
Diario d'Esame - A.S. 2018/2019

Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni

XXI edizione

a cura di *Dario Cillo* - edscuola.it

Educazione&Scuola

Diario d'Esame



- Indice -

- Indice -	2
17 - 18 giugno 2019 - ore 8,30 - Insediamento e Riunioni preliminari -	3
19 giugno 2019 - ore 8,30 - Prima prova -	12
20 giugno 2019 - ore 8,30 - Seconda prova -	14
dal 21 giugno 2019 - Correzione prove scritte -	16
25 giugno 2019 - ore 8,30 - Terza prova scritta -	17
dal 3 luglio 2019 - Prove suppletive -	18
giugno/luglio 2019 - Colloquio -	20
luglio 2019 - Valutazione -	22
luglio 2019 - Atti conclusivi -	24
- Certificazioni -	26
Appendice - Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -	27

17 - 18 giugno 2019 - ore 8,30 - Inseidamento e Riunioni preliminari -

1. Consegna al presidente della Commissione, da parte del dirigente scolastico o del suo delegato, de:

- l'elenco dei candidati agli esami:

- alunni interni ammessi in sede di scrutinio finale;

- alunni interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;

- candidati esterni;

- il documento finale del consiglio di classe;

- la documentazione predisposta dal consiglio di classe;

- gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato;

- la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;

- eventuale documentazione relativa ai candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES);

- per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;

- la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;

- per gli allievi che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole materie nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima nonché l'attestazione dell'assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe ed, altresì, il credito relativo all'anno non frequentato;

- l'attestato del superamento dell'esame preliminare sostenuto davanti al consiglio di classe (per i candidati esterni);

- le domande di ammissione agli esami dei candidati esterni corredate dagli allegati presentati;

- le domande di ammissione degli alunni interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi, con la documentazione prevista;

- i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;

-
- le schede personali dei candidati;
 - i verbali prestampati, le buste, il materiale di cancelleria occorrente per lo svolgimento delle prove scritte;
 - le chiavi della porta di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
 - il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare “*Commissione web*”:

- il prospetto da affiggere all’albo al fine di dare comunicazione dell’esito delle prove scritte;
- il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all’albo dell’Istituto e l’altra da tenere agli atti della Commissione);
- il registro (in duplice copia) degli esami;
- il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione.

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

2.1 Verifica della presenza: il presidente (o, in sua assenza, il componente più anziano di età) comunica i nominativi degli assenti

- all’Ufficio Scolastico Regionale, se l’assenza riguarda il presidente o i commissari esterni,
- al Dirigente scolastico, se l’assenza riguarda un commissario interno.

2.2 Il Presidente

- nei licei musicali e coreutici designa gli esperti;
- procede alla nomina del docente di sostegno e delle eventuali altre figure a supporto dell’alunno con disabilità.

Le nomine sono affisse all’albo dell’Istituto e comunicate direttamente al Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico regionale.

2.3 Il presidente nomina fra i commissari interni o esterni:

- un suo sostituto (NB: Il sostituto è unico per le due classi-commissione, tranne casi di necessità che il Presidente dovrà motivare)
- un segretario verbalizzante per ciascuna commissione (NB: Il verbale della riunione plenaria congiunta delle due commissioni verrà riportato nella verbalizzazione di entrambe le commissioni abbinate)

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

2.5 Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, individua il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni abbinate, anche dopo

opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti.

A tal fine (salvo che non sia convocata appositamente una riunione successiva) vengono definiti

- i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni;
- gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, la data di inizio dei colloqui per ciascuna classe/commissione e, in base a sorteggio, all'interno di ciascuna classe/commissione, l'ordine di precedenza tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica (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);
- l'ordine di successione tra le due classi/commissioni per le operazioni, da realizzarsi disgiuntamente, di valutazione degli elaborati e di valutazione finale, nonché la data di pubblicazione dei risultati; nel caso di commissioni articolate su diversi indirizzi di studio o nelle quali vi siano gruppi di studenti che seguono materie diverse o lingue straniere diverse, con 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.

2.6 Del diario dei colloqui il Presidente della commissione dà notizia mediante affissione all'albo dell'istituto sede di esame.

