

Esami di stato A.s. 2018-2019

Conferenza di servizio per i presidenti delle commissioni d'esame

ORDINANZA MINISTERIALE n. 205 del 11 marzo 2019

Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie



Nucleo di assistenza e vigilanza per gli esami di Stato conclusivi del corso di studio di istruzione secondaria di 2° grado.

Esami di stato conclusivi del secondo ciclo

**Tutta la normativa è reperibile nel
sito web del Ministero
dell'Istruzione, Università della
Ricerca all'indirizzo:**

http://www.istruzione.it/esame_di_stato/index.shtml



Esami di Stato

[HOME](#)
[PRIMO CICLO ▾](#)
[SECONDO CICLO ▾](#)
[COMMISSIONE WEB](#)


Esempi di prove

Questa sezione è dedicata alla pubblicazione degli esempi di prove, che avverrà a partire dalle **ore 8.30 dei giorni previsti nel calendario indicato nella Nota MIUR n.2472 dell'08 febbraio 2019.**

[VAI ALLA SEZIONE](#)

L'**Esame di Stato**, che si svolge al termine del primo e del secondo ciclo di istruzione, è un **traguardo fondamentale** del percorso scolastico dello studente ed è **finalizzato a valutare le competenze** acquisite dagli studenti al termine del ciclo.

Per sostenere l'Esame di Stato lo studente **deve essere preventivamente ammesso** con una decisione assunta dal consiglio di classe nello scrutinio finale dell'ultima classe del percorso di studi.

L'Esame di Stato, per entrambi i cicli, **si articola in più prove scritte e in un colloquio**. In particolare per il primo ciclo le prove scritte sono tre, predisposte dalle singole commissioni d'esame. Per il secondo ciclo le prove scritte sono due: la prima è comune a tutti gli indirizzi di studi, mentre la seconda è specifica per l'indirizzo frequentato.

Agli scritti segue un colloquio. Per il primo ciclo ha un carattere pluridisciplinare. Per il secondo ciclo si svolge sulla base degli obiettivi specifici di apprendimento del corso ed in relazione alle discipline che caratterizzano il percorso di studi.

Esami di stato SECONDO CICLO

Anno scolastico 2018 / 2019

[Esempi di prove](#)
[Novità](#)
[Normativa di riferimento](#)
[FAQ](#)
[Supplemento Europass al Certificato](#)
[Cerca le materie](#)
[Cerca la commissione](#)
[Tracce prove scritte](#)

Esami di stato PRIMO CICLO

Anno scolastico 2017 / 2018

[Novità](#)
[Normativa](#)

Sito dedicato alle novità del Nuovo Esame di Stato

Si può accedere dal sito dell'Ufficio Scolastico Regionale del FVG

<http://www.scuola.fvg.it/>

quindi selezionare «Esami di Stato»

- «Esami di Stato II Ciclo»
- quindi selezionare il link [A questo link sarà possibile trovare tutti i relativi aggiornamenti](#)

- **Oppure dalla Home page dell'ISIS «A Malignani»**

- <http://www.malignani.ud.it/>

The screenshot shows the website of I.S.I.S. A. MALIGNANI. The header includes the school name and a navigation menu. The main content area features a sidebar with links to school information, a central section for 'LABORATORIO PROVE MATERIALI', and a 'News' section with several articles. A prominent banner for '#MATURITÀ2019' is circled in red, indicating the focus of the slide. The banner also mentions 'Fondi Strutturali Europei'.

Commissione WEB

(OM 205/2019 Art 23 comma 3)

La Commissione, nella compilazione dei verbali, utilizzerà, di norma, l'applicativo "Commissione web" che permette una più completa ed agevole verbalizzazione di tutte le fasi di svolgimento dell'esame

Commissione WEB – Processo di lavoro – Fase 1

PREDISPOSIZIONE DEI DATI (a cura delle segreterie scolastiche)

- Individuazione dei candidati interni agli Esami di Stato sull'Anagrafe Alunni e preventivo abbinamento alla commissione e alla classe d'esame /gruppo.
- Ammissione dei candidati interni e registrazione altri candidati con relativo abbinamento alla classe d'esame/gruppo, con acquisizione dei dati di presentazione
- Scelta dell'applicativo di supporto ai lavori della commissione e chiusura attività di presentazione.
La scelta dell'applicativo Commissioni web presuppone, prima della chiusura della fase di presentazione, una serie di ulteriori attività che servono al corretto funzionamento del sistema quali:
- Associazione dei nominativi della componente esterna ed interna alla commissione / classe d'esame, con assegnazione delle materie d'esame
- Rilascio delle autorizzazioni e assegnazione del contesto di operatività alle utenze dei membri di commissione, già registrati al sistema POLIS.

NB: la segreteria deve aver dichiarato secondo quanto indicato dal presidente se:

- 1. La commissione utilizza Commissione Web*
- 2. La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software*
- 3. La commissione utilizza un applicativo locale realizzato da fornitore accreditato SIIS*

Al Termine la segreteria deve aver dichiarato la conclusione delle attività attraverso la funzione SIDI “Conclusione attività” in “Gestione attività”.

