

## **Verbale n. . . . . - Controllo della documentazione d'esame**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede centrale del . . . . . di . . . . . , provincia di . . . . . , il prof. . . . . , Presidente della Commissione costituita presso lo stesso istituto per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo (giusta nomina del dirigente scolastico prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che accetta), prende in consegna la documentazione e il materiale di seguito indicati:

- calendario definito per lo svolgimento dei colloqui, circolare n. \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2021;
- copia della delega dei genitori dei candidati impossibilitati ad accompagnare il/la figlio/a a persona di loro fiducia maggiorenne da identificare con documento d'identità valido;
- elenco dei membri della commissione, con l'indicazione delle materie e delle sottocommissioni di appartenenza; ogni sottocommissione viene identificata con la sigla che contraddistingue la corrispondente classe *[indicare anche l'eventuale appartenenza a commissioni di altre scuole; della commissione fanno parte tutti i docenti titolari di insegnamenti previsti nei quadri orario presenti nel D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 e destinati a tutti gli allievi, con l'aggiunta eventuale dei docenti di sostegno]*;
- modulo con l'elenco dei membri della commissione per la dichiarazione personale circa la parentela e la preparazione privata dei candidati interni ed esterni;
- elenchi dei candidati agli esami, suddivisi per classi (in totale n. ... classi); ogni elenco di classe riporta:
  - indicazione delle lingue comunitarie oggetto dell'esame;
  - alunni interni ammessi all'esame in sede di scrutinio finale;
  - eventuali candidati esterni;
  - eventuale stato certificato di disabilità o disturbo specifico di apprendimento;
- relazioni finali approvate dai consigli di classe, contenenti i criteri essenziali per la conduzione del colloquio;
- per i candidati con certificazione di disabilità o di disturbo specifico di apprendimento: documentazione contenente l'indicazione della tipologia di disabilità o di disturbo, i nominativi degli eventuali operatori esterni indispensabili per l'effettuazione dei colloqui e la documentazione didattica fornita dai rispettivi consigli di classe, compresa – relativamente alla/e lingua/e straniera/e per gli alunni con disturbo specifico di apprendimento – l'eventuale delibera di esonero totale dall'insegnamento o di dispensa dal colloquio;
- domande di ammissione agli esami dei candidati esterni, con la documentazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti e i programmi svolti;
- per ciascun candidato ammesso a sostenere l'esame:
  - scheda-verbale col giudizio di idoneità espresso con voto in decimi e il consiglio orientativo;
  - documentazione finalizzata al rilascio della certificazione delle competenze;

- modello per la certificazione delle competenze e per la registrazione del giudizio che illustri il livello globale di maturazione raggiunto;
- tabelloni, uno per classe, per la trascrizione dei risultati dei singoli candidati, che saranno deliberati dalla Commissione nella riunione finale (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
- registro generale degli esami, contenente l'elenco dei candidati, con le generalità di ciascuno;
- registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione *[il registro, in qualunque modo realizzato, dovrà riportare in ogni pagina la numerazione progressiva di pagina, il timbro tondo della scuola e la firma del Presidente; ogni verbale, inoltre, dovrà essere contraddistinto da numerazione progressiva corrispondente alla sequenza cronologica]*;
- eventuale atto di delega del Dirigente scolastico al . . . prof. . . . . per la gestione delle operazioni di propria competenza;
- autorizzazione all'accesso al locale adibito ad ufficio del Presidente della Commissione (Segreteria degli studenti) e dell'armadio messo a disposizione per le operazioni d'esame;
- materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Il Presidente procede poi alla visita dei locali predisposti per lo svolgimento del colloquio e per l'attività della Commissione; e, tenendo conto della normativa relativa per la prevenzione da contagio per l'epidemia da COVID-19 rileva quanto segue:

- tutti i locali risultano idonei ad assicurare la regolarità dei colloqui e il normale svolgimento degli atti della commissione;
- è necessario che si intervenga come appresso indicato, per consentire un normale svolgimento della sessione d'esame: . . . . .
- l'aula sarà così organizzata . . . . .

