



ESAMI DI STATO DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

A.S. 2023 -2024

Riunione territoriale

17 giugno 2024



17 GIUGNO 2024 – IL RUOLO DEL PRESIDENTE



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE E' IL **GARANTE**

- Della **legittimità**
- Della **sostanza dell'esame** (qualità del colloquio e della valutazione delle prove e complessiva)
- Del **clima** di lavoro e della **organizzazione** dei lavori della commissione
- Dei **candidati**

Rispetto alla commissione non ha una funzione notarile, ma ha **un ruolo di indirizzo e coordinamento, che comporta decisioni, interpretazioni, mediazioni, controllo.**

Non si sostituisce ai commissari nelle varie fasi dell'esame, rispettando e facendo rispettare il loro compito.



17 GIUGNO 2024 – IL RUOLO DEL PRESIDENTE



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE

- Un **atteggiamento serio**, non fiscale
- IL **RISPETTO DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLE NORME DI RIFERIMENTO** (presenza dei membri della commissione, elaborazione della seconda prova scritta negli istituti professionali di nuovo ordinamento, elaborazione griglie e assegnazione dei punteggi, scelta del materiale per l'inizio del colloquio, **segreto d'ufficio...**)
- Un **clima sereno e operativo**
- La corretta **gestione dei dati personali** riferiti ai candidati (NOTA DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI prot. 10719 del 21.3.2017)



17 GIUGNO 2024 – IL RUOLO DEL PRESIDENTE



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GARANTISCE

- L'esame di Stato richiama da sempre l'**attenzione dei media** (giornali, televisione, ecc), pertanto tutte le operazioni vanno gestite in modo corretto, trasparente e in un clima di lavoro disteso e cordiale
- Si ricorda che **non sono consentite** nei locali e nelle pertinenze della scuola **riprese, foto** ecc.
- All'esterno dei locali e delle pertinenze della scuola, le studentesse e gli studenti decideranno autonomamente se farsi intervistare e autorizzare le riprese



17 GIUGNO 2024 - RIUNIONE PLENARIA



✓ IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DEVE

- LEGGERE MOLTO BENE (>STUDIARE) L'**ORDINANZA MINISTERIALE** E LE NORME DI RIFERIMENTO (vedi inizio dell'om; sito MIUR, sezione esami di stato), *non dando per scontato di sapere già tutto e di ricordare tutto.*
- Fare molta attenzione, **anche per prevenire ricorsi**, agli aspetti formali/amministrativi dell'esame, pur senza eccedere in formalismi.
- Curare una precisa e completa **verbalizzazione** (uso di «commissione web», con l'avvertenza, prima di cancellare le parti ritenute non pertinenti, di leggerle bene)
- Esaminare con cura e attenzione la documentazione fornita dalla scuola, in particolare il **documento del consiglio di classe** (om 45/2023, art. 10)
- Avere attenzione nei confronti della scuola e della segreteria della scuola (discrezione e cortesia)



17 GIUGNO 2024 - RIUNIONE PLENARIA



- ✓ La riunione plenaria non richiede il collegio perfetto, pertanto va sempre convocata ed effettuata nel giorno e nell'orario previsti dall'O.M. 55/2024 (**17.06.2024 ore 8.30**) e nel **luogo indicato come prima sede**.
- ✓ Verificare che i locali corrispondano alle esigenze dello svolgimento degli esami e che la documentazione relativa sia completa, corrispondente alle norme di riferimento (**→ verbale 1 di commissione web**).
- ✓ Incontrare gli altri Presidenti per accordi sul calendario se ci sono commissari in comune tra due commissioni/classi e per calendarizzare le sedute preparatorie alla seconda prova scritta Istituti professionali di nuovo ordinamento.
- ✓ Comunicare eventuali assenti al delegato del Dirigente Scolastico per provvedere alle sostituzioni.

La scuola provvede alle sostituzioni dei commissari interni, l'Ufficio Scolastico a quelle dei commissari esterni e del Presidente. Rif: art. 13 OM 55/2024.