Solo dopo questa operazione la commissione è in grado di operare su Commissione Web qualora il presidente abbia effettuato la scelta.

Commissione WEB – Processo di lavoro – Fase 2

LAVORI DELLA COMMISSIONE

(a cura delle commissioni nominate ai fini degli Esami di Stato)

- Redazione dei verbali e compilazione dei registri degli Esami di Stato, secondo il calendario di lavoro della commissione
- Guida alla conduzione delle operazioni d'esame
- Acquisizione dei risultati delle singole prove d'esame di tutti i candidati
- Chiusura lavori della commissione

Commissione WEB – Processo di lavoro – Fase 3

RILEVAZIONE DEGLI ESITI DEGLI ESAMI DI STATO

(a cura delle segreterie scolastiche)

- Acquisizione dei risultati delle singole prove d'esame di tutti i candidati
- Integrazione dei risultati per la quarta prova ESABAC, per gli aspiranti al titolo supplementare
- Chiusura rilevazione degli Esiti

Commissione WEB – Processo di lavoro – Fase 4

ADEMPIMENTI FINALI (a cura delle segreterie scolastiche)

In questa fase, le segreterie scolastiche provvedono ad eseguire le seguenti operazioni:

- Gestione dei piani orario per la predisposizione dei certificati di superamento prove;
- Produzione del Certificato di superamento prove;
- Produzione dell'Attestato di credito formativo;
- Produzione del Diploma, funzione disponibile in "Esiti Esame di Stato".

Commissione Web

All'applicazione Commissione Web si accede utilizzando le credenziali del nuovo portale dei servizi MIUR per cui **gli utenti di *Commissione Web* dovranno essere innanzitutto registrati sul nuovo portale.**

Possono accedere i presidenti e i commissari.

I **presidenti** sono autorizzati **automaticamente** dal momento che la scuola indica su SIDI l'intenzione di utilizzare Commissione web e chiude la fase 1 .

I commissari devono essere autorizzati nominalmente dalla segreteria della scuola con apposita funzione SIDI su richiesta del Presidente (*Gestione Alunni - Esiti Esami di Stato*).

Link da creare nel desk top del pc
per accedere facilmente a
CommissioneWeb

ENTRA NELL'APPLICAZIONE



- <https://commissione.pubblica.istruzione.it/CommissioneWeb/>



Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

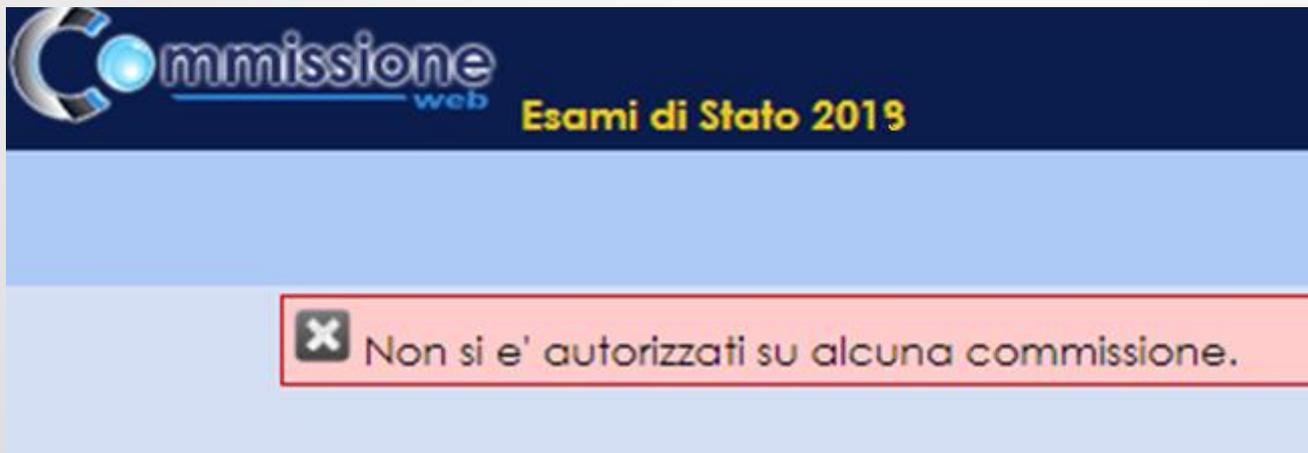
Compila questo campo.

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Commissione Web

Messaggio in caso di non abilitazione



Rivolgersi alla segreteria della scuola

Commissione Web

Messaggio in caso di credenziali non corrette

Governo Italiano



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

ITA

SLV

Login

Username e/o Password errati

Username:

[Username dimenticato?](#)

Password:

[Password dimenticata?](#)

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Commissione Web

Messaggio in caso di credenziali non corrette

Nel caso in cui si sbaglia per più di 5 volte la password l'utente viene bloccato per 15 minuti e l'utente viene avvertito con il seguente messaggio.

