# Commissione: $1# Classe - Sede: $1#

# Verbale n.      relativo allo svolgimento dei colloqui ed all’attribuzione dei punteggi

Il giorno $1# del mese di $1# dell’anno $1# alle ore       nei locali del $1#,destinati allo svolgimento del colloquio, la sottocommissione n. $1#/sez. $1#, costituita per lo svolgimento dell’esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, si riunisce al fine di procedere alle operazioni d’esame relative ai sottoelencati candidati, convocati per sostenere il colloquio secondo il calendario in precedenza stilato:

|  |  |
| --- | --- |
| **Candidato** | **Giorno** |
|  |  |

Sono presenti il presidente[[1]](#footnote-1), prof. $1#,

e i commissari, proff. $1#.

Risulta      assent      alla prova i      candidat     [[2]](#footnote-2)

Al riguardo la Commissione assume le seguenti decisioni:

Sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari e, in particolare, gli artt. 17 e 18 dell’o.m. 53/2021, richiamate nel verbale n.       del      /     /      e dei criteri assunti dalla Commissione nella relativa riunione, si procede alla conduzione dei colloqui.

Al riguardo, si precisa che, per ogni colloquio, vengono svolte, alla presenza dell’intera sottocommissione tutte le fasi previste nell’o.m.

Per ogni candidato vengono trascritti sull’apposita scheda il materiale scelto dalla sottocommissione e le tematiche trattate.[[3]](#footnote-3)

I materiali predisposti per ogni candidato, con l’indicazione del nominativo di ciascuno, vengono inseriti nel plico da riconsegnare alla scuola alla fine delle operazioni di esame; il presidente assicura le procedure per garantire la riservatezza dei materiali.

Esiti del colloquio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **n.** | **Candidato** | **Proposta di punteggio** | **U/M** |
|  |  |  |  |

Si procede all’attribuzione dei punteggi.

Il presidente ricorda le norme vigenti in merito e in particolare gli artt. 17 e 18, dell’o.m.:

* la sottocommissione dispone di quaranta punti per la valutazione del colloquio. La

sottocommissione procede all’attribuzione del punteggio del colloquio sostenuto da

ciascun candidato nello stesso giorno nel quale il colloquio è espletato;

* il punteggio è attribuito dall’intera sottocommissione, compreso il presidente, ai sensi dell’art. 18 dell’o.m. e secondo i criteri di valutazione stabiliti all’allegato B dell’o.m.

Per ogni colloquio la sottocommissione procede alla valutazione collegiale e all’attribuzione del punteggio, in numeri interi, espresso in quarantesimi, secondo le modalità previste dall’art. 18, co. 6.

Sono attribuiti i seguenti punteggi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Candidato** | **Punteggio** | **U/M** |
|  |  |  |

In caso di punteggio assegnato a maggioranza, la sottocommissione precisa le modalità con cui è pervenuta a definire il punteggio in relazione al candidato:

|  |
| --- |
| Candidato: $1# |
| punteggi proposti | motivazioni delle proposte e votazioni effettuate | punteggio assegnato |
| prof. $1# punti $1# | $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |
| prof. $1# punti $1# | $1# |

La sottocommissione procede alle trascrizioni dei punteggi attribuiti sulla scheda personale di ciascun candidato.

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

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

………............................ .........................………..

1. Il Presidente dirige, organizza e coordina tutte le operazioni d’esame. Vigila sui lavori delle due sottocommissioni che presiede, assicurando presenza e partecipazione costante. [↑](#footnote-ref-1)
2. La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia da accertare con visita fiscale o per grave documentato motivo, riconosciuto tale dalla Commissione stessa, il colloquio si svolga in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati, purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della commissione fissato nel calendario. [↑](#footnote-ref-2)
3. Barrare sempre tutti gli spazi non utilizzati nella tabella. [↑](#footnote-ref-3)