/classe dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio. La commissione/classe procede all'attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato.

I commissari devono proporre una valutazione del colloquio non della singola disciplina tenendo a riferimento indicatori, descrittori, livelli e punteggi indicati nella griglia del colloquio.

Il punteggio è attribuito dall'intera commissione/classe, compreso il presidente, secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A



Allegato A Griglia di valutazione della prova orale

La Commissione assegna fino ad un massimo di venti punti, tenendo a riferimento indicatori, livelli, descrittori e punteggi di seguito indicati.

Indicatori	Livelli	Descrittori	Punti	Punteggio
Acquisizione dei contenuti e dei metodi delle diverse discipline del curricolo, con particolare riferimento a quelle d'indirizzo	I	Non ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline, o li ha acquisiti in modo estremamente frammentario e lacunoso.	0.50-1	
	II	Ha acquisito i contenuti e i metodi delle diverse discipline in modo parziale e incompleto, utilizzandoli in modo non sempre appropriato.	1.50-2.50	
	III	Ha acquisito i contenuti e utilizza i metodi delle diverse discipline in modo corretto e appropriato.	3-3.50	
	IV	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e utilizza in modo consapevole i loro metodi.	4-4.50	
	V	Ha acquisito i contenuti delle diverse discipline in maniera completa e approfondita e utilizza con piena padronanza i loro metodi.	5	
Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle tra loro	I	Non è in grado di utilizzare e collegare le conoscenze acquisite o lo fa in modo del tutto inadeguato	0.50-1	
	II	È in grado di utilizzare e collegare le conoscenze acquisite con difficoltà e in modo stentato	1.50-2.50	
	III	È in grado di utilizzare correttamente le conoscenze acquisite, istituendo adeguati collegamenti tra le discipline	3-3.50	
	IV	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite collegandole in una trattazione pluridisciplinare articolata	4-4.50	
	V	È in grado di utilizzare le conoscenze acquisite collegandole in una trattazione pluridisciplinare ampia e approfondita	5	
Capacità di argomentare in maniera critica e personale, rielaborando i contenuti acquisiti	I	Non è in grado di argomentare in maniera critica e personale, o argomenta in modo superficiale e disorganico	0.50-1	
	II	È in grado di formulare argomentazioni critiche e personali solo a tratti e solo in relazione a specifici argomenti	1.50-2.50	
	III	È in grado di formulare semplici argomentazioni critiche e personali, con una corretta rielaborazione dei contenuti acquisiti	3-3.50	
	IV	È in grado di formulare articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando efficacemente i contenuti acquisiti	4-4.50	
	V	È in grado di formulare ampie e articolate argomentazioni critiche e personali, rielaborando con originalità i contenuti acquisiti	5	
Ricchezza e padronanza lessicale e semantica, con specifico riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore, anche in lingua straniera	I	Si esprime in modo scorretto o stentato, utilizzando un lessico inadeguato	0.50	
	II	Si esprime in modo non sempre corretto, utilizzando un lessico, anche di settore, parzialmente adeguato	1	
	III	Si esprime in modo corretto utilizzando un lessico adeguato, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore	1.50	
	IV	Si esprime in modo preciso e accurato utilizzando un lessico, anche tecnico e settoriale, vario e articolato	2	
	V	Si esprime con ricchezza e piena padronanza lessicale e semantica, anche in riferimento al linguaggio tecnico e/o di settore	2.50	
Capacità di analisi e comprensione della realtà in chiave di cittadinanza attiva a partire dalla riflessione sulle esperienze personali	I	Non è in grado di analizzare e comprendere la realtà a partire dalla riflessione sulle proprie esperienze, o lo fa in modo inadeguato	0.50	
	II	È in grado di analizzare e comprendere la realtà a partire dalla riflessione sulle proprie esperienze con difficoltà e solo se guidato	1	
	III	È in grado di compiere un'analisi adeguata della realtà sulla base di una corretta riflessione sulle proprie esperienze personali	1.50	
	IV	È in grado di compiere un'analisi precisa della realtà sulla base di una attenta riflessione sulle proprie esperienze personali	2	
	V	È in grado di compiere un'analisi approfondita della realtà sulla base di una riflessione critica e consapevole sulle proprie esperienze personali	2.50	
Punteggio totale della prova				



Firmato digitalmente da
VALDITARA GIUSEPPE
C=IT
O=MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE

Candidati con disabilità – BES A **(art. 24 O.M. 67/2025)**

La scelta dei materiali, dell'impostazione e delle modalità di conduzione dell'esame sono strettamente legate alla personalizzazione.