17 GIUGNO 2024 - RIUNIONE PLENARIA



- ✓ Fissare i tempi delle preliminari delle singole commissioni/classi, tenendo presente eventuali docenti di Istruzione ospedaliera e avendo cura di svolgerle nelle rispettive sedi nel caso di commissioni su due Istituti.
- ✓ Stabilire la data di inizio dei colloqui.
- ✓ Sorteggiare la commissione/classe che inizia gli orali (non si procede al sorteggio se ci sono commissari in comune tra due commissioni).
- ✓ Sorteggiare l'ordine di precedenza tra candidati esterni e candidati interni per ogni commissione/classe.
- ✓ Fissare l'ordine dei diversi gruppi in caso di classi articolate con commissari diversi (anche nel caso di strumenti musicali).
- ✓ Sorteggiare la lettera alfabetica corrispondente all'inizio dei colloqui (cognomi dei candidati)
- ✓ **Publicare nel registro di classe il diario dei colloqui con data e ordine dei candidati; inviare per mail il calendario ai candidati esterni.**



17 GIUGNO 2024 - RIUNIONE PLENARIA



- ✓ Il Presidente comunica a ciascuna commissione/classe anche le distinte date di pubblicazione dei risultati (**operare in base al calendario dei colloqui**).
- ✓ **Per gli Istituti Professionali di nuovo ordinamento: pianificare le riunioni per la predisposizione della seconda prova: da martedì 18 giugno a mercoledì 19 giugno.**
- ✓ Individuare il sostituto del Presidente (vicepresidente), **non obbligatorio** (unico per le due commissioni/classi), e i segretari (uno per ogni commissione/classe). Si ricorda che sul piano formale queste nomine sono effettuate nelle riunioni preliminari art. 16 comma 1 e comma 2 OM. 55/24 (un'eventuale nomina di due sostituti va debitamente motivata perché comporta un aumento della spesa pubblica).



17 GIUGNO 2024 (CON EVENTUALE PROROGA) RIUNIONE PRELIMINARE PRIMA/SECONDA COMMISSIONE/CLASSE



- ✓ Far sottoscrivere le dichiarazioni di incompatibilità di tutti i componenti della commissione/classe (parentela, affinità e istruzione privata), anche per gli eventuali nominati successivamente. I docenti di area di indirizzo dei professionali di nuovo ordinamento hanno una seconda dichiarazione, rispetto ai candidati di eventuali classi parallele per le quali hanno predisposto la seconda prova.
- ✓ Nominare eventuali docenti di sostegno ed altre figure di riferimento se necessarie (OSS, ecc.), sentito il parere della commissione/classe e dopo aver visionato il PEI.
- ✓ Esaminare gli atti della commissione/classe per candidati interni ed esterni.
- ✓ Verificare eventuali irregolarità e segnalarle al Dirigente scolastico o al candidato stesso fissando i tempi per la regolarizzazione. Inoltre, se ritenute insanabili, comunicarle al nucleo di supporto territoriale (i candidati sono comunque ammessi a sostenere le prove d'esame, con riserva). Verbalizzare l'eventuale ammissione con riserva.
- ✓ Controllare il credito scolastico (nella banda di oscillazione della media).
- ✓ Elaborare le griglie di valutazione della I e II prova in base ai quadri di riferimento.
- ✓ Per i candidati esterni, controllare la regolarità del percorso e delle idoneità possedute



17 GIUGNO 2024 (CON EVENTUALE PROROGA) RIUNIONE PRELIMINARE PRIMA/SECONDA COMMISSIONE/CLASSE



- ✓ La commissione stabilisce orario di inizio, durata e articolazione in uno o due giorni della seconda prova degli Istituti professionali di nuovo ordinamento e dei corsi per adulti di Istruzione professionale, li pubblica nel registro di classe, per ciascuna classe, oltre che con apposito avviso affisso presso la sede della commissione classe (si suggerisce per mail agli esterni).
- ✓ **Negli istituti professionali del vigente ordinamento l'orario di inizio della seconda prova è pure fissato alle ore 8:30 come per i Licei e gli Istituti tecnici**, salvo che la commissione/classe, nel definire la durata della prova, non abbia deliberato un orario di inizio diverso.
- ✓ Determinare i turni di sorveglianza delle prove e chiedere personale docente aggiuntivo al D.S. (solo se effettivamente necessario).
- ✓ Determinare le modalità di conduzione colloquio (ad esempio chi inizia la discussione del materiale da analizzare...) e fissare una durata di massima.
- ✓ Analizzare la griglia del colloquio – allegato A all'OM 55/2024.