2.7 La Commissione visita i locali predisposti dal dirigente scolastico per lo svolgimento delle prove (verificando la presenza di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame) e dichiara di prendere atto che i locali stessi risultano idonei ad assicurare la regolarità delle stesse.

3. Riunione della Commissione d'Esame

3.1 I commissari comunicano al presidente il proprio recapito

3.2 Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto

- di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa: un componente della commissione d'esame che abbia istruito privatamente uno o più candidati assegnati alla propria commissione deve essere immediatamente sostituito per incompatibilità dal competente Ufficio scolastico regionale;

- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati. Tale dichiarazione è obbligatoria anche se negativa. Qualora il presidente accerti che tra i componenti sono presenti docenti legati con i candidati da vincolo matrimoniale, di parentela o affinità entro il quarto grado, lo rappresenta all'Ufficio scolastico regionale competente, il quale provvede alla necessaria sostituzione; il Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale competente provvederà in modo analogo nei confronti dei presidenti che si trovino nella stessa situazione.

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

3.4 Esame de:

a) elenco dei candidati e documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;

b) domande di ammissione agli esami dei candidati esterni e di quelli interni che chiedono di usufruire della abbreviazione con allegati i documenti da cui sia possibile rilevare tutti gli elementi utili ai fini dello svolgimento dell'esame;

c) copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e motivazione del credito scolastico;

d) per gli studenti che chiedono di usufruire dell'abbreviazione del corso di studi per merito, attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, recanti i voti assegnati alle singole discipline, nonché attestazione in cui si indichi l'assenza di ripetenze nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito;

e) per i candidati esterni, l'esito dell'esame preliminare e l'indicazione del credito scolastico attribuito;

f) documento del consiglio di classe e dei suoi allegati

- contenuti, metodi, mezzi, spazi, tempi, criteri, strumenti di valutazione adottati ed obiettivi raggiunti;

- le attività, i percorsi e i progetti svolti nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», realizzati in coerenza con gli obiettivi del PTOF;

- modalità di insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera con metodologia CLIL;

- eventuali gruppi in cui si è scomposta la classe;

- altri allegati: atti e certificazioni relativi

- alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato,

- ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento,

-
- a *stage* e tirocini eventualmente promossi,

- alla partecipazione studentesca;

g) documentazione relativa ai candidati con disabilità;

h) documentazione relativa ai candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES);

i) per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.

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

3.6 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 l'adozione dei relativi provvedimenti. In tal caso i candidati sostengono le prove d'esame con riserva;

- sanabili da parte dell'istituto sede d'esami, invita il dirigente scolastico a provvedere tempestivamente in merito, eventualmente tramite convocazione dei consigli di classe;

- sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento.

3.7 La Commissione provvede a determinare

- i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, nel rispetto delle griglie di valutazione per la prima e la seconda prova scritta previste dal d.m. n.769 del 2018, declinando gli indicatori in descrittori di livello;

- i criteri di conduzione e valutazione del colloquio:

la commissione nell'ambito delle operazioni preliminari, dedica un'apposita sessione alla predisposizione dei materiali per lo svolgimento del colloquio. A tal fine predisporre per ogni classe, in coerenza con il documento del consiglio di classe, un numero di buste, contenenti i materiali (testi, documenti, esperienze, progetti e problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, nonché la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e metterle in relazione per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera), pari al numero dei candidati, aumentato almeno di due unità, così da assicurare che anche l'ultimo candidato possa esercitare la scelta su tre buste.

Nella predisposizione degli stessi materiali, da cui si sviluppa il colloquio, la commissione 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 svolte, sempre nel rispetto delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida.

E' opportuno che la commissione, in sede di riunione preliminare, individui i criteri alla base della scelta e la tipologia dei materiali da proporre ai candidati tra i quali dovranno essere:

- la coerenza con gli obiettivi del PECUP;
- la coerenza con il percorso didattico effettivamente svolto (documento del consiglio di classe);
- la possibilità di trarre spunti per un colloquio pluridisciplinare.

Il presidente della commissione cura che le buste garantiscano la riservatezza del materiale ivi contenuto e che le stesse siano adeguatamente custodite;

- i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo (fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 50 punti) e della lode.

4. Verbalizzazione

La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.

La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività della commissione e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che il lavoro di ciascuna commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.