Il colloquio è ispirato al PEI sia nella conduzione che nella valutazione; la commissione sottopone a ciascun candidato materiali predisposti in coerenza con il PEI. Il colloquio, ove possibile, conserva la stessa struttura prevista dall'OM.

Non è previsto il possibile svolgimento in modalità telematica.

Candidati con disabilità – BES A (art. 24 O. M. 67/2025)

Il Consiglio di classe stabilisce la tipologia della prova d'esame (**valore equipollente o meno**) in **coerenza con il PEI**.

Se le prove sono **equipollenti** viene rilasciato il ***diploma***,
se **non sono equipollenti** viene rilasciato il solo ***attestato di credito formativo***.

(art. 24 O. M. 67/2025)

Candidati con disabilità – BES A

Se il candidato partecipa per il rilascio dell'**attestato** (art. 20 decreto Igvo 62/2017):

- ♦ Valutazione del credito scolastico relativo al percorso individualizzato (PEI)
- ♦ Prove d'esame differenziate coerenti con il percorso individualizzato preparate dalla commissione
- ♦ Possibilità di svolgere solo alcune prove
- ♦ Qualora non svolga una o più prove scritte si indicano i risultati delle prove scritte effettivamente svolte (punteggio calcolato in automatico con l'applicativo Commissione web)
- ♦ Il riferimento alla effettuazione di prove non equipollenti non va indicato nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto e nell'area documentale del registro elettronico della classe ma solo nell'attestazione

(art. 24 O. M. 67/2025)
Candidati con disabilità – BES A

- Il Consiglio di classe stabilisce la tipologia della prova d'Esame in coerenza con
- il PEI e la commissione predispone eventuali **prove equipollenti**, sulla base
- della documentazione.
- **Le prove equipollenti possono consistere in:** mezzi tecnici, strumenti e
- misure compensative, tempi più lunghi, ma anche contenuti culturali e
- professionali differenti
- In ogni caso le prove devono **garantire** che la preparazione culturale e
- professionale sia adeguata al rilascio del diploma di Stato

(art. 24 O. M. 67/2025)
Candidati con disabilità – BES A

- La commissione può avvalersi di personale esperto e degli operatori che hanno seguito lo studente nel corso dell'anno scolastico;
-
- La commissione può adattare al PEI le griglie di valutazione delle prove scritte e del colloquio;
-
- Il riferimento dell'effettuazione di prove equipollenti non va indicato nei tabelloni ma solo nell'attestazione;
-
- L'eventuale rilascio dell'attestato valutazione e credito sono attribuiti in relazione al percorso scolastico.

(art. 25 O. M. 67/2025)
Candidati con DSA - BES B

La commissione sulla base del PEP individua le modalità di svolgimento della prova d'Esame:

utilizzabili strumenti compensativi impiegati in corso d'anno e ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, tempi più lunghi e dispositivi per l'ascolto di testi o lettura del testo da parte di un commissario (non se ne fa menzione nel diploma);

