

Diario d'Esame
A.S. 2009-2010
Una guida, passo per passo, al lavoro delle Commissioni
a cura di *Dario Cillo*

21 giugno 2010 - ore 8,30
- Insediamento e riunioni preliminari-

1. Consegna al presidente della Commissione, da parte del preside 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 previsto dall'art. 6 dell'Ordinanza Ministeriale;
 - 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 nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
 - la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni in situazione di handicap;
 - 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, ai sensi dell'art.8, comma 3 dell'OM;
 - 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 ai sensi dell'art. 5 dell'O.M.;
 - 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;
 - il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione del punteggio assegnato dalla Commissione, nei casi di pertinenza, quale credito scolastico ai candidati esterni;
 - 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;
- 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.

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 al Direttore generale dell'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 illustra i principi della norma relativa ai nuovi esami di stato

2.3 Il presidente, sentiti i componenti di ciascuna Commissione, individua

- i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole Commissioni
- gli aspetti organizzativi delle attività delle commissioni determinando, in particolare, ove necessario, l'ordine di successione tra le commissioni per l'inizio della terza prova, per le operazioni da realizzarsi distintamente di valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale
- le date di svolgimento degli scrutini finali e 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, o nelle quali l'educazione fisica viene insegnata per squadre, con docenti che operano separatamente, il presidente avrà cura di fissare il calendario dei lavori in modo da determinare l'ordine di successione tra i diversi gruppi della classe per le operazioni di correzione e valutazione degli elaborati, conduzione dei colloqui e valutazione finale
- il calendario definitivo delle operazioni delle due commissioni abbinata, anche dopo opportuni accordi operativi con i presidenti delle commissioni, di cui eventualmente facciano parte, quali commissari interni, i medesimi docenti.

3. Riunione della Commissione d'Esame

3.1 Il presidente nomina fra i commissari interni o esterni:

- un suo sostituto
- un segretario verbalizzante

3.2 La Commissione visita i locali predisposti dal capo d'Istituto per lo svolgimento delle prove (verificando la presenza di armadi idonei a garantire la sicurezza della custodia degli elaborati e degli atti d'esame)

3.3 I commissari comunicano al presidente il loro recapito

3.4 Tutti i componenti la Commissione dichiarano per iscritto

- di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione
- di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, ovvero rapporto di coniugio, con i candidati (il presidente dà comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale di eventuali vincoli di parentela, affinità o coniugio dei commissari esterni con i candidati; non vengono sostituiti i commissari interni legati da tali vincoli qualora il consiglio

di classe non abbia ritenuto di designare altro docente)

Non si procede alla sostituzione del commissario interno legato dai vincoli sopradescritti con un alunno o alunni interni, nel caso in cui il competente consiglio di classe non abbia ritenuto motivatamente di designare un altro docente della classe.

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

3.6 Esame de:

- la documentazione relativa ad ogni candidato interno o esterno assegnato quale risulta dalla scheda personale: credito scolastico, requisiti di ammissibilità per i candidati esterni (età, possesso di titolo di studio, superamento dell'esame preliminare, certificazioni relative ad eventuali crediti formativi, ecc.), requisiti di ammissibilità per i candidati che hanno chiesto di usufruire dell'abbreviazione del corso di studio per merito
- la documentazione relativa ai candidati in situazione di handicap
- il documento, predisposto dal consiglio di classe, relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso
- ogni altra documentazione predisposta dal consiglio di classe ai fini della presentazione del lavoro svolto ed eventuali atti allegati al documento sopra citato relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato nonché alla partecipazione attiva e responsabile degli alunni ai sensi del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modificazioni
- per quanto concerne gli Istituti Professionali, le attività realizzate nella terza area professionalizzante
- per le classi sperimentali, relazione informativa sulle attività svolte con riferimento ai singoli indirizzi di studio ed il relativo progetto di sperimentazione.