17 GIUGNO 2024 (CON EVENTUALE PROROGA) RIUNIONE PRELIMINARE PRIMA/SECONDA COMMISSIONE/CLASSE



- ✓ Determinare i criteri del punteggio integrativo **fino a un massimo di 5 punti** (NB: i due requisiti per poter assegnare il punteggio integrativo, devono essere presenti congiuntamente: almeno 30 punti di credito scolastico e almeno 50 punti nelle prove d'esame).
- ✓ Determinare **i criteri della lode**; l'O.M. indica esclusivamente i requisiti d'accesso: **a) abbiano conseguito il credito scolastico massimo con voto unanime del consiglio di classe. b) abbiano conseguito il punteggio massimo previsto alle prove d'esame.**
- ✓ Adattare se necessario la griglia per PEI e PdP e verbalizzare.
- ✓ Verificare l'eventuale necessità di adattamento delle prove per studenti con disabilità (eventuali tempi più lunghi, strumenti necessari, ecc.). **Si ricorda che il tempo aggiuntivo è una misura dispensativa.**
- ✓ Predisporre gli eventuali strumenti compensativi previsti per i candidati con DSA e con BES e prevedere eventuali tempi aggiuntivi per i candidati con DSA.
- ✓ Le commissioni con classi che hanno percorsi di istruzione professionale per adulti stabiliscono se la seconda parte della seconda prova deve essere svolta nel giorno stesso o nel giorno seguente.
- ✓ Verificare la necessità di calcolatrici e la modalità di controllo (nota MIM prot. 9466 del 06.03.2024).
- ✓ Verbalizzare accuratamente tutte le operazioni, utilizzando "Commissione web".



18 GIUGNO 2024 ORE 8.30
PILICO TELEMATICO-SECONDA PROVA
ISTITUTI PROFESSIONALI NUOVO ORDINAMENTO



- ✓ Il/i Presidente/i o loro sostituti assiste/assistono all'estrazione del plico telematico.
- ✓ Entro il giorno della prima prova (19 giugno) i docenti appartenenti all'area di indirizzo di una o più commissioni di indirizzo di una o più commissioni/classe redigono le tre tracce per la seconda prova con le istruzioni per ogni giornata di esecuzione, e completano la griglia di valutazione con i descrittori. Le tre tracce sono chiuse in busta sigillata e consegnate al Presidente della commissione per la custodia.



19 GIUGNO 2024 ORE 8.30 PRIMA PROVA SCRITTA



- ✓ Presenziare all'apertura del plico telematico.
- ✓ Controllare i documenti di identità dei candidati e far firmare la presenza.
- ✓ Annotare il numero dei fogli consegnati, l'orario di uscita/rientro (eventuale) e l'orario di uscita finale di ogni candidato dopo la consegna
- ✓ Verbalizzare la sessione d'esame – prima prova con le relative sorveglianze. La definizione dei turni di vigilanza è prevista nel giorno di insediamento della commissione. Per ogni prova è necessario predisporre turni di vigilanza per l'intera durata prevista dalla prova stessa. Per ogni turno di vigilanza (ora inizio turno, ora fine turno) viene registrata la presenza di almeno due componenti della commissione. **Ciascun componente della commissione non può essere registrato su due classi diverse per lo stesso turno (cfr. Manuale Commissione web, pag. 14)**
- ✓ Comunicare ai candidati dei corsi di istruzione professionale per adulti le modalità e gli orari di svolgimento della seconda parte della seconda prova



20 GIUGNO 2024

(ED EVENTUALMENTE I GIORNI SUCCESSIVI, SOLO PER GLI INDIRIZZI CHE LO PREVEDONO)

SECONDA PROVA SCRITTA



- ✓ Presenziare all'apertura del plico telematico.
- ✓ Controllare i documenti di identità dei candidati e far firmare la presenza.
- ✓ Annotare il numero dei fogli consegnati, l'orario di uscita/rientro (eventuale) e l'orario di uscita finale di ogni candidato dopo la consegna
- ✓ Verbalizzare la sessione d'esame – seconda prova
- ✓ Comunicare ai candidati dei corsi di istruzione professionale per adulti le modalità e gli orari di svolgimento della seconda parte della seconda prova



20 GIUGNO 2024

(ED EVENTUALMENTE I GIORNI SUCCESSIVI, SOLO PER GLI INDIRIZZI CHE LO PREVEDONO)

SECONDA PROVA SCRITTA



- ✓ Presenziare all'apertura del plico telematico. Per gli Istituti professionali di nuovo ordinamento: sorteggiare la prova (→verbale 9/B Commissione web), dopo aver definito le modalità del sorteggio (→verbale 4/B1); fornire specifiche indicazioni per la giornata e per l'eventuale prosecuzione della prova nel giorno successivo.
- ✓ Le commissioni/classi dei percorsi per adulti di istruzione professionale elaborano la seconda parte della seconda prova e la somministrano in questa giornata o nella successiva.
- ✓ Controllare i documenti di identità dei candidati e far firmare la presenza.
- ✓ Annotare il numero dei fogli consegnati, l'orario di uscita/rientro (eventuale) e l'orario di uscita finale di ogni candidato dopo la consegna
- ✓ Effettuare il colloquio sostitutivo della seconda prova di lingua straniera per **i candidati con DSA per i quali è prevista la dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua straniera**. Il colloquio può avvenire in giornata dopo lo svolgimento della prova scritta o in altra data da stabilire e compatibile con le pubblicazioni degli esiti delle prove scritte).
- ✓ Verbalizzare la sessione d'esame –seconda prova



