

## TUTTO L'ESAME “MINUTO PER MINUTO”

(*Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo: che cosa fare e che cosa non fare*)<sup>1</sup>

Il Presidente della Commissione deve tenere presente i seguenti principi guida nello svolgimento dell'esame:

- 1) fare tutto ciò che è necessario, senza fretta;
- 2) pensare sempre a cosa è meglio per i candidati;
- 3) assicurare a tutti (commissari e candidati) uno svolgimento sereno dell'esame.

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
È bene che il Presidente arrivi in anticipo sull'orario di convocazione.	<b>15 giugno</b>	
Il Presidente riceve in consegna dal dirigente o dal referente di sede tutta la documentazione relativa ai candidati, i locali e le chiavi dei locali e degli armadi presenti.		Di questa operazione va redatto verbale a firma del dirigente o del referente di sede e del presidente. Tutti i verbali devono essere stampati e firmati giorno per giorno. In caso di visita ispettiva è la prima cosa che viene richiesta.
<b>RIUNIONE PLENARIA (OM art. 14)</b>		
Il Presidente verifica le presenze/assenze dei commissari.	<b>15 giugno ore 8,30</b>	
Il Presidente, in caso di assenza di uno dei commissari, comunica il nominativo al dirigente scolastico per la sostituzione.		Di norma negli istituti secondari di II grado durante gli esami di Stato il dirigente non c'è (perché è impegnato negli Esami di Stato). Lo sostituisce un docente (in genere il vicario) referente per gli esami a cui bisogna rivolgersi per tutte le necessità connesse con lo svolgimento degli esami. E che è delegato alla firma dei verbali che lo riguardano.

<sup>1</sup> Si avverte che al momento della pubblicazione della presente scheda non sono ancora disponibili i modelli di verbali per l'esame 2020.  
Documento a cura dell'ANP (tutti i diritti riservati)

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
Il Presidente entra nell'applicazione Commissione web utilizzando le proprie credenziali del portale MI (username e password) e verifica che le classi e i commissari siano state correttamente profilati.		Verificare che siano correttamente abbinati alle classi tutti i componenti della commissione. In caso di dati mancanti oppure non corretti chiedere alla segreteria le opportune modifiche.
Il Presidente individua un suo sostituto tra i commissari.		È meglio se si tratta di un docente che ha già svolto in passato il ruolo di presidente di commissione.
Il Presidente individua un segretario per ciascuna sottocommissione (classe) che redige il verbale. Nell'applicazione Commissione WEB bisogna assegnare i ruoli di sostituto e segretario.		Possibilmente scegliere un docente che ha già fatto il segretario e ha usato l'applicativo Commissione WEB. È bene che il Presidente collabori con il segretario nella redazione dei verbali.
Il Presidente, consultati i componenti delle commissioni, fissa il calendario e la durata delle "riunioni preliminari", delle sottocommissioni.		È consigliabile arrivare alla riunione plenaria avendo già predisposto una bozza di calendario delle riunioni preliminari. E anche dello svolgimento di tutte le operazioni dell'esame. Si può pensare di utilizzare la giornata di lunedì interamente (mattina per una sottocommissione e pomeriggio per l'altra). Oppure rimandare una delle sottocommissioni al giorno successivo (martedì 16 giugno). Dipende da tanti fattori che vanno valutati al momento. Quest'anno i tempi sono sì brevi, ma anche molto compressi e non c'è tanto spazio per rimandare gli adempimenti preliminari ad ulteriori riunioni; quindi il consiglio è di adottare tempi distesi per fare le cose con calma.
Il Presidente determina, consultati i componenti delle commissioni, con un sorteggio l'ordine di precedenza e l'ordine di convocazione dei candidati di ciascuna sottocommissione secondo la lettera alfabetica e il numero di candidati per ogni giorno di colloquio (non superiore a cinque).		Nel caso in cui vi siano docenti su più commissioni i presidenti concordano il calendario senza procedere a sorteggio della classe.
Il Presidente al termine della plenaria fa affiggere all'albo il calendario dei colloqui e delle date, distinte, di pubblicazione dei risultati.		