La Commissione, nella compilazione dei verbali, utilizzerà, di norma, l'applicativo "*Commissione web*".

5. Riunione territoriale di coordinamento

Il Dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale convoca i presidenti delle commissioni e i Dirigenti tecnici incaricati della vigilanza per fornire indicazioni e chiarimenti e per garantire l'uniformità delle operazioni. La partecipazione a tali riunioni costituisce obbligo di servizio per i Presidenti delle commissioni.

Nel corso della riunione si farà puntuale riferimento alla necessità che i presidenti di commissione adottino le precauzioni necessarie per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove scritte d'esame e per impedire ai candidati di comunicare con l'esterno durante l'effettuazione delle prove scritte.

I candidati saranno pertanto invitati a consegnare alla commissione, nei giorni delle prove scritte, telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere.

I candidati medesimi saranno avvertiti che nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare le suddette apparecchiature è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove.

I presidenti di commissione avranno inoltre cura di vigilare sulle operazioni di stampa e duplicazione dei testi delle prove d'esame.

6. Candidati con disabilità

La commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone una o più prove differenziate, in linea con gli interventi educativo-didattici attuati sulla base del piano educativo individualizzato e con le modalità di valutazione in esso previste. Tali prove, ove di valore equipollente, determinano il rilascio del titolo di studio conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma finale non viene fatta menzione dello svolgimento di prove differenziate e il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nelle tabelle affisse all'albo dell'istituto.

Per la predisposizione, lo svolgimento e la correzione delle prove d'esame, la commissione può avvalersi del supporto dei docenti e degli esperti che hanno seguito lo studente durante l'anno scolastico. Il docente di sostegno e le eventuali altre figure a supporto dello studente con disabilità vengono nominati dal presidente della commissione sulla base delle indicazioni del documento del consiglio di classe, acquisito il parere della commissione. Per la correzione delle prove d'esame sono predisposte griglie di valutazione specifiche, in relazione alle prove differenziate.

La commissione può assegnare un tempo differenziato per l'effettuazione delle prove da parte del candidato con disabilità. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte, anche in modalità grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, e del colloquio, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione, tenuto conto della gravità della disabilità, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove equipollenti in un numero maggiore di giorni.

7. Candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES)

Per tali candidati, considerati eventuali elementi forniti dal Consiglio di classe, la commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate

Per i candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) il consiglio di classe trasmette alla commissione d'esame il Piano Didattico Personalizzato sulla base del quale la commissione predispone adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali.

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), formalmente individuati dal consiglio di classe, devono essere fornite dal medesimo Organo utili e opportune indicazioni per consentire a tali alunni di sostenere adeguatamente l'esame di Stato. La Commissione d'esame esaminati gli elementi forniti dal consiglio di classe, tiene in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati con Bisogni Educativi Speciali (BES). A tal fine il consiglio di classe trasmette alla Commissione d'esame il Piano Didattico Personalizzato. Per tali alunni non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, mentre è possibile concedere strumenti compensativi solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

9. Candidati ricoverati e/o presso case di reclusione

Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, sarà possibile richiedere, alla Struttura Tecnica Esami di Stato, tramite l'U.S.R. di riferimento, un apposito Plico cartaceo che dovrà essere ritirato presso l'Amministrazione Centrale.

In ogni caso, per tutte le prove in formato speciale le scuole daranno comunicazione anche alla Struttura Tecnica Esami di Stato via mail (segr.servizioisp@istruzione.it).

10. Candidati dei corsi per adulti

I candidati provenienti dai percorsi di secondo livello dell'istruzione per adulti il cui Piano di Studio Personalizzato (PSP), definito nell'ambito del Patto Formativo Individuale (PFI) prevede, nel terzo periodo didattico, l'esonero dalla frequenza di unità di apprendimento (UDA) riconducibili ad intere discipline, possono - a richiesta - essere esonerati dall'esame su tali discipline nell'ambito del colloquio.

Per i candidati che non hanno svolto i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, la parte del colloquio a essi dedicata è condotta in modo da valorizzare il patrimonio culturale della persona a partire dalla sua storia professionale e individuale,

quale emerge dal patto formativo individuale e da favorire una rilettura biografica del percorso anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente. A tal riguardo, il colloquio può riguardare la discussione di un progetto di vita e di lavoro elaborato dall'adulto nel corso dell'anno.