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

3.8 Vengono stabiliti

- il termine e le modalità di acquisizione delle indicazioni da parte dei candidati finalizzate all'avvio del colloquio
- in questa o in un'altra successiva riunione:
 - i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, di conduzione e valutazione del colloquio, per l'attribuzione del punteggio integrativo (fino ad un massimo di 5 punti, per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle prove di esame di almeno 70 punti . A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire della predetta integrazione può essere attribuita, motivatamente, la lode dalla Commissione. La lode è attribuita con l'unanimità dei voti.)
 - la possibilità di provvedere alla correzione delle prove scritte operando per aree disciplinari

3.09 Il Presidente della commissione, qualora in sede di esame della documentazione relativa a ciascun candidato, rilevi irregolarità:

- insanabili, provvede a darne tempestiva comunicazione al Ministero cui compete, ai sensi dell'art. 95 del R.D. 4.5.1925, n.653, 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 riconvocazione dei consigli di classe;
- sanabili da parte del candidato medesimo, lo invita a regolarizzare detta documentazione, fissando contestualmente il termine di adempimento

3.10 La Commissione provvede a fissare i criteri per l'eventuale attribuzione di 1 punto di credito scolastico ai candidati esterni in possesso di crediti formativi opportunamente documentati e ritenuti coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame.

L'esito delle attribuzioni sarà pubblicato all'albo dell'Istituto il giorno della prima prova scritta.

4. Calendarizzazione

4.1 Durante la riunione preliminare o in una successiva riunione plenaria appositamente convocata, le commissioni definiscono:

- la data di inizio dei colloqui per ciascuna classe/commissione
- in base a sorteggio
 - l'ordine di precedenza tra le due classi/commissioni
 - l'ordine di precedenza, in ciascuna commissione tra candidati esterni ed interni, nonché quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica.
- la data di pubblicazione dei risultati, che deve essere unica per le due classi/commissioni.

4.2 Al fine di evitare sovrapposizioni e interferenze, i Presidenti delle commissioni che abbiano uno o più commissari interni concordano le date di inizio dei colloqui, senza procedere a sorteggio.

22 giugno 2010 - ore 8,30
- Prima prova scritta -

1. Pubblicazione all'albo dell'Istituto dei punteggi relativi al credito scolastico e ad eventuali crediti formativi dei candidati esterni
2. Viene fatto l'appello e vengono regolarmente identificati i candidati
3. Il presidente invita i candidati, indicando anche il termine e le modalità stabilite precedentemente dalla commissione, a comunicare la tipologia dei lavori prescelti per dare inizio al colloquio:
 - titolo dell'argomento;
 - esperienza di ricerca o di progetto, presentata anche in forma multimediale;
 - esecuzione di un brano musicale per gli indirizzi pedagogico musicali.
4. Vengono distribuiti i fogli con il timbro della scuola e la firma del presidente
5. Il preside o il suo delegato consegna al presidente (o al suo delegato), alla presenza dei commissari e dei candidati, il plico contenente le tracce ministeriali. Il presidente lo apre e subito restituisce intatta la busta destinata alla prova del giorno successivo.
In caso di mancata acquisizione delle tracce ministeriali, il presidente, trascorse due ore, dopo averne data comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o al Ministero, invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero dell'Istruzione.
6. 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)
7. Il presidente (o il suo delegato), 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
8. Vengono assunte le decisioni necessarie nei confronti dei candidati in situazione di handicap assegnati alla Commissione
9. Il presidente provvede, in base all'esito del sorteggio a stilare il diario delle operazioni e delle prove
10. 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 delegato) 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 delegato), viene custodito negli armadi dei locali adibiti ad ufficio della Commissione

23 giugno 2010 - ore 8,30
- Seconda prova scritta -

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 preside o il suo delegato consegna al presidente (o al suo delegato), alla presenza dei commissari e dei candidati, il plico contenente le tracce ministeriali. In caso di mancata acquisizione delle tracce ministeriali, il presidente, trascorse due ore, dopo averne data comunicazione al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o al Ministero, invita il commissario o i commissari aventi specifica competenza nella disciplina alla quale si riferiscono i testi mancanti a predisporre un certo numero di proposte di tracce, secondo le tipologie previste dalla norma, tra cui la Commissione sceglie quella definitiva; i testi autonomamente predisposti dalla Commissione e acquisiti agli atti sono inviati in copia al Ministero della Pubblica Istruzione.
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 delegato), 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. Qualora la materia oggetto della seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato ad eccezione dei corsi nei quali sia stata indicata dal Ministero una determinata lingua straniera

Lo svolgimento della prova:

- nei Licei Artistici continua nei due giorni successivi (con l'eventuale esclusione del sabato per motivi di culto)
- negli Istituti d'Arte si articola in non meno di tre giorni e in non più di cinque (con l'eventuale esclusione del sabato per motivi di culto)
- qualora la materia oggetto di seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato. Negli istituti tecnici per il turismo la scelta della prova scritta è da circoscrivere alle due lingue per le quali il vigente ordinamento espressamente contempla tale tipo di prova.