Login

Errore di autenticazione: Utenza momentaneamente bloccata,
riprovare più tardi

Per effettuare una nuova login con la stessa username attendere almeno 15 minuti prima di riprovare

Commissione Web

Password o username dimenticata

Nel caso in cui si sia dimenticata o smarrita la password o la username è possibile richiederne l'invio sulla casella di posta inserita in fase di registrazione utilizzando le apposite funzioni di recupero presenti nella pagina di login.



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". To the right of each input field is a red-bordered button with a blue background and white text. The "Username:" button is labeled "Username dimenticato?" and the "Password:" button is labeled "Password dimenticata?". Below the input fields is a large blue button with the text "ENTRA". At the bottom right of the form, there is a link that says "Sei un nuovo utente? [Registrati](#)".

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la tua password

ENTRA

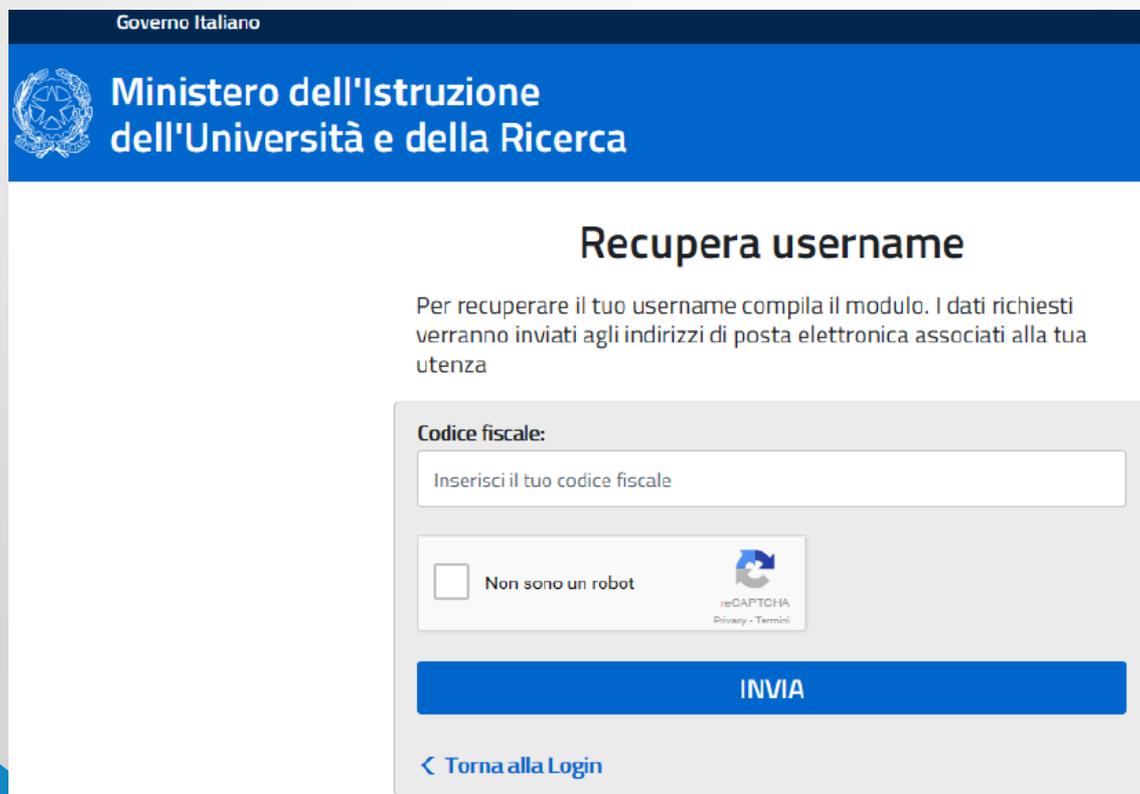
Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

RECUPERO DELLA USERNAME

È possibile effettuare il recupero della propria username selezionando “Username dimenticato?” nella pagina di login.

Per effettuare il recupero inserire il codice fiscale a cui è associata una utenza e selezionare la casella di sicurezza “Non sono un robot”.

Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente la username all’indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione.



The screenshot shows the 'Recupera username' form on the website of the Italian Ministry of Education, University and Research. The header includes the logo of the Italian Government and the text 'Governo Italiano' and 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca'. The main heading is 'Recupera username'. Below this, there is a brief instruction: 'Per recuperare il tuo username compila il modulo. I dati richiesti verranno inviati agli indirizzi di posta elettronica associati alla tua utenza'. The form itself consists of a text input field for the tax code, a checkbox for 'Non sono un robot' with a reCAPTCHA logo, and a blue 'INVIA' button. At the bottom left, there is a link to 'Torna alla Login'.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Recupera username

Per recuperare il tuo username compila il modulo. I dati richiesti verranno inviati agli indirizzi di posta elettronica associati alla tua utenza

Codice fiscale:

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

INVIA

[< Torna alla Login](#)

RECUPERO DELLA PASSWORD

È possibile effettuare il recupero della propria password selezionando “Password dimenticata?” nella pagina di login.