Il presente verbale viene sottoscritto alle ore . . . . . per essere allegato in copia al registro dei verbali.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

## **Verbale n. . . . . - Insediamento e riunione plenaria preliminare della Commissione**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede..... del . . . . . di . . . . . , provincia di . . . . . , si riunisce la Commissione costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo al fine di procedere agli adempimenti preliminari previsti dalle norme vigenti.

Da lettura della normativa vigente relativa agli esami di Stato di compimento del 1° Ciclo:

l'articolo 1, comma 504 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023", il quale prevede che "in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica... con una o più ordinanze del Ministro dell'istruzione, possono essere adottate specifiche misure per la valutazione degli apprendimenti e per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione, anche tra quelle di cui all'articolo 1 del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41";

l'articolo 1, comma 504 della legge 30 dicembre 2020, n. 178;

il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, recante "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato", e, in particolare, l'articolo 1;

la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";

il decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"; la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

la legge 25 gennaio 2006, n. 29, recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2005", e in particolare l'articolo 12;

la legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico";

la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante "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”;

il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66 recante “Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli alunni con disabilità, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e in particolare l’articolo 87, comma 3-ter e l’articolo 73, comma 2-bis;

il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’articolo 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59”;

il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

il decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012, n. 263 “Regolamento recante norme generali sulla ridefinizione dell’assetto organizzativo e didattico dei Centri di Istruzione per gli Adulti, ivi compresi i corsi serali”;

il decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, “Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione, a norma dell’articolo 1, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89”;

il decreto interministeriale 12 marzo 2015, recante “Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell’autonomia organizzativa e didattica dei Centri di Istruzione per gli Adulti”;

il decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 3 ottobre 2017, n. 741, concernente l’Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

il decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 3 ottobre 2017, n. 742, concernente la certificazione delle competenze per il primo ciclo di istruzione;

il decreto del Ministro dell’istruzione 22 giugno 2020, n. 35 recante “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica, ai sensi dell’articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92”

il decreto del Ministro dell’istruzione 26 giugno 2020, n. 39 recante “Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021”;

il decreto del Ministro dell'istruzione 07 agosto 2020, n. 89 recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";

la nota direttoriale 31 ottobre 2019, n. 22381 recante "Istruzione degli adulti e apprendimento permanente – Valutazione e certificazione dei percorsi di istruzione degli adulti – disposizioni a carattere transitorio per l'a. s. 2019/2020" e ritenuto di confermarne la validità per l'anno scolastico 2020/2021;

la nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza";

Il "Protocollo di regolamentazione degli esami di Stato, anno scolastico 2020/21, Rif. "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2020/2021 del 21.5.2021".

## **INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE**

Sono presenti il Presidente, prof. ....  
e i commissari di seguito elencati *[ogni sottocommissione viene identificata con la sigla che contraddistingue la corrispondente classe]:*

- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....
- prof. .... sottocomm. .... materia .....

Il Presidente, constatata l'assenza de. . . prof. ...., sottocomm. .... materia ....., e rilevata l'impossibilità dell. . . stess. . . di partecipare anche alle successive operazioni d'esame, provvede alla sua sostituzione, nella persona de. . . prof. ...., insegnante in servizio nella scuola (insert. . . nelle graduatorie della scuola), nominat. . . con provvedimento prot. n. .... in data .....

Il Presidente rileva altresì l'assenza de. . . prof. ...., giustificata da ....., per la quale non si dà luogo a sostituzione.

Il Presidente dichiara aperta la seduta, insediando di fatto la Commissione.

## **ASSEGNAZIONE DI INCARICHI E COSTITUZIONE DELLE SOTTOCOMMISSIONI**

Il Presidente attribuisce l'incarico di segretario della commissione al . . . prof. . . . .  
. . . . . e l'incarico di vice-Presidente della commissione con funzioni  
esclusivamente organizzative al . . . prof. . . . .