7. 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 delegato) 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 delegato), 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.

entro il 24 giugno 2010
- Definizione terza prova scritta –

1. Esame dell'apposito documento del Consiglio di Classe e dei suoi allegati

- contenuti
- metodi
- mezzi
- spazi
- tempi
- criteri
- strumenti di valutazione adottati
- obiettivi raggiunti
- eventuali gruppi in cui si è scomposta la classe
- area di professionalizzazione (Istituti Professionali)
- prove effettuate durante l'anno dagli allievi (in allegato)

2. Scelta, sulla base della norma e del documento del Consiglio di Classe (e della presenza di candidati in situazione di handicap)

- della tipologia
- dei tempi di svolgimento
- dei sussidi didattici utilizzabili
- delle discipline interessate
- dei criteri di correzione e valutazione
- della presenza della lingua straniera

3. La prova, definita collegialmente, può coinvolgere non più di cinque discipline e concerne solo una delle tipologie ad eccezione di quelle alle lettere b) e c) che possono essere utilizzate anche cumulativamente.

Queste le tipologie previste:

- a) trattazione sintetica di argomenti significativi (non più di cinque)
- b) quesiti a risposta singola (da dieci a quindici)
- c) quesiti a risposta multipla (da trenta a quaranta)
- d) problemi a soluzione rapida (non più di due)
- e) analisi di casi pratici e professionali (non più di due)
- f) sviluppo di un progetto

4. Il presidente invita ciascun componente della Commissione a presentare, la mattina della terza prova scritta, proposte in numero almeno doppio rispetto alla tipologia o alle tipologie previste, al fine della predisposizione collegiale del testo della terza prova e richiama l'attenzione sul divieto di dare alcuna comunicazione circa le materie oggetto della prova prima del giorno stabilito per la prova stessa.

5. Il presidente stabilisce l'orario di inizio della prova distintamente per le due commissioni, dandone comunicazione all'albo del/gli Istituto/i
6. Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte tali operazioni si svolgono entro il giorno successivo al termine della seconda prova e nel giorno seguente
7. Il presidente informa il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale sulle eventuali assenze di candidati nelle prove scritte per la predisposizione e l'utilizzo delle prove suppletive

25 giugno 2010
- Terza prova scritta -

1. Scelta e predisposizione della prova, del tempo di svolgimento e dei sussidi didattici consentiti
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. 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)
5. Il presidente (o il suo delegato), 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.
Per i Licei Artistici e gli Istituti d'Arte la prova può svolgersi anche in due giorni
6. 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 delegato) 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 delegato), 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
7. Prima della correzione degli elaborati il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale convoca i presidenti delle commissioni e gli ispettori incaricati della vigilanza per fornire indicazioni e chiarimenti e per garantire l'uniformità delle operazioni

26 giugno - luglio 2010
- Correzione scritti –

1. Ammissione dei candidati assenti alla prova scritta suppletiva e relativa calendarizzazione
2. Correzione e valutazione delle prove scritte:
 - la Commissione utilizza per la valutazione i parametri stabiliti nell'incontro preliminare
 - la Commissione può procedere alla correzione anche articolandosi per Aree Disciplinari (D.M. 358/98) per le prime due prove scritte, ferma restando la responsabilità collegiale dell'intera commissione e solo in presenza di almeno due docenti per area; la correzione della terza prova scritta deve essere effettuata collegialmente
 - la Commissione d'esame dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte (15 punti per ogni prova),
 - a ciascuna delle prove scritte giudicata sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 10
 - 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 (compreso il Presidente)
 - se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, 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 complessivo delle prove scritte deve essere pubblicato all'albo della scuola sede della Commissione d'esame un giorno prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio della classe, esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi
 - ogni candidato può richiedere alla commissione di conoscere il punteggio attribuito alle singole prove; la commissione riscontra tale richiesta entro il giorno precedente la data fissata per il colloquio del candidato interessato.

28 giugno 2010 - ore 8,30
- Quarta prova scritta -

La quarta prova scritta si effettua nei licei con sezioni ad opzione internazionale, nei licei classici europei e in alcuni indirizzi linguistici.