Per effettuare il recupero inserire la propria username e selezionare la casella di sicurezza “Non sono un robot”.

Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente una nuova password all’indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione. La password ricevuta dovrà essere cambiata al successivo accesso al sistema.

Reset password

Per effettuare il reset della tua password compila il modulo. Una nuova password temporanea verrà inviata agli indirizzi di posta elettronica associati alla tua utenza

Username:

Non sono un robot



reCAPTCHA
Privacy - Termini

INVIA

[← Torna alla Login](#)

Commissione Web

Nel caso si riscontrino degli errori

Se il dato errato riguarda la presentazione di un candidato l'errore deve essere corretto dalla segreteria scolastica.

Per consentire alla segreteria di operare il Presidente accede in "Gestione attività", seleziona il candidato e attiva il tasto "Sblocca candidato".

La segreteria, dopo aver corretto l'errore riscontrato in SIDI - area Esiti esami di stato, deve accedere in Gestione attività e attivare il tasto "Blocco dati di presentazione".

Commissione Web

Nel caso si riscontrino degli errori

Se mancano dei candidati o ci sono degli errori che riguardano classi intere o gruppi di candidati, la segreteria deve riaprire momentaneamente l'attività di presentazione in Esiti Esami di Stato - solo dopo aver revocato, in “Gestione autorizzazioni”, le autorizzazioni all'utilizzo di "Commissione web"; una volta inserito il nuovo candidato occorre chiudere nuovamente l'attività di presentazione dal lato SIDI e autorizzare i commissari all'utilizzo di "Commissione web".

Commissione Web

In caso di problemi con l'applicativo

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



Menu



SIDI

Sistema informativo dell'Istruzione

Richiedi Assistenza

Per problemi nell'utilizzo delle applicazioni SIDI è possibile contattare il numero verde oppure aprire una richiesta al service desk:

NUMERO VERDE
800 903 080

SERVICE DESK
[Apri richiesta](#)

La Commissione d'esame

- Presidente e commissari esterni comuni per due Classi/Commissioni.
- Per ogni classe/commissione il presidente esterno e 6 commissari, 3 esterni e 3 interni.

RUOLO DEL PRESIDENTE

- **Promuovere un clima di serenità e di collaborazione tra interni ed esterni**
- **Garantire la correttezza delle procedure**
- **Orientare verso scelte corrette sul piano pedagogico, metodologico e della valutazione**

Divieto di utilizzo del cellulare ed altre apparecchiature

- Avvertire i candidati che è **assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola 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, e che nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzarli è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l' esclusione da tutte le prove. È inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo “palmare” o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni “wireless”, comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.**
- **I Presidenti ed i commissari hanno il compito di vigilare sul rispetto di questo divieto, al fine di evitare il verificarsi di episodi incresciosi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.**
- Analoga cura sarà altresì rivolta alla vigilanza sulle apparecchiature elettronico-telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio.

Rete Internet

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni collegate alla estrazione e stampa delle tracce delle prove, inviate con la modalità del "plico telematico", in ognuno dei giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative, rispettivamente, alla prima prova scritta, alla seconda prova scritta e, eventualmente, alla terza prova scritta, esclusivamente il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati:

- 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci;
- 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, ove autorizzato dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
- 3) dal referente o dai referenti di sede.

Nel corso delle prove scritte sarà pertanto disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno delle sedi scolastiche interessati dalle prove scritte. Saranno, altresì, resi inaccessibili aule e laboratori di informatica.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle prove scritte, la Struttura Informatica del Ministero vigilerà, in collaborazione con la Polizia delle Comunicazioni, per prevenire l'utilizzo irregolare della rete INTERNET da parte di qualunque soggetto e delle connessioni di telefonia fissa e mobile.

Sostituzione dei componenti le commissioni

- La partecipazione ai lavori delle commissioni d'esame di Stato del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti lo svolgimento delle funzioni proprie dei dirigenti scolastici e del personale docente della scuola.
- Non è consentito ai componenti le commissioni di rifiutare l'incarico o di lasciarlo, salvo nei casi di legittimo impedimento per motivi che devono essere documentati e accertati.
- Le sostituzioni di componenti le commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle commissioni stesse sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare, sono disposte dal Dirigente preposto all'USR FVG.
- Nei casi di assenza successivamente all'espletamento delle prove scritte, il commissario assente deve essere tempestivamente sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame.

Assenza temporanea di un commissario o presidente (correzione prove scritte)

Relativamente alla correzione delle prove scritte, in caso di assenza temporanea (**intesa quale assenza la cui durata non sia superiore ad un giorno**) di uno dei commissari, si rende possibile il proseguimento delle operazioni d'esame, sempreché sia assicurata la presenza in commissione del presidente o del suo sostituto e almeno del commissario della prima e della seconda prova scritta e, nel caso di organizzazione della correzione per aree disciplinari, la presenza di almeno due commissari per area. **Resta ferma la responsabilità collegiale dell'intera commissione.**

Assenza temporanea di un commissario o presidente (colloqui)

Durante l'espletamento del colloquio, nell'ipotesi di assenza temporanea dei commissari, devono essere interrotte tutte le operazioni d'esame relative allo stesso. Il colloquio deve svolgersi, infatti, in un'unica soluzione temporale alla presenza dell'intera commissione che procede all'attribuzione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale viene effettuato.