Invita poi i commissari a dichiarare l'eventuale grado di parentela con i candidati e  
l'eventuale preparazione privata di candidati interni o esterni (OM 90/2001, art. 11, c. 8),  
facendo sottoscrivere la seguente dichiarazione [può essere utilizzato un foglio separato, da allegare  
poi al verbale come parte integrante]:

*"I sottoscritti commissari degli esami di Stato conclusivo del 1° ciclo dichiarano sotto la propria personale responsabilità di non aver istruito privatamente alcun candidato, interno o esterno, che sarà esaminato da questa Commissione e di non essere legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con alcuno di quelli che saranno da loro esaminati".*  
[firmare nello stesso ordine dell'elenco iniziale]

- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .
- . . . . .	- . . . . .

Preso atto dell'esistenza di legami di parentela e/o di istruzione privata di candidati, il  
Presidente assume le seguenti decisioni: . . . . .  
. . . . .

In base agli atti in suo possesso, il Presidente procede alla costituzione delle sottocommissioni, in numero di . . . . , che risultano composte come di seguito indicato [per ognuna, indicare anche l'eventuale insegnante di sostegno, membro della commissione indipendentemente dall'ammissione dell'alunno disabile; e a quale insegnante è attribuita la funzione di vice-Presidente].

1<sup>a</sup> sottocommissione – classe 3<sup>a</sup> A

candidati interni n. . . . . – candidati esterni n. . . . . ; totale n. . . . . candidati

Membrì della sottocommissione:

- prof. . . . .	materia . . . . .
- prof. . . . .	materia . . . . .
- prof. . . . .	materia . . . . .
- prof. . . . .	materia . . . . .
- prof. . . . .	materia . . . . .
- prof. . . . .	materia . . . . .

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

2ª sottocommissione – classe 3ª B

candidati interni n. .... – candidati esterni n. .... ; totale n. .... candidati

Membri della sottocommissione:

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

2ª sottocommissione – classe 3ª C

candidati interni n. .... – candidati esterni n. .... ; totale n. .... candidati

Membri della sottocommissione:

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

2ª sottocommissione – classe 3ª D

candidati interni n. .... – candidati esterni n. .... ; totale n. .... candidati

Membri della sottocommissione:

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

2ª sottocommissione – classe 3ª E

candidati interni n. .... – candidati esterni n. .... ; totale n. .... candidati

Membri della sottocommissione:

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....
- prof. .... materia .....

.....

## ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE

La Commissione esamina la documentazione ricevuta, evidenziando sinteticamente, per ciascuna classe terza, la situazione dei candidati, quale emerge dai giudizi di idoneità, le attività svolte, le modalità didattiche seguite, gli interventi effettuati per l'integrazione e il recupero, i percorsi differenziati per gli alunni disabili, la presenza di alunni con la certificazione di disturbi specifici di apprendimento e le particolari modalità per essi adottate per lo svolgimento delle verifiche, compreso l'eventuale esonero dall'insegnamento di lingua/e straniera/e; e, infine, i criteri essenziali per la conduzione del colloquio, proposti dai consigli di classe; ogni sottocommissione decide all'unanimità / a maggioranza di assumere tali criteri per lo svolgimento della prova orale.

Viene esaminata anche la documentazione relativa ai candidati esterni, per i quali si accerta preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti; essi risultano assegnati alle sottocommissioni come appresso indicato:

- ..... assegnato alla sottocommissione .....
- ..... assegnato alla sottocommissione .....
- ..... assegnato alla sottocommissione .....

La Commissione approva all'unanimità / a maggioranza.

Su richiesta delle rispettive sottocommissioni, la Commissione delibera all'unanimità / a maggioranza di assegnare ai seguenti candidati disabili o con disturbi specifici di apprendimento, che – come illustrato nella documentazione esaminata in precedenza – hanno seguito un percorso didattico particolare, modalità differenziate per la conduzione del colloquio a fianco di ciascuno indicate:

- candidato ..... sottocomm. .... : modalità della prova  
 modalità .....

I sottoelencati candidati con disturbi specifici di apprendimento, i quali hanno seguito un percorso didattico ordinario, ma – in base a quanto deliberato dai rispettivi consigli di classe – effettueranno la prova orale sostitutiva, con le modalità e i contenuti e secondo il calendario di seguito indicato per ciascuno:

- candidato ..... sottocomm. .... data e ora .....  
 modalità .....