19 giugno 2019 - ore 8,30 - Prima prova -

La prima prova scritta 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. Essa consiste nella redazione di un elaborato con differenti tipologie testuali in ambito artistico, letterario, filosofico, scientifico, storico, sociale, economico e tecnologico. La prova può essere strutturata in più parti, anche per consentire la verifica di competenze diverse, in particolare della comprensione degli aspetti linguistici, espressivi e logico-argomentativi, oltre che della riflessione critica da parte del candidato.

Struttura delle tracce

- Tipologia A: Analisi e interpretazione di un testo letterario italiano, compreso nel periodo che va dall'Unità d'Italia ad oggi. Saranno fornite due tracce che possano coprire due ambiti cronologici o due generi o forme testuali.

- Tipologia B. Analisi e produzione di un testo argomentativo. La traccia proporrà un singolo testo compiuto o un estratto sufficientemente rappresentativo ricavato da una trattazione più ampia, chiedendone in primo luogo un'interpretazione/comprendimento sia dei singoli passaggi sia dell'insieme. La prima parte sarà seguita da un commento, nel quale lo studente esporrà le sue riflessioni intorno alla (o alle) tesi di fondo avanzate nel testo d'appoggio, anche sulla base delle conoscenze acquisite nel suo specifico percorso di studio.

- Tipologia C. Riflessione critica di carattere espositivo-argomentativo su tematiche di attualità. La traccia proporrà problematiche vicine all'orizzonte esperienziale delle studentesse e degli studenti e potrà essere accompagnata da un breve testo di appoggio che fornisca ulteriori spunti di riflessione. Si potrà richiedere al candidato di inserire un titolo coerente allo svolgimento e di organizzare il commento attraverso una scansione interna, con paragrafi muniti di un titolo.

Durata della prova: sei ore

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

I candidati che intendono avvalersi della calcolatrice nella seconda prova scritta devono consegnarla in occasione dello svolgimento della prima prova scritta per consentire alla commissione d'esame il controllo del dispositivo

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

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

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

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

6. 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 a carattere enciclopedico), comunica l'orario di consegna.

7. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.

8. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite);
- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna;
- il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola;
- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione.

20 giugno 2019 - ore 8,30 - Seconda prova -

La seconda prova si svolge in forma scritta, grafica o scritto-grafica, pratica, compositivo/ esecutiva musicale e coreutica, ha per oggetto una o più discipline caratterizzanti il corso di studio ed è intesa ad accertare le conoscenze, le abilità e le competenze attese dal profilo educativo culturale e professionale dello studente dello specifico indirizzo.

La tipologia delle tracce e la durata della prova sono previste nel rispetto dei quadri di riferimento allegati al d.m. n.769 del 2018.

1. Il presidente prende atto di eventuali istanze di partecipazione alla sessione suppletiva da parte dei candidati.
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati (anche quelli sprovvisti di regolare documento di identificazione il giorno precedente).
3. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente.
4. Il Presidente di Commissione (o il suo sostituto), con il supporto del referente di sede nominato dal Dirigente Scolastico dell'istituto, alla presenza dei componenti della Commissione e dei candidati chiamati ad attestare le regolarità delle operazioni, procede alle operazioni telematiche relative alla estrazione dei testi crittografati ed alla riproduzione del testo della prova scritta. Constatata la regolare produzione e stampa del testo della prova scritta, trasmessa dal Ministero alla scuola per via telematica, il Presidente della Commissione (o il suo sostituto) procede alle conseguenti operazioni.
5. Si procede alla dettatura delle tracce (in considerazione della ampiezza e complessità delle tracce proposte, il presidente può disporre la riproduzione in fotocopia e la distribuzione ai candidati).
6. 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 dei sussidi didattici riportati in calce al testo della prova, comunica l'orario di consegna.

7. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati con disabilità o con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o Bisogni Educativi Speciali (BES) assegnati alla Commissione.