Qualora si assenti il presidente, **sempre per un tempo non superiore ad un giorno**, possono effettuarsi le operazioni che non richiedono la presenza dell'intera commissione. In luogo del presidente, deve essere presente in commissione il suo sostituto.

L'assenza temporanea dei componenti della commissione deve riferirsi a casi di legittimo impedimento debitamente documentati e rigorosamente accertati.

Riunione plenaria e diario delle operazioni

Il Presidente, sentiti nella riunione plenaria i componenti di ciascuna commissione, **individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività** delle commissioni determinando, in particolare, **l'ordine di successione tra le due commissioni per l'inizio dei colloqui**, per le operazioni da realizzarsi disgiuntamente di predisposizione del materiale delle buste del colloquio e comunque del materiale in generale per tutti i candidati (anche senza predisposizione di buste), per la valutazione degli elaborati e per la valutazione finale. 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, aventi commissari interni 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 Presidente determinerà 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.

Calendario delle prove

Terza prova scritta

Prima prova scritta : mercoledì 19 giugno 2019 , ore 8.30

Seconda prova : giovedì 20 giugno 2019, ore 8.30

Terza prova scritta: martedì 25 giugno 2019, ore 8.30.

Tale prova si effettua:

- nei licei ed istituti tecnici presso i quali è presente il progetto sperimentale ESABAC e ESABAC TECHNO , disciplinato dal decreto ministeriale n. 95 del 2013 e dal decreto ministeriale n.614 del 2016 alle cui disposizioni si rinvia per tutti gli aspetti specifici non disciplinati dalla presente ordinanza;
- nei licei con sezioni ad opzione internazionale spagnola, tedesca e cinese

Calendario delle prove - Colloquio

Durante la riunione plenaria o in una successiva, appositamente convocata, **le commissioni definiscono la data di inizio dei colloqui per ciascuna classe/commissione e, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due classi/commissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di precedenza tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica.**

È, altresì, determinata la data di pubblicazione dei risultati che deve essere unica per le due classi/commissioni.

Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i presidenti delle commissioni che abbiano in comune uno o più commissari interni concordano le date di inizio dei colloqui senza procedere a sorteggio della classe

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

Articolo 19 O.M.205/2019

Il colloquio ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale della studentessa o dello studente.

1) A tal fine la commissione propone al candidato di analizzare testi, documenti, esperienze, progetti, problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle per argomentare in maniera critica e personale anche utilizzando la lingua straniera.

2) Nell'ambito del colloquio il candidato espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza di alternanza scuola-lavoro (PCTO) svolta nel percorso di studi.

3) Il colloquio accerta altresì le conoscenze e competenze maturate dal candidato nell'ambito delle attività relative a «Cittadinanza e Costituzione»

Riunione preliminare

Sostituto del presidente e segretari

Per garantire la funzionalità della commissione stessa in tutto l'arco dei lavori, il Presidente può delegare un proprio sostituto scelto tra i commissari, esterni o interni. **Il sostituto è unico per le due classi-commissione, tranne casi di necessità che il Presidente dovrà motivare.**

Il Presidente sceglie un commissario, interno o esterno, quale segretario di ciascuna classe-commissione, in particolare, con compiti di verbalizzazione dei lavori collegiali.

Riunione preliminare

Esame documenti – irregolarità insanabili

Nella seduta preliminare ed eventualmente anche in quelle successive la classe/commissione prende in esame gli atti e i documenti relativi ai candidati interni, nonché la documentazione presentata dagli altri candidati

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'articolo 95 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva.

N.B. si consiglia a dare preventiva informazione ai componenti del nucleo di supporto regionale agli esami di Stato.

Riunione preliminare

Esame documenti – irregolarità sanabili

Il Presidente della commissione, qualora, in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità **sanabili** da parte dell'istituto sede d'esami, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe.

Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento.

Riunione preliminare

Decisioni collegiali

In sede di riunione preliminare, o in riunioni successive, la commissione stabilisce collegialmente motivando e verbalizzando:

- la declinazione degli indicatori in descrittori di «prestazione» rispetto ai criteri di correzione e valutazione delle prove scritte
- i criteri di conduzione e di valutazione e le modalità di svolgimento del colloquio nel rispetto delle indicazioni procedurali fornite dall'O.M. 205/2019;
- i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo;
- i criteri per l'attribuzione della lode;

Criteri di conduzione e di valutazione del colloquio e modalità di svolgimento dello stesso