Il Presidente ricorda che i candidati con disturbi specifici di apprendimento, formalmente certificati, indipendentemente dal colloquio che dovrà sostenere, saranno posti nelle condizioni di comprendere le domande proposte, con le stesse modalità adottate nel corso dell'anno; pertanto, le sottocommissioni, che per la valutazione della prova di tali candidati prenderanno in considerazione più i contenuti che la forma, individuano le opportune misure compensative di seguito indicate:

- assegnazione di tempi più lunghi per il colloquio, per i seguenti candidati *[indicare nominativi e sottocommissioni]*:  
.....
- uso nel colloquio di apparecchi informatici, per i seguenti candidati *[indicare nominativi e sottocommissioni]*:  
.....
- uso nel colloquio di altri ausili e strumentazioni, per i seguenti candidati *[indicare nominativi, sottocommissioni, ausili e strumentazioni]*:  
.....

La commissione, su richiesta delle sottocommissioni . . . . . , delibera all'unanimità / a maggioranza che nel colloquio dei candidati delle citate sottocommissioni possano essere previsti riferimenti specifici all'informatica, come precisato nella nota ministeriale 10 maggio 2007, prot. n. 4600.

## **DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il Presidente ricorda le norme che regolano lo svolgimento del colloquio e le disposizioni vigenti riguardo alla valutazione; con riferimento agli atti normativi e tenuto conto di quanto è emerso dall'esame della situazione dei candidati, come risulta dai documenti presentati dai consigli di classe, la commissione definisce le modalità e i criteri di valutazione, che vengono di seguito indicati.

### **Per la valutazione del colloquio:**

La valutazione di tutte le prove avverrà con l'assegnazione di un voto espresso in decimi interi, partendo dal sintetico giudizio descrittivo, definito sulla base dei criteri di seguito indicati per ciascuna prova. *[Se lo si ritiene opportuno, fare riferimento a tabelle o modalità di correlazione fra giudizi e voto]*

Colloquio pluridisciplinare: .....  
.....  
.....

### **Per la determinazione del voto finale:**

L'esito finale dell'esame sarà definito con voto in decimi interi, Il risultato viene infine arrotondato all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5.

### **Per l'assegnazione della lode:**

Ai candidati che conseguiranno il punteggio finale di \_\_\_\_\_ decimi e con le seguenti caratteristiche ..... potrà essere assegnata la lode, con decisione assunta all'unanimità da parte della Commissione, soltanto se ricorreranno le seguenti condizioni: .....

I criteri per la valutazione del colloquio, per la determinazione del voto finale e per l'assegnazione della lode, indicati nel presente paragrafo "Definizione dei criteri di valutazione", sono adottati dalla Commissione con delibera unanime / a maggioranza.

### **COLLOQUI**

Il Presidente dà lettura del calendario dei colloqui, di seguito riportato:

- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati
- giorno ...-6: ore ..... sottocomm. .... – colloquio di ..... candidati

Il Presidente ricorda che i colloqui si dovranno effettuare sempre alla presenza attiva e partecipe di tutti i membri della sottocommissione e si svolgeranno secondo le modalità e i criteri essenziali precedentemente approvati. Il Presidente rammenta che il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze descritte nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali, con particolare attenzione soprattutto alle capacità di argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico tra le discipline di studio.

Il Presidente sottolinea inoltre che, come previsto dalla normativa, il colloquio tiene conto anche dei livelli di padronanza delle competenze connesse alle attività svolte nell'ambito di Educazione Civica.

Del contenuto di ogni colloquio si trascriverà la traccia nella scheda-verbale di ciascun candidato, il quale firmerà nello spazio apposito.

A conclusione di ogni colloquio, ne sarà definita la valutazione, in base ai criteri deliberati, che verrà trascritta a penna nella stessa scheda-verbale.

La documentazione necessaria per lo svolgimento di ciascuna seduta sarà consegnata ogni volta dal Presidente o dal vice Presidente a un membro della sottocommissione, che provvederà alla riconsegna al termine di ogni seduta.

