

## Verbale n. .... della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame

---

Il giorno ..... del mese di ..... dell'anno ..... alle ore ..... nei locali del ..... di .....  
adibiti a suo ufficio, si riunisce la Commissione n. .... /sez. ...., costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado al fine di compiere gli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.

Sono presenti il presidente<sup>152</sup>, prof. ....,  
e i commissari, proff. ....  
.....  
.....

Viene compilato il registro degli esami in due copie, delle quali una destinata agli atti dell'Istituto sede d'esame e l'altra da trasmettere all'Ufficio Scolastico regionale competente per territorio. Il registro contiene la trascrizione delle generalità dei candidati, della loro provenienza scolastica, dei risultati degli esami, e gli elementi relativi alla certificazione prevista dall'art. 13 del Regolamento.

Per i candidati esterni (non in possesso di promozione o idoneità alla classe finale), che non hanno superato l'esame di Stato, viene attestata l'idoneità alla frequenza dell'ultima classe del corso di studi cui si riferisce l'esame stesso.

Vengono compilati sia il prospetto riportante i risultati dell'esame da affiggere all'albo dell'Istituto sia i diplomi.<sup>153</sup>

La Commissione provvede alla consegna degli stessi ai candidati<sup>154</sup>.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione di formazione (INVALSI) segnala la presenza sul proprio sito istituzionale del materiale tratto da una ricerca esemplificativa delle griglie valutative delle prove concretamente poste in essere nell'esame di Stato 2009-2010. La ricerca, condotta dall'Istituto in collaborazione con l'Accademia della Crusca e con l'Unione Matematica Italiana, ha considerato il livello di competenza d'un campione di studenti in uscita dalla scuola secondaria superiore in relazione alla padronanza della lingua italiana e, per quelli in uscita dal liceo scientifico, della padronanza dei diversi contenuti matematici e delle tecniche e strumenti. La messa a disposizione di esempi e indicazioni metodologiche potrà essere eventualmente adoperata dalle scuole e dalle singole commissioni per definire opportunamente i criteri di valutazione della prima e della seconda (limitatamente alla prova di matematica dei licei scientifici) prova scritta.

---

<sup>152</sup> Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d'esame. Vigila sui lavori delle due classi-commissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. Per garantire la funzionalità delle commissioni stesse, può delegare un proprio sostituto, scelto tra i commissari esterni od interni; al sostituto, tra l'altro, può affidare, il giorno della prima prova scritta, il plico contenente le tracce dei temi per la dettatura ai candidati e la successiva riproduzione dei testi.

<sup>153</sup> Cfr. art.22 dell'O.M.

<sup>154</sup> Ferma restando la competenza del presidente della Commissione 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 al rilascio dei diplomi stessi.

Nel concludere i lavori, i presidenti di commissione affidano all'istituto scolastico, fuori dal plico sigillato contenente gli atti di esame, una scheda (redatta autonomamente dal Presidente) da trasmettere, tramite il competente Ufficio Scolastico Regionale, all'Ispettore tecnico di vigilanza, nella quale sono riportati i criteri adottati dalle singole classe-commissioni per l'attribuzione della lode e le motivazioni della relativa attribuzione ai singoli candidati. L'Ispettore tecnico di vigilanza includerà nella sua relazione concernente l'andamento degli esami un apposito paragrafo sulle modalità di attribuzione della lode da parte delle commissioni, desunte dall'ispettore medesimo attraverso l'esame delle schede pervenutegli. Il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico regionale invierà apposita relazione sullo svolgimento degli esami, comprensiva di un paragrafo sulle lodi con le proprie relative valutazioni, al Direttore generale della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici del Ministero.

Si procede, poi, alla firma di tutti gli atti<sup>155</sup> ed alla preparazione del plico che raccoglie gli elaborati d'esame dei candidati, le schede riportanti la verbalizzazione delle prove e dei risultati finali dei singoli candidati, il registro dei verbali di tutte le sedute e operazioni compiute dalla Commissione, nonché le documentazioni varie, da specificare, riguardanti gli esami stessi: il plico ministeriale con le buste delle prove d'esame, i testi originali delle prove d'esame.....

Il plico viene infine chiuso e su di esso vengono apposti n. .... bolli di ceralacca, con impresso il timbro della scuola. Tutti i componenti della Commissione presenti appongono la propria firma sul plico che sarà consegnato per la custodia al dirigente scolastico dell'Istituto ..... di .....

**Una copia digitale del registro degli esami deve essere trasmessa all'Ufficio scolastico provinciale competente.**

I presidenti di commissione affidano all'istituto scolastico, fuori dal plico sigillato contenente gli atti di esame, una scheda da trasmettere, tramite il competente Ufficio Scolastico regionale, all'Ispettore tecnico di vigilanza, contenente gli elementi di cui all'art.20, comma 11 dell'O.M.

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

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

.....

.....

<sup>155</sup> Nel caso che un commissario si rifiuti di firmare gli atti d'esame, il presidente registrerà espressamente il rifiuto, precisando che il commissario in questione ha partecipato alle operazioni d'esame e in particolare alla formulazione dei giudizi.