CHI FA COSA/ TEMPI E FASI

La commissione deve lavorare in modo realmente collegiale

- E' opportuno stabilire, caso per caso, il commissario che conduce l'approccio alla prima parte; gli altri commissari si inseriscono progressivamente per approfondire aspetti disciplinari, anche non direttamente collegati al materiale di partenza
- ricordare sempre che trattasi di «colloquio» non di una somma di interrogazioni
- per la valutazione occorre procedere all'adozione di una griglia che consideri unitariamente le varie fasi del colloquio

Prove scritte

Plico telematico

- L'invio delle prove scritte avverrà attraverso il “plico telematico”, contenente i testi della prima e della seconda prova scritta (nonché, ove prevista, della terza prova scritta).
- **Il presidente della commissione o un suo delegato alla presenza di uno o due docenti e di uno o due candidati assiste alle operazioni di apertura del plico ministeriale telematico verbalizzando la regolarità delle operazioni effettuate**

Seconda prova scritta - Durata

Per la durata della seconda prova dei vari indirizzi occorre fare riferimento alle indicazioni fornite dai Quadri di riferimento DM 769 del 2018

Seconda prova scritta

Utilizzo di PC e Calcolatrici

Negli istituti che metteranno a disposizione delle commissioni e dei candidati i materiali e le necessarie attrezzature informatiche e laboratoriali (con esclusione di INTERNET), sarà possibile effettuare la prova progettuale (per esempio, di Progettazione, costruzioni e impianti e di analoghe discipline) avvalendosi del CAD. **È opportuno che tutti i candidati afferenti agli indirizzi di studio interessati eseguano la prova secondo le medesime modalità operative.**

Ai fini dello svolgimento della seconda prova scritta è consentito l'uso delle calcolatrici scientifiche e/o grafiche elencate in allegato alla **nota MIUR 5641 del 30/3/2018**. Per consentire alla commissione d'esame il controllo dei dispositivi in uso, i candidati che intendono avvalersi della calcolatrice devono consegnarla alla commissione in occasione dello svolgimento della prima prova scritta.

SECONDA PROVA SCRITTA ISTITUTI PROFESSIONALI

- Per la predisposizione della seconda parte della seconda prova scritta degli Istituti professionali **la commissione terrà conto del piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, del documento del consiglio di classe, delle dotazioni laboratoriali disponibili e dei vincoli organizzativi.**
- Per quanto attiene alle procedure , in sede di riunione preliminare, la commissione definirà le modalità organizzative per lo svolgimento della prova che dovrà essere svolta **lo stesso giorno o il giorno successivo** tenendo conto della specificità dell'indirizzo e della disponibilità di attrezzature e laboratori.
- Nei percorsi di secondo livello di istruzione professionale la commissione d'esame tiene conto del percorso di studio personalizzato (PSP) privilegiando tipologie funzionali alla specificità dell'utenza.
- Le modalità organizzative e gli orari di svolgimento dovranno essere immediatamente comunicati alla scuola e ai candidati il giorno della prima prova.
- Occorrerà inoltre prevedere misure organizzative idonee a garantire , nel caso ciò fosse previsto, la possibilità di spostarsi , nel corso dello svolgimento della prova , tra le aule di progettazione e i laboratori.
- Il giorno stabilito per lo svolgimento della seconda parte della seconda prova , la commissione elabora il testo della parte di sua competenza tenendo in debito conto i contenuti e la tipologia della parte nazionale della traccia.

Seconda prova

Licei coreutici e musicali

Nei Licei coreutici, al fine di consentire all'intera commissione di assistere alle esibizioni collettive della sezione di danza classica e della sezione di danza contemporanea **si procede prima alla esibizione collettiva della sezione di danza classica e dopo due ore alla esibizione collettiva della sezione di danza contemporanea.** I candidati che hanno effettuato l'esibizione collettiva di danza classica procedono, subito dopo, sotto adeguata vigilanza, alla stesura della relazione accompagnatoria e, analogamente, i candidati della sezione di danza contemporanea.

Nei licei musicali e coreutici, qualora necessario, al fine di assicurare il regolare svolgimento degli esami, tenuto conto delle indicazioni di cui all'articolo 1, comma 5 del D.M. 29/1/2015, n.10, con decisione motivata del Presidente, **la seconda parte della seconda prova potrà svolgersi in due o più giorni con convocazioni differite dei candidati per tipologia di strumento nei licei musicali e per tipologia di danza nei licei coreutici.** Negli stessi licei musicali inoltre, per lo svolgimento della seconda prova d'esame, il candidato deve potersi avvalere di idonee dotazioni strumentali (quali, ad esempio, computer, tastiera, cuffie, riproduttori di file audio, software dedicati).

Candidati provenienti dai percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti (D.P.R. n.263/2012)

I candidati provenienti dai percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti del vigente ordinamento il cui PSP definito nell'ambito del PFI (Patto formativo individuale) prevede, nel terzo periodo didattico l'esonero dalla frequenza di UDA riconducibili ad intere discipline , possono – a richiesta- essere esonerati dall'esame su tali discipline nell'ambito del colloquio. Essi dovranno comunque sostenere la prima prova scritta , la seconda prova scritta , nonché **il colloquio che, nel caso di richiesta di esonero, nella prima parte e nella trattazione dei percorsi di PCTO dovrà essere contestualizzato tenendo conto del PFI .**

Correzione e valutazione prove scritte

La Commissione è tenuta a iniziare la correzione e valutazione delle prove scritte al termine della seconda prova scritta, dedicando un numero di giorni congruo rispetto al numero dei candidati da esaminare.