## SCRUTINI

Gli scrutini si svolgeranno, sempre nella sede centrale, secondo il seguente calendario:

- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . .
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . .
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . .
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . .
- giorno . . . 6: ore . . . . . sottocomm. . . . . .

Ogni sottocommissione provvederà, per ciascun candidato:

- alla definizione del voto finale espresso in decimi e dell'eventuale proposta di lode, sulla base degli elementi e dei criteri individuati dalla Commissione (v. paragrafo "Definizione dei criteri di valutazione");
- alla certificazione analitica dei traguardi di competenza mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, tenendo presenti anche le risultanze dell'istruttoria predisposta dal Consiglio di classe;
- alla definizione del giudizio che illustri il livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno, da riportare nel medesimo documento di certificazione;
- alla conferma, modifica o integrazione del consiglio orientativo precedentemente formulato dal Consiglio di classe.

Per i candidati che riportano un voto finale inferiore a 6 decimi, questo verrà poi trascritto soltanto nel registro degli esami, mentre sul tabellone da esporre all'albo sarà apposta unicamente l'indicazione "esito negativo".

Per i candidati che riportano un voto finale non inferiore a 6 decimi, inclusi quelli per cui la normativa prevede il rilascio di un attestato di credito formativo, il voto finale verrà poi trascritto sia nel registro degli esami sia sul tabellone da esporre all'albo, insieme con l'indicazione "esito positivo".

La differenziazione delle prove non dovrà risultare né nei tabelloni da esporre né nel diploma di licenza rilasciato a coloro che lo conseguiranno, ma soltanto negli atti interni d'esame.

Tutte le deliberazioni saranno puntualmente verbalizzate e dovranno essere sottoposte alla ratifica della Commissione plenaria finale.

## RIUNIONE PLENARIA FINALE

Il Presidente fissa la riunione plenaria conclusiva della Commissione, per la ratifica di tutte le decisioni assunte dalle sottocommissioni, per il giorno . . giugno alle ore . . . . ., presso la sede centrale.

Il calendario complessivo delle operazioni d'esame, come definito nella presente seduta, viene immediatamente inviato al servizio di vigilanza ispettiva presso l'Ufficio Scolastico Provinciale.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

## **Verbale n. . . . . - Rinvio delle prove per assenze**

---

Il Presidente della Commissione d'esame, preso atto delle assenze dei candidati sotto colloquio per gravi e temporanei impedimenti, regolarmente certificati con documentazione acquisita agli atti, li ammette a sostenere le stesse prove in una sessione suppletiva.

A fianco di ciascun candidato, sono indicate la sottocommissione di riferimento, le assenze e i giorni nei quali si svolgeranno la prova suppletive, tenendo presente che per le sessioni suppletive della prova nazionale l'O.M. ... definisce le date del ... e ....

- candidato ..... sottocommissione .....

colloquio ..... sessione suppletiva ..... 2021

Di ciascuna sessione suppletiva, che si svolgerà secondo gli stessi criteri seguiti per la sessione ordinaria, sarà redatto apposito verbale dalla sottocommissione interessata.

Il calendario delle prove suppletive sopra riportato e le eventuali conseguenti variazioni apportate al calendario delle operazioni di esame già definito vengono formalmente comunicate a tutti i candidati interessati e ai membri delle rispettive sottocommissioni.

Data . . . . . giugno 2021

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

## **Verbale n. . . . - Svolgimento dei colloqui**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede . . . . .  
. . . . . del . . . . . di  
. . . . . , provincia di . . . . . , hanno inizio le sedute  
per lo svolgimento dei colloqui, che vengono effettuate secondo il seguente calendario,  
definito nella riunione plenaria preliminare della Commissione:

- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati
- giorno . . .-6: ore . . . . . sottocomm. . . . . – colloquio di . . . . . candidati

La documentazione necessaria per lo svolgimento di ciascuna seduta viene consegnata ogni volta dal Presidente o dal vice Presidente a un membro della sottocommissione, che provvede alla riconsegna al termine di ogni seduta.