8. Al termine della prova:

- i candidati consegnano gli elaborati insieme con la minuta e i fogli non utilizzati (e le fotocopie delle tracce se distribuite)
- i commissari presenti alla consegna degli elaborati appongono la propria firma sugli stessi, registrandovi l'ora, e fanno via via firmare i candidati su appositi fogli, accanto all'indicazione dell'ora di consegna
- il presidente (o il suo sostituto) accertato il numero degli elaborati consegnati dai candidati, li chiude in un plico, sul quale vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola
- tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che, a cura del presidente (o del suo sostituto), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione

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

9. Il presidente informa l'Ufficio Scolastico Regionale sulle eventuali assenze di candidati nelle prove scritte per la predisposizione e l'utilizzo delle prove suppletive

dal 21 giugno 2019 - Correzione prove scritte -

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

2. Correzione e valutazione delle 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;

- la Commissione utilizza per la valutazione i parametri stabiliti nell'incontro preliminare;

- la Commissione può procedere alla correzione anche articolandosi per Aree Disciplinari per le prime due prove scritte, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera commissione secondo il decreto ministeriale 29 maggio 2015, n. 319;

- la Commissione d'esame dispone di 40 punti per la valutazione delle prove scritte (20 punti per ogni prova);

- le operazioni di correzione si concludono con la formulazione di una proposta di punteggio in numeri interi relativa alle prove di ciascun candidato;

- i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza assoluta (compreso il Presidente);

- se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, il presidente mette ai voti i punteggi proposti, a partire dal più alto, a scendere. Ove su nessuna delle proposte si raggiunga la maggioranza, il presidente attribuisce al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei punti proposti e procede all'eventuale arrotondamento al numero intero più approssimato;

- occorre utilizzare l'intera scala dei punteggi prevista,
- occorre motivare e verbalizzare ciascuna attribuzione di punteggio,
- non è ammessa l'astensione dal giudizio da parte dei singoli componenti,
- il verbale deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ai fini della compilazione della certificazione,

- il punteggio attribuito a ciascuna prova scritta è pubblicato, per tutti i candidati 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.

25 giugno 2019 - ore 8,30

- Terza prova scritta -

Tale prova si effettua:

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

dal 3 luglio 2019 - Prove suppletive -

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

- prima prova scritta: 3 luglio, ore 8,30
- seconda prova scritta: 4 luglio, ore 8,30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi per gli indirizzi nei quali detta prova si svolge in più giorni
- terza prova scritta, per gli istituti interessati: 9 luglio, ore 8,30

Le prove, nei casi previsti, proseguono nei giorni successivi, ad eccezione del sabato; in tal caso, le stesse continuano il lunedì successivo.

2. La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o da grave documentato motivo, 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.

3. 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. Qualora nello stesso istituto operino più commissioni, i candidati alle prove scritte suppletive appartenenti a dette commissioni possono essere assegnati dall'Ufficio scolastico regionale ad un'unica commissione. Quest'ultima provvede alle operazioni consequenziali e trasmette, a conclusione delle prove, gli elaborati alle commissioni di provenienza dei candidati, competenti a valutare gli elaborati stessi.

4. In casi eccezionali, qualora non sia assolutamente possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva secondo il diario previsto, i candidati possono chiedere di sostenere l'esame di Stato in un'apposita sessione straordinaria.

La commissione, una volta deciso in merito alle istanze, ne dà comunicazione agli interessati e all'Ufficio scolastico regionale competente.

Il Ministero, sulla base dei dati forniti dai competenti Uffici scolastici regionali fissa, con apposito provvedimento, i tempi e le modalità di effettuazione degli esami in **sessione straordinaria**.

giugno/luglio 2019

- Colloquio -

1. Il colloquio, ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente, e si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale.

2. Il colloquio si articola in quattro fasi:

a) avvio del colloquio dai materiali predisposti dalla commissione e successiva trattazione a carattere pluridisciplinare: in apertura, il presidente, alla presenza del candidato, prende le buste contenenti i materiali predisposti dalla commissione (testi, documenti, esperienze, progetti e problemi per verificare l'acquisizione dei contenuti e dei metodi propri delle singole discipline, nonché la capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e metterle in relazione per argomentare in maniera critica e personale, utilizzando anche la lingua straniera) e ne sottopone tre allo stesso candidato che sceglie una delle buste della terna.

I materiali delle buste scelte dai candidati non possono essere riproposti in successivi colloqui. Alla fine di ogni sessione, il presidente assicura la conservazione e l'integrità delle buste ancora chiuse.