Correzione e valutazione prove scritte

Il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta (punteggio in numeri interi) è pubblicato, per tutti i candidati nell'albo dell'istituto sede della commissione d'esame **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.

La commissione d'esame, nel determinare il calendario delle operazioni, delibera se la pubblicazione debba avvenire congiuntamente o distintamente per ciascuna classe/commissione.

Correzione e valutazione prove scritte Aree disciplinari

Le commissioni possono procedere alle correzioni della prima e della seconda prova scritta anche operando per aree disciplinari secondo il decreto ministeriale 29 maggio 2015, n.319, relativo alla “Costituzione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte negli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado”.

Colloquio CLIL

Per quanto concerne l'accertamento delle conoscenze, abilità e competenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, **il colloquio potrà accertarle anche in lingua straniera qualora il relativo docente venga a far parte della Commissione di esame in qualità di membro interno.**

Colloquio

Valutazione

La commissione d'esame 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 viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti in sede di riunione preliminare e con l'osservanza della procedura prevista per le prove scritte di cui all'art.18 dell'O.M.

Candidati con Disabilità

- La commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte esamina se i candidati necessitano di **prove equipollenti** o **prove differenziate**.
- Con le prove equipollenti i candidati vengono valutati sul raggiungimento di una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma.
- Con le prove differenziate i candidati vengono valutati in base ad un percorso didattico differenziato (descritto nel PEI) finalizzato solo al rilascio dell'attestazione di cui all'articolo 20 del D.lgs 62/2017
- Per la predisposizione delle prove, la commissione d'esame **può avvalersi di personale esperto**; per il loro svolgimento la commissione **si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico**.
- In base alle esigenze segnalate dal Consiglio di Classe le commissioni autorizzano l'uso dei mezzi tecnici necessari allo svolgimento delle prove.

DSA e BES

- Si invitano i presidenti di commissione a porre attenzione alla corretta conduzione degli esami in presenza di allievi con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e di Bisogni Educativi Speciali (BES).
- Le commissioni dovranno fare riferimento ai documenti prodotti dal Consiglio di Classe ed alle modalità di conduzione delle verifiche svolte durante l'anno scolastico.
- Particolare attenzione dovrà essere riservata, per gli allievi con DSA, alla **distinzione** fra i casi in cui sia previsto l'**esonero** della lingua straniera o la **dispensa dalle prove scritte** di lingua straniera. Nel primo caso il candidato non consegnerà il diploma finale, nel secondo caso le prove orali sostituiscono a tutti gli effetti le prove scritte.
- La prova orale sostitutiva della prova scritta dovrà essere svolta dopo lo svolgimento della prova scritta perché dovrà fare necessariamente riferimento ad essa

Lode

La commissione all'**unanimità** può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione del punteggio, a condizione che:

- abbiano conseguito il **credito scolastico massimo con voto unanime** del consiglio di classe;
- abbiano conseguito il **punteggio massimo previsto per ogni prova d'esame**.

Assenze dei candidati

In casi eccezionali, ove nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia **impedito in tutto o in parte di proseguire o di completare** le prove stesse secondo il calendario prestabilito, **il presidente, con propria deliberazione**, stabilisce in qual modo l'esame stesso debba proseguire o essere completato, ovvero se il candidato debba essere rinviato alle prove suppletive per la prosecuzione o per il completamento.

Assenze dei candidati

Ai candidati che, a seguito di malattia **da accertare con visita fiscale o per grave documentato motivo**, riconosciuto tale dalla commissione, si trovino nell'**assoluta impossibilità** di partecipare alle prove scritte, è data facoltà di sostenere le prove stesse nella sessione suppletiva.

La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata dagli stessi motivi di cui al comma precedente, il colloquio si svolga in **giorni diversi** da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati, purché **non oltre il termine di chiusura** dei lavori della commissione fissato nel calendario.

Prove suppletive

- La prima prova scritta suppletiva si svolge nel giorno **3 luglio 2019 alle ore 8.30**;
- la seconda prova scritta suppletiva nel giorno successivo **4 luglio 2019 alle ore 8.30**, con eventuale prosecuzione, nei giorni successivi per gli esami nei licei artistici e nei licei musicali e coreutici;
- la terza prova scritta suppletiva si svolge nel giorno **9 luglio 2019**
- Le prove, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso, le stesse continuano il lunedì successivo.
- L'eventuale ripresa dei colloqui, per le commissioni che li abbiano interrotti perché impegnate nelle prove suppletive, avviene il giorno successivo al termine delle prove scritte suppletive. Qualora tra due prove suppletive il giorno intermedio sia sabato, solo qualora non vi siano motivi ostativi, in tale giorno le commissioni riprendono i colloqui interrotti per l'espletamento della prova scritta suppletiva.
- Le operazioni intese alla valutazione finale e alla elaborazione dei relativi atti iniziano subito dopo la conclusione dei colloqui di ciascuna classe/commissione.
- Il Presidente della commissione adotterà le necessarie misure organizzative ⁵³ per quanto non previsto.