TERZA PROVA SCRITTA 25 GIUGNO ORE 8.30 (OVE PREVISTA)



- ✓ Effettuazione delle prove scritte per i percorsi Esabac e opzioni internazionali (→verbali da 23 a 32 Commissione web che comprendono anche le operazioni di valutazione).

Esabac e Esabac tecno – DM 93 del 22 maggio 2024 (cfr. DM 95 13 febbraio 2013 e DM 614 4 agosto 2016)

Opzione internazionale cinese – DM 95 del 22 maggio 2024

Opzione internazionale spagnola – DM 96 del 22 maggio 2024

Opzione internazionale tedesca –

DM 97 del 22 maggio 2024



CORREZIONE DELLE PROVE



✓ Ogni commissione/classe deve iniziare la correzione al termine della seconda prova scritta (art. 21 OM 55/2024); si può procedere anche per ambiti disciplinari **secondo le previsioni del D. M. n. 319 del 29 maggio 2015. L'organizzazione dei lavori per aree disciplinari può essere attuata solo in presenza di almeno due docenti per area.**

✓ Il punteggio è attribuito dall'intera commissione/classe, Presidente compreso, secondo le griglie di valutazione come elaborate e integrate dalla commissione (D.M.1095 del 21/11/2019 prima prova, D.M. 769 del 2018 seconda prova per istruzione liceale, tecnica e professionale corsi per adulti, D.M. 164/2022 per professionali diurni di nuovo ordinamento).

✓ Il punteggio delle prove deve essere pubblicato (per tutti, compresi gli alunni con DSA che hanno effettuato prove orali sostitutive e candidati disabili con prove differenziate) mediante affissione di tabelloni presso l'Istituto e nel registro della classe **ALMENO DUE GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEI COLLOQUI** escluse domeniche e festività, (ad es. si pubblica lunedì entro le ore 13, si inizia mercoledì; si pubblica sabato entro le ore 13 e si inizia martedì).



CORREZIONE DELLE PROVE



- ✓ Le correzioni avvengono in successione tra le due commissioni-classi, per cui prima si correggono e valutano le prove della prima commissione/classe; si pubblicano i punteggi (ALMENO DUE GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEI COLLOQUI), poi si procede con la correzione delle prove della seconda commissione/classe e si pubblicano i punteggi, PRIMA DELL'INIZIO DEI COLLOQUI DELLA PRIMA CLASSE.
- ✓ Verbalizzare ogni seduta.



COLLOQUIO



- ✓ La commissione/classe provvede alla predisposizione e all'assegnazione dei materiali-spunto all'inizio di ogni giornata di colloquio, prima dell'avvio degli stessi, per i relativi candidati, in relazione al percorso svolto dalla classe e quello individuale, compreso il Curriculum dello studente. **Verbalizzare la predisposizione e l'assegnazione dei materiali-spunto ai candidati previsti per ogni giornata.**
- ✓ Attenzione ai candidati dell'Istruzione adulti con PSP che prevede l'esonero da intere discipline.
- ✓ Verbalizzare ogni colloquio
- ✓ Svolgere i colloqui e assegnare la proposta di punteggio al termine di ciascun candidato, utilizzando la griglia ministeriale di cui all'allegato A dell'OM 55/2024.
- ✓ Verbalizzare la sessione.



DOPO L'ULTIMO COLLOQUIO DELLA PRIMA COMMISSIONE/CLASSE



- ✓ Attribuire il punteggio finale (assegnando l'eventuale punteggio aggiuntivo (“bonus”) e l'eventuale lode).
- ✓ Il punteggio deve essere a numeri interi.
- ✓ Stampare il tabellone con gli esiti per Esabac.
- ✓ Svolgere le operazioni conclusive (firme, registri degli esami – una copia per l'Istituto -, schede dei candidati, materiali utilizzati, tabelloni da affiggere, griglie di valutazione...); seguire Commissione web → verbale 21.
- ✓ Verificare con accuratezza la presenza di tutte le firme nei verbali e la completezza dei documenti.
- ✓ Chiudere il plico e consegnarlo al delegato del Dirigente Scolastico o incaricato.
- ✓ Pubblicare i risultati della prima commissione/classe (tabelloni cartacei e registro elettronico di classe).
- ✓ **ATTENZIONE:** se la votazione è inferiore a 60/100 indicare solamente “NON DIPLOMATO” (senza alcuna valutazione)