<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>OSSERVAZIONI</b>
La Commissione visita i locali per rilevarne l'idoneità allo svolgimento delle operazioni della commissione e del colloquio.		È questo il momento in cui si possono fare osservazioni rispetto alla idoneità dei locali e chiedere al dirigente (o al referente di sede) dei cambiamenti. Quest'anno la visita dei locali assume particolare rilevanza perché bisogna assicurarsi che siano rispettate le misure previste dal Documento del CTS sugli esami di Stato (vedi sotto).
Di tutte le suddette operazioni si lascia traccia in un verbale		Questo verbale, in due copie, una per ciascuna sottocommissione, è a firma del Presidente e di entrambi i segretari verbalizzanti delle due sottocommissioni
<b>RIUNIONE PRELIMINARE (OM art. 15)</b>		
Le riunioni preliminari saranno due: una per ogni sottocommissione. Le riunioni seguiranno il calendario precedentemente disposto.		
I commissari comunicano al Presidente i propri recapiti. Tutti compilano le dichiarazioni obbligatorie di mancanza di motivi di incompatibilità.	<b>15 giugno (e 16 giugno) comunque dopo la riunione plenaria e prima dell'inizio dei colloqui.</b>	Le dichiarazioni devono essere rilasciate anche se negative.
La Commissione innanzi tutto esamina i documenti relativi agli eventuali alunni con disabilità e relativi agli alunni con DSA e con BES. Il Presidente procede anche alla nomina del docente di sostegno e delle eventuali altre figure a supporto del docente con disabilità.		In questa circostanza la Commissione prende atto della eventuale decisione del consiglio di classe di svolgimento di esame a distanza; oppure decide in caso di evenienze sopravvenute: (l'esigenza può verificarsi anche in un momento successivo alla riunione preliminare e prima della prova; la commissione decide in base alle necessità.). La commissione prende atto anche della decisione del CdC relativa al valore equipollente o non equipollente della prova per gli alunni con disabilità. Riguardo agli alunni con DSA la Commissione verifica le indicazioni relative all'uso di strumenti compensativi.
La Commissione esamina il documento del Consiglio di classe.		

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
<p>La Commissione esamina la documentazione relativa a ciascun candidato.</p> <p>Nel caso siano riscontrate irregolarità il Presidente si attiene a quanto previsto dall'art. 13, co. 7 della OM 10/2020.</p> <p>Esempi di irregolarità: mancano le ricevute dei pagamenti delle tasse; manca la domanda a sostenere l'esame del candidato; manca il diploma di primo ciclo (oppure manca una autocertificazione sostitutiva; o una denuncia di smarrimento); il documento del consiglio di classe è privo degli allegati relativi agli alunni con disabilità/DSA/BES; il verbale dello scrutinio è privo delle firme del segretario o del presidente; nell'attribuzione del credito sono stati commessi uno o più errori, ecc.</p>		<p>Quest'esame deve essere fatto con cura e con molta attenzione.</p> <p><b>Senza fretta.</b> In modo particolare vanno verificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possesso del diploma di primo ciclo;</li> <li>- Presenza della domanda di esame e pagamento delle tasse d'esame;</li> <li>- Corretta attribuzione dei crediti scolastici nel corso del triennio e corretta conversione alle tabelle dell'OM 10/2020;</li> <li>- Condizioni per accedere al punteggio integrativo e alla lode.</li> </ul>
<p>La Commissione individua: le modalità di conduzione del colloquio, compreso l'accertamento eventuale delle conoscenze e competenze della DNL (disciplina non linguistica) in modalità CLIL; i criteri di per la predisposizione e la scelta dei materiali; i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo, i criteri per l'attribuzione della lode. Tra i documenti forniti alla commissione devono essere consegnati anche gli elaborati di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) dell'OM.</p> <p>Viene predisposto il calendario dei colloqui, sulla base della lettera alfabetica estratta. Il calendario è affisso all'albo dell'istituto.</p> <p>Tutti gli adempimenti suindicati devono essere registrati in un verbale.</p>		<p>Le modalità di conduzione devono definire l'articolazione delle diverse fasi in cui è articolato e scandito il colloquio (art. 17, co. 1 della OM 10/2020). Deve essere tenuto in considerazione la durata di sessanta minuti, avendo cura che ci sia equilibrio tra le diverse fasi. Non conviene stabilire un tempo per ciascuna di esse.</p> <p>La commissione provvede alla predisposizione dei materiali il giorno stesso in cui si svolgono i colloqui (cfr. Nota 8464). Si ricorda che la Nota 8464 ha precisato che la mancata trasmissione dell'elaborato di cui all'articolo 17, co. 1, lett. a) dell'OM <b>non pregiudica l'esame</b>: la discussione si svolge ugualmente sull'argomento assegnato. Della mancata trasmissione si tiene conto in sede di valutazione dell'esame.</p> <p>Il calendario dei colloqui deve tenere conto del fatto che bisogna evitare assembramenti, dunque il consiglio è di prevedere orari non coincidenti di fine colloquio precedente e inizio colloquio successivo.</p>