dal 7 luglio 2010
- Prove Suppletive -

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

- prima prova scritta: 7 luglio, ore 8,30
- seconda prova scritta: 8 luglio, ore 8,30, con eventuale prosecuzione nei giorni successivi relativamente alle prove dei licei artistici e degli istituti d'arte
- terza prova scritta: secondo giorno successivo all'effettuazione della seconda prova scritta e proseguono, nei casi previsti, nei giorni successivi, ad eccezione del sabato

luglio 2010
- Criteri orali –

1. Pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte all'albo della scuola sede della Commissione d'esame (un giorno prima della data fissata per l'inizio dello svolgimento del colloquio, esclusi dal computo domeniche e giorni festivi intermedi)
2. Prosecuzione e completamento
 - dell'esame dei fascicoli
 - dei curricoli dei candidati
 - dei lavori eventualmente presentati dai candidati finalizzati all'avvio del colloquio
3. Individuazione dei criteri di conduzione e delle modalità di organizzazione del colloquio
4. Calendario dei colloqui:
 - sulla base del sorteggio effettuato nel corso delle riunioni
 - non più di cinque candidati al giorno

luglio 2010
- Orali –

1. Il colloquio, che si svolge alla presenza dell'intera Commissione ed in un'unica soluzione temporale
 - ha inizio con un argomento o con la presentazione di esperienze di ricerca e di progetto, anche in forma multimediale, scelti dal candidato
 - prosegue - con preponderante rilievo - su argomenti proposti al candidato, di interesse multidisciplinare e con riferimento costante e rigoroso ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe durante l'ultimo anno di corso (gli argomenti possono essere introdotti mediante la proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra questione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole)
 - è obbligatoria la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte
 - per ogni candidato vengono trascritti sull'apposita scheda gli argomenti trattati
 - la Commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio
 - al colloquio giudicato sufficiente non può essere attribuito un punteggio inferiore a 20
 - negli Istituti professionali, la commissione organizza il colloquio tenendo conto anche delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione, indicate nel documento del consiglio di classe
 - la Commissione procede alla valutazione del colloquio sostenuto da ciascun candidato e all'assegnazione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato
 - i punteggi sono attribuiti dall'intera Commissione a maggioranza (compreso il presidente)
 - se, proposti più di due punteggi, non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, la Commissione vota su indicazione del presidente a partire dal punteggio più alto proposto, 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

luglio 2010
- Valutazione –

1. Valutazione finale espressa in centesimi, risultanti dalla somma dei punti relativi
 - al credito scolastico
 - alle prove scritte
 - al colloquio
 - all'eventuale integrazione del punteggio fino ad un massimo di 5 punti (per i soli candidati che abbiano ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti ed un risultato complessivo nelle tre prove scritte più il colloquio pari almeno a 70 punti).
2. Per l'anno scolastico 2009/2010, la Commissione 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 complessivo attribuibile senza fruire della integrazione di cui all'art.11, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998,n.323;
 - abbiano riportato negli scrutini finali relativi all'ultima classe solo voti uguali o superiori a otto decimi, ivi compresa la valutazione del comportamento
 - il credito scolastico annuale relativo all'ultimo anno nonché il punteggio previsto per ogni prova d'esame devono essere stati attribuiti dal consiglio di classe o dalla commissione, secondo le rispettive competenze, nella misura massima all'unanimità.
3. L'esito degli esami, inclusa la menzione della lode, è pubblicato nell'albo dell'istituto sede della commissione, con la sola indicazione della dizione ESITO NEGATIVO, in caso di risultato negativo.
4. Il riferimento all'effettuazione di prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'Istituto.
5. Il punteggio finale deve essere riportato, a cura della Commissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registri d'esame.

luglio 2010
- Atti conclusivi –

Si provvede:

1. alla compilazione, per ciascun candidato del modello di certificazione
 2. a riportare il risultato degli esami e il punteggio conseguito dai candidati sulle schede di ciascun candidato e sui registri d'esame
 3. ad attestare gli elementi utili al rilascio della certificazione per gli alunni in situazione di handicap che abbiano svolto un percorso didattico differenziato e non abbiano conseguito il diploma di superamento dell'esame
 4. 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 al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio
 5. a compilare sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.
- 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.

6. alla presentazione, da parte del presidente, della relazione da lui stilata. Il presidente invita i commissari ad esprimere osservazioni e ad presentare suggerimenti (la relazione sarà inviata all'Osservatorio nazionale istituito presso l'Istituto nazionale per la valutazione del Sistema dell'Istruzione unitamente ad una copia delle terze prove effettuate).

Copia della relazione unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte, appositamente formulate dal presidente, va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale

7. alla firma di tutti gli atti

8. 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 documentazioni (da specificare) riguardante gli esami stessi

9. alla chiusura del plico (su di esso vengono apposti i bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola)

10. all'apposizione della propria firma, da parte di tutti i componenti della Commissione presenti, sul plico

11. alla consegna al preside 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