INIZIO SECONDA COMMISSIONE/CLASSE

(NON CI DEVONO ESSERE GIORNI DI INTERRUZIONE TRA LE DUE CLASSI, SE NON IN CASI ECCEZIONALI E MOTIVATI)



Si procede come per la prima commissione/classe:

- ✓ Predisporre i materiali-spunto per i candidati del giorno in relazione al percorso svolto dalla classe e a quello individuale, compreso il Curriculum dello studente.
- ✓ Attenzione ai candidati dell'Istruzione adulti con PSP che prevede l'esonero da intere discipline.
- ✓ Verbalizzare ogni colloquio
- ✓ Svolgere i colloqui e assegnare la proposta di punteggi al termine di ciascun candidato, utilizzando la griglia ministeriale di cui all' A dell'OM 55/2024.
- ✓ Verbalizzare la sessione.



DOPO L'ULTIMO COLLOQUIO DELLA SECONDA CLASSE/COMMISSIONE



- ✓ Attribuire il punteggio finale (assegnando l'eventuale punteggio aggiuntivo ("bonus") e l'eventuale lode).
- ✓ Il punteggio deve essere a numeri interi.
- ✓ Stampare il tabellone con gli esiti per Esabac.
- ✓ Svolgere le operazioni conclusive (firme, registri degli esami – una copia per l'Istituto -, schede dei candidati, materiali utilizzati, tabelloni da affiggere, griglie di valutazione...); seguire Commissione web → verbale 21.
- ✓ Verificare con accuratezza la presenza di tutte le firme nei verbali e la completezza dei documenti.
- ✓ Compilare la Relazione finale del Presidente usando il form di Commissione web.



DOPO L'ULTIMO COLLOQUIO DELLA SECONDA CLASSE/COMMISSIONE



- ✓ Chiudere il plico e consegnarlo al delegato del Dirigente Scolastico o incaricato.
- ✓ Pubblicare i risultati della seconda commissione/classe (tabelloni cartacei e registro elettronico di classe).
- ✓ **ATTENZIONE:** se la votazione è inferiore a 60/100 indicare solamente “NON DIPLOMATO” (senza alcuna valutazione)
- ✓ **NB.** Compilare la Relazione del Presidente per ciascuna classe/commissione (se non si compila per ambedue le commissioni/classi, l'applicativo Commissione web non permette di chiudere la sessione d'esami)
- ✓ Firmare eventuali attestati di credito formativo.
- ✓ Delegare il Dirigente scolastico per firma diplomi.
- ✓ Consegnare chiavi, materiali di cancelleria, fascicoli, ecc. al delegato del Dirigente scolastico.



NOTE



- ✓ Non devono esserci giorni di interruzione tra i candidati di una commissione/classe e tra le due commissioni/classi, salvo casi eccezionali, motivati e comunicati al nucleo di supporto;
- ✓ max 5 alunni al giorno, possibili meno di 5 alunni.
Opportuno un calendario equilibrato nelle diverse giornate;
- ✓ si lavora su 6 giorni.



MONITORAGGI USR



Monitoraggio per l'acquisizione del calendario dei lavori delle Commissioni

- entro e non oltre le 23:59 del giorno 19.06.2024

<https://forms.gle/BqLTSNr1jhe7bXBr6>



MONITORAGGI USR



Monitoraggio per l'acquisizione delle seconde prove scritte elaborate dalle Commissioni negli IP di nuovo ordinamento

- entro e non oltre le 23:59 del giorno 22.06.2024

<https://forms.gle/ME387MJPCo1VCMiq7>



MONITORAGGI USR



Monitoraggio per l'acquisizione delle prove equipollenti studenti con disabilità

- entro e non oltre la conclusione dei lavori della seconda commissione/classe

<https://forms.gle/EEqoxATEtn9r2u4s9>



COMMISSIONE WEB



L'utilizzo dell'applicativo Commissione web è obbligatorio art. 27 comma 3 OM 55/2024: 3. *Nella compilazione dei verbali la commissione utilizza l'applicativo "Commissione web", salvo motivata impossibilità.*

La piattaforma è raggiungibile attraverso il link

https://commissione.pubblica.istruzione.it/CommissioneWeb/AccessoLogin_caricaCommissioni



Grazie dell'attenzione

e

buon lavoro