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
Tutte le operazioni devono essere ovviamente ripetute per le due sottocommissioni.		
<b>PROVA DI ESAME</b>		
Inizio della sessione. Inizio dei colloqui dei candidati della prima sottocommissione.	<b>Dal 17 giugno</b>	Inizio dei colloqui dei candidati della prima sottocommissione.
La commissione si riunisce in un orario antecedente rispetto all'orario fissato per l'inizio dei colloqui per procedere alla determinazione dei materiali previsti dall'art. 17, co. 1 lettera <i>d</i> ) dell'OM 10/2020.		I criteri per la scelta dei materiali saranno già stati fissati nella riunione preliminare; è bene dare disposizioni affinché ciascun docente componente della commissione presenti per ciascun candidato ogni giorno almeno una proposta di materiali. Nessuna disciplina deve ritenersi esclusa.
La commissione procede all'assegnazione preliminare a ciascun candidato di uno dei materiali tenendo conto di tutti gli elementi indicati dal suddetto articolo (ultimo periodo).		Il materiale “è costituito da un testo, un documento, un’esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare” (art. 16, co. 3 della OM 10/2020). Della scelta e della assegnazione dovrà essere fatta verbalizzazione.
<b>SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO</b>		
Al termine delle operazioni preliminari il primo candidato è ammesso al colloquio. Durante lo svolgimento del colloquio la presenza di tutti i commissari è tassativa. Nessuno può allontanarsi per nessun motivo, pena l'interruzione del colloquio stesso.		Per l'attestazione della presenza deve essere stampato usando l'applicativo Commissione WEB il foglio per le firme giornaliere dei candidati; è possibile che nei verbali sia richiesto anche un riconoscimento mediante documento da registrare sul foglio delle firme.

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
<p>Il colloquio si svolge senza soluzione di continuità (salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 4 della OM 10/2020).</p> <p>Lo svolgimento del colloquio deve essere registrato in tutte le sue fasi; l'applicativo Commissione WEB mette a disposizione una scheda in cui bisogna trascrivere i contenuti del colloquio. Il consiglio è di farlo “in diretta” (mentre il colloquio è in svolgimento).</p> <p>Non è previsto un ordine per lo svolgimento dell'esame (l'anno scorso invece la OM esplicitava all'art. 19, co. 2 “<i>il colloquio prende avvio...</i>”); quindi non ci sono priorità e l'esame può prendere inizio da una qualunque delle fasi indicate dall'articolo 17, co. 1, lettere da a) a e); magari per dare uniformità è possibile deliberare un determinato ordine in sede di riunione preliminare (vedi sopra).</p>		<p>Non è al momento chiaro come possa essere sostituito il foglio delle firme in caso di svolgimento a distanza della prova da parte del candidato. Il verbale di svolgimento del colloquio potrà prevedere una parte in cui nell'eventualità di esame a distanza la commissione darà atto della presenza del candidato.</p> <p>In caso di risposte palesemente non corrette è bene che i commissari non facciano passare sotto silenzio l'errore (senza naturalmente “fare lezione”); nel caso di chiara difficoltà del candidato, i commissari intervengono per indirizzarlo; in caso di scena muta il consiglio è di invitare il candidato ad affrontare un tema di suo gradimento. Il tutto deve essere rigorosamente verbalizzato.</p> <p>VERBALE 5 (NB i verbali 4 e 5 vengono redatti per ogni giornata di colloqui)</p>
<p>Al termine del colloquio, congedato il candidato, la commissione a porte chiuse, procede alla valutazione utilizzando la griglia posta nell'allegato B della OM 10/2020.</p> <p>La procedura su esposta deve essere ripetuta per tutti i candidati, per ogni giorno di colloquio.</p>		<p>L'OM di quest'anno non dice niente relativamente all'eventualità che non si raggiunga un accordo sulla valutazione tra i componenti della commissione. Pertanto, in assenza dei modelli di verbale, è plausibile procedere sulla base delle indicazioni contenute nell'OM dell'anno scorso (art. 18, co. 3): “<i>Se sono proposti più di due punteggi e non è stata raggiunta la maggioranza assoluta, la commissione vota su proposte 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.</i></p>