Prove suppletive

In considerazione dei tempi particolarmente ristretti tra la sessione ordinaria e quella suppletiva, le richieste di prove per i candidati assenti alle prove scritte della sessione ordinaria dovranno pervenire al competente Ambito Territoriale Provinciale nella stessa giornata in cui si è verificata l'assenza del candidato.

Contestualmente il Presidente darà disposizione alla segreteria della scuola di inserire a SIDI la richiesta di prove suppletive o straordinarie, specificando, se necessario predisporre le prove in formato speciale.

Verbali

Sarà cura del Presidente di commissione vigilare e disporre affinché:

- tutte le operazioni vengano verbalizzate tempestivamente (i verbali sono disponibili in pdf nella sezione « Esami » del sito del MIUR ;
- in modo particolare venga verbalizzato puntualmente tutto quello che può dare adito a contestazioni;
- le commissioni operino collegialmente durante la correzione degli elaborati, ove previsto anche mediante sottocommissioni;
- le fasi di valutazione devono avvenire con la commissione al completo;
- non vengano utilizzati correttori e bianchetti di ogni specie.

La raccolta dei verbali deve essere stampata numerata in progressione, firmata in calce ad ogni singolo verbale dal Presidente e dal Segretario, siglata su ogni pagina dal Presidente e inserita nel pacco sigillato.

Pubblicazione dei risultati

L'esito dell'esame, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla commissione, è pubblicato, **contemporaneamente per tutti i candidati di ciascuna classe**, all'albo dell'istituto sede della commissione, con la sola indicazione della dizione "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.

Contenuto del Plico con i documenti degli esami (distinto per classe)

- Verbale rilegato con allegati (Dichiarazioni dei membri della Commissione, Calendari delle prove di esame, Copia delle nomine dei commissari).
- Busta con prima prova scritta, griglie di valutazione, testo originale della prima prova d'esame, firme candidati con ora di uscita, fogli utilizzati ed estremi documento di riconoscimento;
- Busta con seconda prova scritta, griglie di valutazione, testo originale della seconda prova d'esame, firme candidati con ora di uscita, fogli utilizzati ed estremi documento di riconoscimento;
- Buste dei materiali del colloquio sia che siano state utilizzate che non siano state utilizzate
- Busta con schede dei candidati, griglie di valutazione colloquio, percorso ed argomenti presentati dai candidati.
- Esito dell'esame

Comunicazioni da inviare all'Ambito Territoriale di Competenza

Calendario delle attività

Entro il **21/06/2019** dovrà essere compilato il “Calendario delle attività delle commissioni” uno per ogni classe.

Il calendario potrà essere successivamente aggiornato qualora la commissione lo ritenga necessario ricompilando il form rinvenibile all' indirizzo mail

<http://www.scuola.fvg.it/usr/fvg/USRFVG/Rilevazioni/commissioniCalendario2019>

Relazione del presidente

Al termine dei lavori 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.

Inserire il file con la relazione accedendo al seguente indirizzo:

<http://www.scuola.fvg.it/usr/fvg/USRFVG/Rilevazioni/commissioniRelazioniPresidenti2019>

I presidenti che vorranno far pervenire comunicazioni **riservate** agli ispettori dell'USR potranno utilizzare, in alternativa alla comunicazione telematica, una busta chiusa indirizzata agli ambiti territoriali provinciali di competenza.

Comunicazioni da **NON inviare** all'Ambito Territoriale di Competenza

I “Criteri e motivazioni per l’assegnazione della lode” e i “Registri degli Esami” non devono essere inviati agli Ambiti territoriali competenti in quanto, utilizzando le procedure informatizzate, arriveranno all’USR tramite il SIDI.

Supplemento Europass al Certificato (di competenza dell'istituzione scolastica)

Il “Supplemento Europass al Certificato” **è un documento standard**, diffuso e riconosciuto nell'Unione Europea, riferito a ciascun Indirizzo di studio, che contiene informazioni riguardanti il percorso ufficiale compiuto dallo studente per acquisire il diploma, il corrispondente livello EQF, le competenze generali e d'indirizzo e le attività professionali cui il diplomato potrebbe accedere, anche in contesti di mobilità transnazionale.

Ciascun certificato sarà precompilato in automatico con i dati della scuola e del diplomato con il riferimento al numero di diploma di cui costituisce un supplemento.

Pertanto, considerata la sua natura di documento standard, **le scuole non dovranno apportare alcuna modifica**, ma solamente stampare il certificato e consegnarlo allo studente diplomato

Grazie per l'attenzione