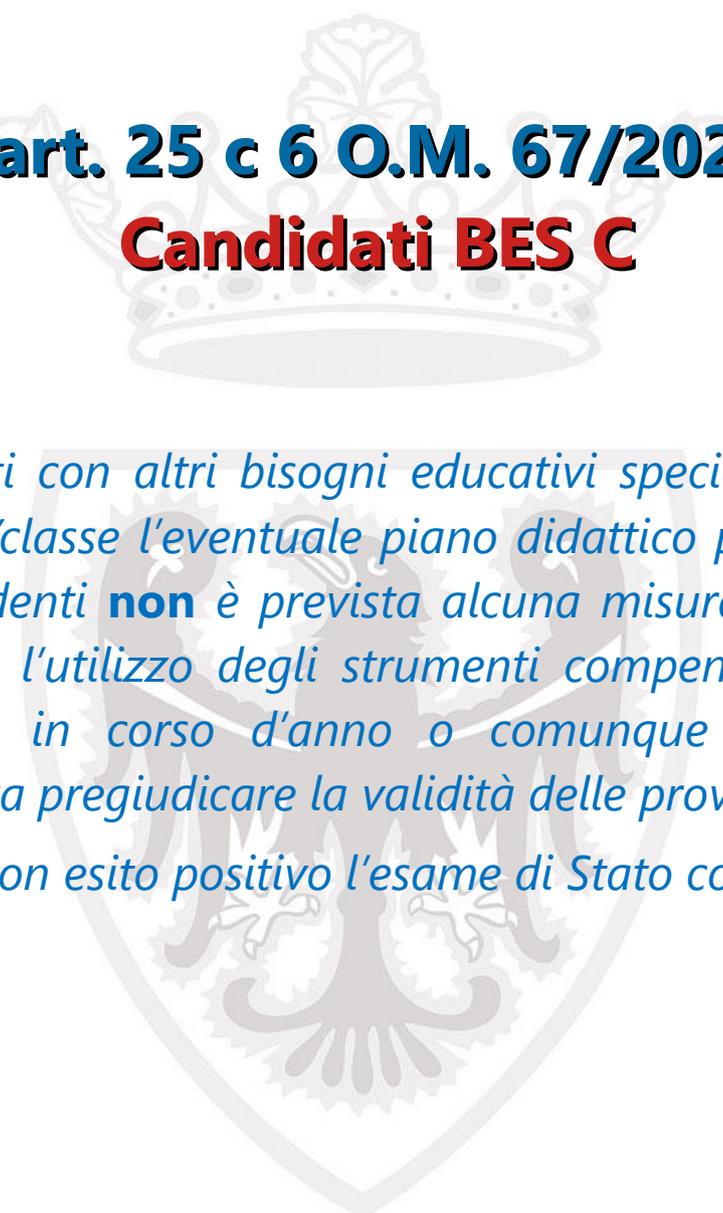
candidati sostengono l'esame con strumenti compensativi senza che sia pregiudicata la validità della prova.

(art. 25 O. M. 67/2025)
Candidati con DSA - BES B

La Commissione correla ove necessario gli indicatori della griglia di valutazione con specifici descrittori al PEP;

Candidati dispensati dalle prove scritte di lingua straniera sostengono la prova d'esame nel giorno previsto per lo svolgimento della seconda prova o in un altro compatibile con la pubblicazione degli esiti e conseguono il diploma;

Candidati esonerati dalla lingua straniera, che hanno seguito un percorso didattico differenziato, svolgono prove differenziate coerenti con il Piano educativo personalizzato (P.E.P.) ai fini del rilascio del solo attestato di cui all'art. 20 del Decreto 62 del 2017 (casi rari)



(art. 25 c 6 O.M. 67/2025)
Candidati BES C

*Per le situazioni di studenti con altri bisogni educativi speciali, il Consiglio di classe trasmette alla commissione/classe l'eventuale piano didattico personalizzato (educativo personalizzato). Per tali studenti **non** è prevista alcuna misura dispensativa in sede di Esame, mentre è assicurato l'utilizzo degli strumenti compensativi già previsti per le prove di valutazione orali in corso d'anno o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza pregiudicare la validità delle prove.*

Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato conseguono il diploma.

Terza fase

Conclusione dell'Esame

- *Operazioni di scrutinio
- *Verbalizzazione
- *Operazioni di chiusura dei lavori

Verbalizzazione (art. 27 O. M. 67/2025)

La commissione verbalizza con attenzione a:

- ◆ **Sintesi**
- ◆ **Fedeltà**
- ◆ **Esplicitazione** delle ragioni e **motivazioni**
- ◆ delle decisioni prese
- ◆ **coerenza**

Verbalizzazione (art. 27 O. M. 67/2025)

- ▶ **Particolare attenzione** per le conseguenze in caso di contenzioso agli aspetti formali (data, firme, ecc)
- ▶ Dalla verbalizzazione si devono poter **ricostruire le operazioni** svolte dalla commissione, con trasparenza e completezza
- ▶ Le deliberazioni adottate vanno sempre **motivate**
- ▶ **Utilizzare Commissione Web**

Voto finale-certificazione- adempimenti conclusivi (art. 28 O. M. 67/2025)

Ciascuna commissione/classe si riunisce per le operazioni finalizzate alla valutazione finale e all'elaborazione dei relativi atti **subito dopo la conclusione dei colloqui** della medesima commissione/classe.