I colloqui si svolgono alla presenza di tutti i membri di ciascuna sottocommissione, tenendo presenti le modalità e i criteri definiti nella riunione plenaria preliminare. Del contenuto del colloquio si trascrive la traccia nella scheda-verbale di ciascun candidato, che firma nello spazio apposito. A conclusione di ogni colloquio, in base ai criteri deliberati dalla Commissione ne viene definita la valutazione, espressa con voto in decimi interi, che viene trascritto in lettere a penna nella stessa scheda-verbale. Per la prova dei candidati con disturbi specifici di apprendimento vengono adottati criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma.

Nello svolgimento delle varie sedute non vengono riscontrate né segnalate irregolarità di alcun genere.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

## **Verbale n. . . . . - Scrutinio finale della sottocommissione . . . . .**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede centrale del . . . . . di . . . . .  
. . . . . , provincia di . . . . . , alla presenza del Presidente della Commissione si riunisce la sottocommissione . . . . . per procedere alle operazioni di scrutinio, essendo terminate le previste sessioni dei colloqui per la classe . . . . .

Accertata la presenza di tutti i membri della suddetta sottocommissione, il Presidente attribuisce la funzione di segretario al prof. . . . . .

Passa poi ad esaminare la documentazione dei candidati, per ciascuno dei quali legge nella relativa scheda-verbale i seguenti elementi:

- il giudizio di idoneità espresso con voto in decimi dal Consiglio di classe;
- il risultato del colloquio pluridisciplinare, espresso con voto in decimi interi;
- il consiglio orientativo formulato dal Consiglio di classe.

Dall'istruttoria predisposta dallo stesso organo collegiale, riporta le risultanze valutative per la certificazione delle competenze.

Sulla base di quanto sopra, i membri della sottocommissione procedono:

1. alla definizione della proposta di voto finale in decimi, calcolando il colloquio pluridisciplinare senza operare arrotondamenti, calcolando poi la media aritmetica tra il giudizio di idoneità e il risultato della media del colloquio e arrotondando il risultato all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5. Il voto viene trascritto in lettere nella scheda-verbale del candidato e nel registro generale degli esami;
2. per i candidati che hanno riportato un voto finale di 10 decimi e per i quali ricorrono le condizioni previste dalla Commissione nella seduta plenaria, all'attribuzione della lode, con proposta assunta all'unanimità; la lode sarà riportata in tutti gli atti d'esame definitivi soltanto dopo le decisioni assunte all'unanimità dalla Commissione nella riunione plenaria finale;
3. alla certificazione analitica dei traguardi di competenza, espressa in decimi, che viene riportata nel modello di certificato delle competenze già predisposto e intestato;
4. alla definizione del giudizio che illustri il livello globale di maturazione raggiunto dal candidato, che viene trascritto nella scheda-verbale del candidato, nel registro generale degli esami e nel modello di certificato delle competenze;
5. alla conferma, modifica o integrazione del consiglio orientativo, con annotazione nella scheda-verbale del candidato e nel registro generale degli esami.

*[Il periodo che segue va riportato soltanto in caso di rilascio di un attestato di credito formativo a candidato disabile ammesso all'esame e non presentatosi alle prove di esame]:*

Il Presidente ricorda che per il candidato . . . . . , disabile non presentatosi alle prove di esame, viene rilasciato attestato di credito formativo.

Per i candidati che riportano un voto finale inferiore a 6, questo verrà trascritto nel registro degli esami, ma sul tabellone da esporre all'albo sarà apposta semplicemente l'indicazione "esito negativo". Per tutti gli altri, compresa l'indicazione "ESITO POSITIVO" deve essere utilizzata anche per gli alunni con disabilità che non conseguono la licenza, ma il solo attestato di credito formativo.