I materiali scelti dalla commissione, attinenti alle Indicazioni nazionali per i licei e alle Linee guida per gli istituti tecnici e professionali, costituiscono solo spunto di avvio del colloquio, che si sviluppa in una più ampia e distesa trattazione di carattere pluridisciplinare che possa esplicitare al meglio il conseguimento del profilo educativo, culturale e professionale dello studente con l'obiettivo di favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline. Il materiale non potrà essere costituito da domande o serie di domande, ma dovrà consentire al candidato, sulla base delle conoscenze e abilità acquisite nel percorso di studi, di condurre il colloquio in modo personale, attraverso l'analisi e il commento del materiale stesso. E' chiaro, altresì, che non tutte le aree disciplinari potranno trovare una stretta attinenza al materiale proposto, per cui i commissari di tutte le discipline si inseriranno progressivamente nello svolgimento del colloquio al fine di verificare le competenze acquisite in tutti gli ambiti disciplinari.

Per quanto concerne le conoscenze e le competenze della disciplina non linguistica (DNL), veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, il colloquio può accertarle in lingua straniera qualora il docente della disciplina coinvolta faccia parte della commissione di esame in qualità di membro interno.

b) esposizione, attraverso una breve relazione e/o elaborato multimediale, dell'esperienza svolta relativamente ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: il candidato interno espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento curando di illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e correlandole alle competenze specifiche e trasversali acquisite, tramite una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma. Per il candidato esterno, la commissione tiene conto anche degli eventuali percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento o ad essi assimilabili, che il candidato può esporre attraverso una breve relazione e/o un elaborato multimediale.

c) accertamento delle conoscenze e competenze maturate nell'ambito delle attività relative a "Cittadinanza e Costituzione": parte del colloquio è inoltre dedicata alle attività, ai percorsi e ai progetti svolti nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», inseriti nel percorso scolastico illustrati nel documento del consiglio di classe e realizzati in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

d) discussione delle prove scritte.

La commissione cura l'equilibrata articolazione e durata delle fasi del colloquio e il coinvolgimento delle diverse discipline, evitando però una rigida distinzione tra le stesse. Affinché il coinvolgimento sia quanto più possibile ampio, i commissari interni ed esterni conducono l'esame in tutte le discipline per le quali hanno titolo secondo la normativa vigente.

3. Per la valutazione del colloquio la commissione dispone di 20 punti.

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, compreso il presidente, secondo i criteri di valutazione stabiliti in sede di riunione preliminare.

luglio 2019 - Valutazione -

1. Le operazioni intese alla valutazione finale e alla elaborazione dei relativi atti iniziano subito dopo la conclusione dei colloqui di ciascuna classe/commissione.

2. La valutazione finale è espressa in centesimi risultanti dalla somma dei punti relativi:

- al credito scolastico (max 40 punti)
- alle prove scritte (max 20 punti per prova per un totale di 40 punti complessivi)
- al colloquio (max 20 punti)
- all'eventuale integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti (per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 30 punti ed un risultato complessivo nelle prove scritte e nel colloquio pari almeno a 50 punti).

Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di 60 centesimi.

3. La Commissione all'unanimità può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione del punteggio, a condizione che:

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

4. 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.

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

6. Il riferimento all'effettuazione di prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'Istituto.

7. Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione di 100 con l'attribuzione della lode, la scuola provvede all'acquisizione del consenso dei medesimi, ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo Nazionale delle Eccellenze.

luglio 2019 - Atti conclusivi -

Al termine dell'esame si provvede

1. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame.

2. a compilare il registro degli esami in duplice copia, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere all'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio.

3. a compilare il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto e ove sia possibile redigere in tempo utile i diplomi, alla consegna degli stessi direttamente ai candidati che hanno superato l'esame. Ferma restando la competenza dei Presidenti delle commissioni giudicatrici al rilascio dei diplomi, nel caso questi non siano disponibili per la firma prima del termine di chiusura della sessione d'esame, i Presidenti medesimi delegano il dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame a provvedere alla compilazione, alla firma ed alla consegna dei diplomi stessi. Per i candidati che hanno superato l'esame EsaBac ed EsaBac *techno* le istituzioni scolastiche producono il certificato provvisorio attraverso il sistema SIDI; il diploma di Baccalauréat viene consegnato in tempi successivi.