Voto finale-certificazione- adempimenti conclusivi (art. 28 OM 67/2025)

- Il punteggio finale complessivo in centesimi risultato della somma dei punti attribuiti alle prove scritte e al **colloquio per un massimo di 20 punti per ciascuna prova** e dei punti acquisiti di **credito scolastico per un massimo di 40 punti;**
- il punteggio minimo per superare l'esame è di
- 60 centesimi

Voto finale: Bonus (art. 28 OM67/2025)

La commissione sulla base dei criteri definiti in riunione preliminare può attribuire un **punteggio integrativo fino ad un massimo di cinque punti** (criteri di cui all'art. 16 comma 9 lett c):

- in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti
- per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico
- di almeno **trenta punti**
- un risultato nella prova di esame pari almeno a **cinquanta**
- **punti**

Voto finale: Lode (art. 28 OM 67/2025)

La commissione/classe all'unanimità può motivatamente attribuire la **lode** a coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire dell'integrazione

- ♦ **Requisiti:** credito scolastico massimo con voto unanime del consiglio, punteggio massimo nelle prove d'esame
- ♦ **Discrezionale:** si può, non è un obbligo
- ♦ **Finalità:** premiare studenti "eccellenti"
- ♦ **Predisporre** una breve relazione con la descrizione dei
- ♦ criteri. **La richiede Commissione Web.**

Voto finale-certificazione- adempimenti conclusivi (art. 28 OM 67/2025)

I presidenti delle commissioni rilasciano:

- attestato credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA in esito all'esame
- i diplomi con allegato Curriculum studente

I dirigenti scolastici rilasciano l'attestato di credito formativo ai candidati con disabilità che non hanno sostenuto la prova d'esame.

Nella piattaforma sono resi disponibili il Supplemento Europass al certificato e il Curriculum dello studente.

Commissione: TNTRI00 Classe - Sede: 5

Verbale n.15 relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi

Il giorno 29 del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore 11:45 nei locali del - RIVA DEL GARDA, destinati allo svolgimento del colloquio, la commissione/classe n. TNTRI0/sez. 5, 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
	27/06/2024

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

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari e, in particolare, l'art. 22 dell'O.M. 55/2024, richiamate nel verbale n. 11 del 24/06/2024 e dei criteri assunti dalla commissione/classe nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui. Al riguardo, si precisa che, per ogni colloquio, vengono svolte, alla presenza dell'intera commissione/classe tutte le fasi previste nell'o.m.

Per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda il materiale scelto dalla commissione/classe e le tematiche trattate.

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
1		16	U
2		18	U

Si procede all'attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare l'art. 22 dell'O.M.:

- la commissione dispone di venti 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 è espletato;
- il punteggio è attribuito dall'intera commissione, compreso il presidente, ai sensi dell'art. 22, comma 10 dell'o.m., secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'o.m.

Per ogni colloquio la commissione procede alla valutazione collegiale e all'attribuzione del punteggio, espresso in ventesimi, secondo le modalità previste dall'art. 22, comma 10 dell'o.m. e secondo la griglia di valutazione di cui all'allegato A all'o.m.

Sono attribuiti i seguenti punteggi:

Candidato	Punteggio	U/M
	16	U
	18	U

La commissione/classe 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

Commissione : **Classe - Sede: 5**
Verbale n.16 della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale

Il giorno ...del mese di giugno dell'anno 2024 alle ore nei locali del " - adibiti a suo ufficio, si riunisce la commissione n. 5.-/seg. , costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzioneper le operazioni di valutazione finale e per l'elaborazione dei relativi atti].

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

Il presidente ricorda], che, in base alle norme vigenti, a ciascun candidato deve essere assegnato un voto finale complessivo espresso in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti dalla commissione/classe d'esame alle prove scritte e al colloquio e dei punti relativi al credito scolastico (art. 11 dell'o.m.), con eventuale integrazione di cui all'art. 16, comma 9, lett c) dell'o.m. 55/2024.

Il presidente ricorda i criteri riportati nel verbale n. del stabiliti per l'attribuzione e dell'eventuale punteggio integrativo.

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

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 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove d'esame (prove scritte più il colloquio) pari almeno a 50 punti, la commissione/classe procede alle eventuali integrazioni] con le modalità previste agli artt. 16, co. 9, lettera c) e 28, co. 4, dell'o.m. di seguito riportate opportunamente motivate:

Candidato	motivazioni delle proposte e votazioni effettuate	punteggio integrativo assegnato
	- valutazione colloquio almeno 18/20 (1 punto) - padronanza e sicurezza dimostrate dal candidato nella conduzione del colloquio (1 punto)	2

Nella tabella seguente sono riportati, per ciascun candidato, l'attribuzione dei punteggi di tutte le prove con le eventuali integrazioni deliberate dalla commissione ed il voto finale dell'esame di Stato espresso in centesimi:

n.	CANDIDATO	Punteggi				VOTO FINALE (in centesimi)
		Credito scolastico	Prove scritte	Colloquio	Integrazione	
1		31	30	16	///	
2		30	32	18	2	