I voti finali proposti dalla sottocommissione . . . . , da sottoporre alla ratifica della Commissione nella seduta plenaria finale, sono riportati in lettere nella tabella che segue, con l'indicazione U (unanimità) o M (maggioranza) nella colonna 'esito della votazione' e la registrazione 'lode' nella colonna 'lode proposta'. Nella colonna 'lode ratificata' sarà riportato (con 'sì' o 'no') l'esito della votazione della Commissione relativa all'attribuzione della lode.

n.	cognome e nome del candidato	voto finale	esito della votazione	lode	
				proposta	ratificata
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

*[Il periodo che segue va riportato soltanto in caso di candidati esterni che risultassero non licenziati e privi di idoneità al 3° anno di scuola secondaria di 1° grado]:*

La sottocommissione stabilisce per i seguenti candidati esterni, non licenziati e privi di idoneità al 3° anno di scuola secondaria di 1° grado, la condizione circa la detta idoneità:

- ..... (non) idoneo al 3° anno
- ..... (non) idoneo al 3° anno
- ..... (non) idoneo al 3° anno

I membri della sottocommissione, riportati gli esiti dello scrutinio (ad eccezione della lode) negli atti sopra richiamati, procedono alla firma delle schede-verbale di tutti i candidati.

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

IL SEGRETARIO DELLA SOTTOCOMM.

IL PRESIDENTE

.....

.....



## **Verbale n. . . . - Riunione plenaria finale della Commissione**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede centrale del . . . . . di . . . . .  
. . . . . , provincia di . . . . . , si riunisce la Commissione costituita per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo al fine di procedere agli adempimenti finali previsti dalle norme vigenti.

Il Presidente, accertata la presenza di tutti i membri della Commissione, chiede se risultino operazioni d'esame condotte in maniera non regolare o non conformi alle modalità stabilite e ai criteri definiti dalla Commissione nella riunione plenaria preliminare.

*[riportare eventuali osservazioni al riguardo da parte dei commissari, in mancanza delle quali proseguire come indicato di seguito]*

Nessuno dei membri della Commissione segnala irregolarità o procedure non rispondenti a quanto deciso dalla Commissione.

Il Presidente passa poi alla lettura dei voti finali (con eventuale lode) proposti per ciascun candidato dalle singole sottocommissioni, al termine della quale chiede se vi siano osservazioni da parte dei commissari in relazione a fatti o comportamenti che possano avere determinato illegittimamente qualche risultato.

*[riportare eventuali osservazioni al riguardo da parte dei commissari, in mancanza delle quali proseguire come indicato di seguito]*

Non vengono avanzate osservazioni di alcun genere.

*[Se vi sono richieste di modificazioni dei risultati]:*

Il commissario . . . . . dichiara che al candidato . . . . . sottocommissione . . . . è stato attribuito un voto non rispondente agli esiti delle prove e coerente con i criteri stabiliti dalla Commissione, in quanto . . . . . ; chiede, pertanto, . . . . .

Il Presidente mette a votazione la richiesta, chiarendo quali siano gli adempimenti conseguenti al suo eventuale accoglimento e avvertendo che nessun commissario può astenersi dal votare e che in caso di parità nell'esito della votazione prevale il parere espresso dal Presidente. In seguito al risultato della votazione (. . . . voti a favore della richiesta, . . . . voti contrari), . . . . .

Il Presidente chiede che i voti proposti dalle sottocommissioni per i candidati (con le modificazioni apportate) vengano ratificati, per alzata di mano, dai membri della Commissione, rammentando che per l'attribuzione della lode è richiesta una decisione assunta all'unanimità dalla Commissione stessa.

La Commissione approva all'unanimità (oppure a maggioranza, con ... voti contrari) i voti finali proposti; approva inoltre all'unanimità l'attribuzione della lode ai seguenti candidati:

- candidato . . . . . sottocomm. . . . .
- candidato . . . . . sottocomm. . . . .
- candidato . . . . . sottocomm. . . . .

I risultati definitivi della sessione d'esame, pertanto, sono quelli riportati nei verbali nn. ...., ....., ....., ....., ....., ....., ....., ....., degli scrutini delle sottocommissioni (con le modificazioni sopra specificate a seguito di votazione), nei quali si procede immediatamente alla registrazione dell'esito della votazione della Commissione relativa all'attribuzione della lode.