4. alla firma di tutti gli atti.

5. alla preparazione del plico che raccoglie

- gli elaborati d'esame dei candidati,
- le schede contenenti i verbali delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati,
- il registro dei verbali,
- ogni altra documentazione (da specificare) riguardante gli esami stessi.

6. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola) ed all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sullo stesso.

7. alla consegna al dirigente scolastico o al suo delegato:

- del plico,
- della/e chiavi della/e porta/e di accesso ai locali adibiti agli uffici della Commissione e del/gli armadi/o,
- di due copie del registro degli esami,
- del prospetto dei risultati degli esami,
- dei documenti dei candidati interni,
- dei documenti dei candidati esterni.

8. 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.

- Certificazioni -

I certificati rilasciati dai dirigenti delle istituzioni scolastiche, a richiesta degli interessati - a seguito della Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, emanata in attuazione dell'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 - devono riportare, a pena di nullità, la dicitura: <<*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.*>>. Tale dicitura, invece, non deve essere apposta sull'originale del diploma di superamento dell'esame di Stato, in quanto il diploma non costituisce certificato, ma titolo di studio.

Gli Istituti scolastici di istruzione secondaria superiore rilasciano, per tutti i percorsi vigenti, insieme al diploma e alla Certificazione, il "*Supplemento Europass al Certificato*", 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.

Il "*Supplemento Europass al Certificato*" tiene luogo, per il corrente anno scolastico, del *curriculum* dello studente di cui all'articolo 21, co. 2, del d.lgs. n. 62 del 2017.

Appendice

- Principali disposizioni relative agli Esami di Stato -

<http://www.edscuola.it/archivio/esami/index.html>

- Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive modifiche ed integrazioni
- Legge 10 dicembre 1997, n. 425 (in G.U. n. 289 del 12.12.97) parzialmente modificata dall'art. 21, comma 20 bis, della Legge 15 marzo 1997, n. 59, introdotto dall'art. 1, comma 22, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 (in G.U. n. 210 del 9.9.98 - vedasi pure l'errata corrige in G.U. n. 223 del 24.9.98) "Regolamento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore"
- D.M. 18 settembre 1998, n. 358, sulla costituzione delle aree disciplinari
- D.I. 7 gennaio 1999, n. 2508, relativo agli esami di stato nelle scuole italiane all'estero
- D.M. 24 febbraio 2000, n. 49, concernente tipologie di esperienze che danno luogo ai crediti formativi
- D.M. 20 novembre 2000, n. 429, riguardante le caratteristiche formali generali della terza prova scritta
- D.M. 23 aprile 2003, n. 41, relativo alle modalità di svolgimento della prima e della seconda prova scritta degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore
- Decreto Legislativo n.226/2005 (Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53), art. 15, comma 6
- D.M. 26 gennaio 2006, n. 8, avente ad oggetto certificazioni e relativi modelli da rilasciare in esito al superamento degli esami di Stato
- Legge 11 gennaio 2007, n. 1 (in G.U. n. 10 del 13.01.2007) "Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università" ed in particolare l'articolo 1 che ha sostituito gli articoli 2, 3, 4 della legge 10 dicembre 1997, n. 425 e l'articolo 3, comma 1 e l'articolo 3, comma 3 che ha abrogato, tra l'altro, l'articolo 22, comma 7, primo, secondo, terzo, quarto e quinto periodo, della legge 28 dicembre 2001, n. 448
- C.M. 17 gennaio 2007, n. 5, esplicativa degli aspetti connessi alla Legge 11 gennaio 2007, n. 1
- D.M. 17 gennaio 2007, n. 6, recante modalità e termini per l'affidamento delle materie oggetto degli esami di Stato ai commissari esterni e i criteri e le modalità di nomina, designazione e sostituzione dei

componenti delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore

- C.M. 31 gennaio 2007, n. 15, sulla formazione delle Commissioni giudicatrici nei corsi di studio ad indirizzo linguistico

- Nota 27 marzo 2007, Prot. n. 3108, relativa al giudizio di ammissione agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore. Precisazioni

- D.M. 22 maggio 2007, n. 42, relativo alle modalità di attribuzione del credito scolastico