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

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

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Publicazione risultati (art. 29 OM 67/2025)

L'esito dell'esame, con indicazione del punteggio finale ed eventuale lode, è pubblicato al termine delle operazioni conclusive della commissione/classe (contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe) **con affissione ai tabelloni presso l'istituzione scolastica e nell'area documentale riservata del registro elettronico distintamente per classe.**

Publicazione risultati (art. 29 OM 67/2025)

- ▶ Nel caso di **mancato superamento** dell'esame va indicato solo **"Non diplomato"** ; il punteggio finale è riportato sulla scheda di ogni candidato e sui registri d'esame
- ▶ In caso di punteggio **"cento e lode"** l'istituzione scolastica richiede il consenso del candidato ai fini
- ▶ della pubblicazione del nominativo all'Albo
- ▶ nazionale delle eccellenze

Relazione finale del presidente

Osservazioni sullo svolgimento delle prove e sui livelli di apprendimento degli studenti. E' **obbligatoria** la compilazione del modello ministeriale che verrà messo a disposizione di ogni presidente in COMMISSIONE WEB. Si prega di segnalare inoltre casi di difformità rilevanti o eventuali situazioni particolari all'ispettrice inoltrando una email a:
ispettoresamidistato2@provincia.tn.it

Operazioni finali

- Relazione del Presidente (obbligatoria)
- Compilazione del modello di certificazione (D.M. 3 marzo 2009, n. 26) – Commissione Web -
- Compilazione modello per rilascio Diploma ESABAC
- Pubblicazione disgiunta per classe dei risultati su tabelloni
- dell'istituto e nel registro elettronico area riservata di classe (con i voti, in caso di non superamento: "non diplomato")
- Predisposizione plico (distinto per classe)
- Consegna atti, materiali e documenti al dirigente o suo sostituto compresa eventuale delega alla firma dei diplomi

Il plico

Inserire nel plico la seguente documentazione:

schede candidati debitamente compilate e firmate, griglie firmate, registro dei verbali della Commissione, materiali del colloquio (anche quelli non utilizzati), dichiarazioni di incompatibilità, eventuale altra documentazione attinente ai lavori della Commissione.

Non inserire nel plico:

le due copie del registro degli esami, tabellone da pubblicare

Un plico per ciascuna classe

Curriculum dello studente

Situazione attuale:

Il curriculum raccoglie il percorso scolastico e le attività in ambito extrascolastico

Ogni commissione in sede di riunione preliminare esamina la documentazione relativa al percorso scolastico ai fini dello svolgimento del colloquio

Nel colloquio la commissione tiene conto delle informazioni contenute nel curriculum (D.M. n.13/2025 e O.M. n. 67/2025 at.22 c.1)

Il curriculum riporta la valutazione finale dell'esame, è allegato al diploma e ogni studente può acquisirlo autonomamente assieme al Supplemento Europass.

Curriculum dello studente

Attività previste per la definizione del curriculum:

- × Consultazione delle informazioni precaricate a sistema con eventuale integrazione a cura delle segreterie
- × Compilazione da parte degli studenti per le parti di competenza
- × Consolidamento pre-esame da parte delle segreterie con integrazione dei dati relativi al credito scolastico
- × Visualizzazione durante l'esame da parte della commissione
- × Consolidamento post-esame da parte delle segreterie con inserimento dell'esito conseguito
- × Acquisizione del curriculum da parte di ogni studente all'interno della piattaforma

Curriculum dello studente

Attività previste per la definizione del curriculum nei nuovi professionali:

Introduzione di una descrizione univoca del profilo in uscita, nei quadri orari e nei percorsi di studio con i codici identificativi:

- ×ATECO (attività economica di riferimento)
- ×SEP (settore economico produttivo)
- ×NUP (nomenclatura delle Unità Professionali indica la figura professione in uscita)

Suggerimenti operativi

Materiali messi a disposizione dei Presidenti in cartella:

- Indicazioni per procedura esame ESABAC
- Indicazioni per procedura esame CAPES
- Indicazioni per procedura esame CORSI di 2° livello (adulti)
- Schema di decreto di nomina per esperti
- Elenco documenti da inserire nel plico
- Esempio di calendario dei lavori
- Indicazioni per seduta plenaria e preliminare
- Verbale di consegna documenti a presidente
- Esempio di criteri attribuzione punteggio integrativo
- Nota MIM su modelli di calcolatrice ammessi
-