Risultano licenziati n. . . . . candidati (di cui n. . . . . con la lode), non licenziati n. . . . . candidati; di questi, n. . . . ., esterni e privi di idoneità al 3° anno, sono dichiarati idonei alla classe terza.

Tali risultati, come sopra definiti, vengono trascritti in lettere nei tabelloni che saranno esposti all'albo della scuola; per ciascuno dei candidati ai quali la Commissione ha attribuito la lode, la relativa annotazione viene riportata nella scheda-verbale del candidato e nel registro generale degli esami.

Il Presidente ricorda che i sottoelencati candidati, che non hanno potuto svolgere il colloquio per gravi impedimenti, regolarmente certificati con documentazione acquisita agli atti, sono stati ammessi a sostenere gli stessi colloqui in una sessione d'esame suppletiva.

.....  
I commissari procedono ad apporre la firma sia nel registro generale degli esami, negli appositi spazi riservati alle sottocommissioni, sia a conclusione del presente verbale. Il Presidente della Commissione, a sua volta, firma tutti gli atti di sua competenza:

- tabelloni con i risultati dell'esame;
- schede-verbale di tutti i candidati;
- registro generale degli esami;
- certificati delle competenze;
- il presente verbale della riunione plenaria finale della Commissione.

Tutti gli atti d'esame vengono ripartiti in due gruppi:

- il primo, comprendente gli atti che non devono essere chiusi nel plico, e cioè:
  - registro generale degli esami;
  - certificati delle competenze di tutti i candidati;
  - tabelloni da esporre con i risultati dell'esame;
- il secondo, contenente tutti gli altri atti e documenti della sessione d'esame, che vengono chiusi nel plico.

La documentazione elencata nel primo gruppo e il plico, debitamente sigillato, vengono consegnati al (delegato del) Dirigente della scuola.

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

#### I MEMBRI DELLA COMMISSIONE

- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....
- .....	- .....

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

IL SEGRETARIO

.....

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

IL PRESIDENTE

.....

**ESAME DI STATO  
CONCLUSIVO DEL 1° CICLO**

Anno scolastico 2020-2021

**VERBALI e ATTI  
AGGIUNTIVI e SEPARATI**

## **Consegna al Dirigente scolastico della documentazione d'esame da parte del Presidente della Commissione**

---

Il giorno . . . . . del mese di giugno dell'anno 2021 alle ore . . . . . nella sede centrale del . . . . . di . . . . . , provincia di . . . . . , il prof. . . . . , Presidente della Commissione costituita presso lo stesso istituto per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo, consegna al prof. . . . . , (delegato del) Dirigente scolastico dell'Istituto, il seguente materiale relativo all'esame suddetto:

- plico sigillato contenente gli atti dell'esame;
- registro generale degli esami;
- certificati delle competenze di tutti i candidati;
- tabelloni da esporre con i risultati dell'esame [\*];
- materiale vario di cancelleria e fogli timbrati non utilizzati;
- chiavi dell. . . . port. . . di accesso al locale adibito ad ufficio del Presidente della Commissione e degli armadi messi a disposizione per le operazioni d'esame.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore . . . . .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

.....

[\*] L'art. 37, c. 6, dell'O.M. n. 90 del 21 maggio 2001, prescrive: "Le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini e degli esami".

## **Atto di delega del Presidente della Commissione al Dirigente scolastico per la firma dei diplomi**

---

Il sottoscritto . . . . ., Presidente della Commissione costituita presso la Scuola secondaria di 1° grado (l'Istituto Comprensivo) . . . . . di . . . . . per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo, preso atto dell'impossibilità di compilare i diplomi di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione per tutti i candidati che hanno superato l'esame, in quanto non ancora disponibili, delega alla firma dei diplomi medesimi il Dirigente scolastico della scuola suddetta, il quale ne curerà la sottoscrizione previa verifica dell'esattezza dei dati in essi contenuti in relazione agli atti d'esame e della correttezza della loro compilazione, secondo quanto previsto dalla C.M. n. 59 del 23 giugno 2009.

Data . . . . giugno 2021

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

.....

per ricevuta

*[firma del Dirigente scolastico o suo delegato]*

.....