- Decreto legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito dalla Legge 25 ottobre 2007, n.176, contenente "Disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2007-2008 ed in materia di concorsi per ricercatori universitari"

- Decreto Legislativo 14 gennaio 2008, n. 21 "Norme per la definizione dei percorsi di orientamento all'istruzione Universitaria e all'Alta Formazione Artistica, Musicale e coreutica, nonché per la valorizzazione della qualità dei risultati scolastici dei candidati ai fini dell'Ammissione ai corsi di laurea universitari ad accesso programmato, di cui all'articolo 1 della legge 2 agosto 1999, n. 264 a norma dell'articolo 2, comma 1, lettere a), b) e c) della legge 11 gennaio 2007 n. 1"

- Decreto Legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito dalla Legge 30 ottobre 2008, n.169, recante "Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"

- D.M. 3 marzo 2009, n. 26 (Certificazioni e relativi modelli da rilasciare in esito al superamento degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)

- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, recante regolamento per la valutazione degli alunni

- D.M. 16 dicembre 2009, n. 99, recante criteri per l'attribuzione della lode nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e tabelle di attribuzione del credito scolastico

- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento in ambito scolastico

- Capo III delle Linee Guida (allegate alla Intesa del 16 dicembre 2010 stipulata in sede di Conferenza Unificata) di cui all'articolo 13, comma 1-quinquies del Decreto legge 31 gennaio 2007, n.7, convertito dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40

- D.M. 8 febbraio 2013, n. 95, recante norme in materia di esami di Stato nelle sezioni funzionanti presso istituti statali e paritari in cui è attuato il Progetto ESABAC (rilascio del doppio diploma italiano e francese)

- D.M. 12 giugno 2013, n. 449, Modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2013/2014

-
- Art. 18, Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito dalla [Legge 8 novembre 2013, n. 128](#), recante (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca)

 - [D.M. 29 gennaio 2015, n. 10](#) (Regolamento recante norme per lo svolgimento della seconda prova scritta degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)

 - [D.M. 29 maggio 2015, n. 319](#) (Costituzione delle aree disciplinari finalizzate alla correzione delle prove scritte negli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di Istruzione)

 - [Nota 12 febbraio 2016, AOODGOSV 1554](#) (A.S. 2015/2016 - Misure di accompagnamento Liceo delle Scienze umane e Liceo delle Scienze umane con opzione Economico-sociale)

 - [DM 4 agosto 2016, n. 614](#) (Norme per lo svolgimento degli esami di Stato nelle sezioni funzionanti presso Istituti statali e paritari in cui è attuato il Progetto "ESABAC TECHNO" (rilascio del duplice diploma italiano e francese, dell'Esame di Stato di Istituto Tecnico e del Baccalauréat Tecnologico)

 - [Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62](#) (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107)

 - [Decreto Ministeriale 26 novembre 2018, AOOUFGAB 769](#) ("Quadri di riferimento per la redazione e lo svolgimento delle prove scritte" e "Griglie di valutazione per l'attribuzione dei punteggi" per gli Esami di Stato del secondo ciclo di istruzione)

 - [Decreto Ministeriale 18 gennaio 2019, AOOUFGAB 37](#) (Discipline oggetto della seconda prova scritta, eventuale disciplina oggetto di una terza prova scritta per specifici indirizzi di studio e modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio, ripartizione del punteggio delle tre prove scritte, ove previste per specifici indirizzi di studio)

 - [Ordinanza Ministeriale 11 marzo 2019, AOOUFGAB 205](#) (Istruzioni e modalità organizzative e operative per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie – anno scolastico 2018/2019)

 - [Nota 26 marzo 2019, AOODGOSV 5222](#) (Formazione delle commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'a.s. 2018/2019)

 - [Decreto Ministeriale 24 aprile 2019, AOOUFGAB 384](#) (Disposizioni per lo svolgimento dell'esame conclusivo del secondo ciclo di istruzione nelle istituzioni scolastiche statali e paritarie con progetti EsaBac ed EsaBac techno)

 - [Nota 6 maggio 2019, AOODPIT 788](#) (Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione 2018/2019 – Precisazioni sulle modalità di svolgimento del colloquio)

Educazione&Scuola - Archivio - Esami