Elenco nominativo dei verbali commissione web

- Verbale n. 1 di consegna al Presidente della commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati
 - Verbale n.2 dell'insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni/classi abbinate, aventi in comune la componente esterna
 - Verbale n.3 dell'insediamento e della riunione preliminare della commissione/classe d'esame
 - Verbale n. 4 di prosecuzione della riunione preliminare della commissione/classe d'esame.
 - Verbale n. 5 di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta.
 - Verbale n. 6 delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta.
 - Verbale n.7 di apertura del plico telematico e di consegna dei testi della seconda prova scritta.
 - Verbale n. 8 delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta
 - Verbale n.9 di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte
 - Verbale n. 10 di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte
 - Verbale n. 11 riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso
 - Verbale n. 12 di predisposizione dei materiali per il colloquio del giorno
 - Verbale n.15 relativo allo svolgimento dei colloqui e all'attribuzione dei punteggi
 - Verbale n.16 della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale
 - Verbale n.17 della riunione della commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame
 - Verbale n. 18 di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto
- Scheda candidato
Tabellone

Normativa di riferimento

- Dlgs n. 62/2017 (Nuovo esame di Stato)
 - DM 769/2018 (Quadri di riferimento seconda prova scritta)
 - DM 1095/2019 (Quadri di riferimento prima prova scritta)
 - DM 164/2022 (Quadri di riferimento e griglie di valutazione per seconda prova scritta degli istituti professionali di nuovo ordinamento)
 - Decreto Ministeriale n. 13 del 28.01.2025 (individuazione discipline oggetto seconda prova scritta e scelta discipline affidate ai commissari esterni)
 - Ordinanza Ministeriale n. 67 del 31 marzo 2025 concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2024/2025 con allegata griglia di valutazione del colloquio (Allegato A)
- nota ministeriale 21147 del 29.05.2025 adempimenti di carattere operativo e organizzativo relativi all'esame di stato conclusivo del 2^a ciclo a.s.202425

Normativa di riferimento

- decreto ministeriale n. 226 del 12.11.2024 , n. (PCTO e attività assimilabili)
- Nota ministeriale n. 47341 del 25.11.2024 termini e modalità presentazione domande candidati interni ed esterni
- Nota ministeriale n. 10961 del 17.03.2025 Utilizzo delle calcolatrici elettroniche
- Nota ministeriale n. 11942 del 24.03.2025 su Formazione delle commissioni dell'esame di Stato secondo ciclo per l'a. s. 2024-25
- decreto ministeriale n. 13 del 28.01.2025 discipline oggetto della seconda prova
- Ordinanza Ministeriale n. 67 del 31.03.2025 collegata nota provinciale n.0297155 del 11.04.2025
- Nota ministeriale n. 3065 del 30.04.2025 nomina referenti e modalità di funzionamento del plico telematico
- Nota ministeriale n. 19040 del 12.05.2025 con indicazioni operative per rilascio del Curriculum dello studente; ancora valida nota Servizio Istruzione su non applicabilità in Provincia del "capolavoro" del 06.05.2024 prot. n. 341446
- legge 13.07.2015 n. 107 istituzione del curriculum dello studente; D.Lgs 13.04.2017 n.62 inserimento del curriculum dello studente come allegato al diploma dell'esame di stato
- Nota ministeriale n.985 del 14.05.2025 chiarimenti
- Decreto ministeriale n. 89 del 22.05.2025 Disposizioni per lo svolgimento dell'esame del 2° ciclo nelle istituzioni con ESABAC

Attività di supporto ulteriori

Per presidenti di nuova nomina o quanti interessati:

Meet ***10 giugno ad ore 14.30 – 16.30***

Per approfondimenti sulle operazioni di verbalizzazione in Commissione WEB ed eventuali dubbi.

**Seguono nella giornata odierna approfondimenti per:
ESABAC – CAPES – EDUCAZIONE ADULTI – NUOVI PROFESSIONALI**

Riferimenti per consulenze e supporto tecnico

Per comunicazioni utilizzare la seguente mail:
ispettoresamidistato2@provincia.tn.it

Recapiti telefonici:

Teresa Periti 0461-497296 – cell 3421329600

D'Angelo Nicola e Zanlucchi Giulia – Ufficio esami di Stato
Portale VIVOSCUOLA – Esami di Stato

Grazie per l'attenzione e buon lavoro!

I PROTAGONISTI DELL'ESAME DI STATO SONO