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
Al termine della sessione di colloqui la commissione si riunisce per l'attribuzione del punteggio finale che è la somma del punteggio del credito e del punteggio della prova orale, fermo restando la possibilità per la Commissione di attribuire il punteggio integrativo sulla base dei criteri predeterminati nella riunione preliminare. Ai candidati che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 23, co. 5 della OM 10/2020 la Commissione può attribuire la lode. I candidati con un punteggio inferiore a 60/100 non hanno superato l'esame.		Di tutte le operazioni di attribuzione del voto finale si redige apposito verbale.
Al termine delle operazioni la sottocommissione procede agli adempimenti conclusivi. È bene in questa occasione verificare le firme e apporre il timbro della scuola sui verbali. Quindi si passa a confezionare il plico che deve contenere: Le schede dei candidati con la verbalizzazione dei colloqui e dei risultati finali; la copia cartacea del registro degli esami; il registro dei verbali di tutte le sedute.		Se l'applicativo Commissione WEB è stato correttamente utilizzato, tutto il materiale è scaricabile. Di norma le segreterie mettono a disposizione del Presidente una pendrive nella quale salvare: le schede dei candidati, il registro dell'esame. In genere vengono stampati: una copia del registro degli esami e delle schede dei candidati da inserire nel plico e il prospetto dei risultati da pubblicare all'albo della scuola firmati dal presidente.
Alla fine, resta solo la chiusura del plico. Il plico viene consegnato al docente referente dell'esame o al dirigente scolastico.		
Tutti i componenti della Commissione firmano sul plico dove devono essere indicati anche l'anno scolastico, il numero della commissione e la classe.		Vale la pena qui descrivere minutamente la procedura con cui si confeziona il plico, che conserva un fascino antico, dal sapore ottocentesco: tutti i documenti sono avvolti in carta da pacchi; intorno al pacco si stringe uno spago; si chiude lo spago con un nodo sul quale si versa la ceralacca e sulla ceralacca, ancora calda, si preme il timbro tondo della Repubblica sigillando la chiusura.

AZIONI	TEMPI	OSSERVAZIONI
<b>APPENDICE: COVID 19 - LA SICUREZZA DELL'ESAME</b>		
<p>Le misure per lo svolgimento in sicurezza dell'esame di Stato sotto il profilo della emergenza sanitaria legata al Corona virus sono contenute nel <i>"Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado"</i>.</p> <p>L'adozione delle misure spetta al Dirigente scolastico.</p>		<p>Si consiglia una lettura attenta del <i>Documento</i> da parte del Presidente della Commissione.</p> <p>Segue una Check List delle principali misure adottate dal DS che possono interessare il Presidente della Commissione.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertarsi che i locali assegnati alla Commissione rispettino le indicazioni del Documento incluse le distanze nella disposizione dei banchi.</li> <li>2. Accertarsi che siano previsti per la Commissione i necessari DPI e le dichiarazioni sostitutive.</li> <li>3. Su segnalazione del Dirigente scolastico il Presidente dispone per i commissari considerati in condizione di particolare fragilità lo svolgimento degli esami a distanza.</li> </ol>