

Esami di stato 2024-2025

Aspetti **sostanziali**

- Garantire l'esecuzione dell'ordinanza 67/2025
- Costruire la fiducia tra i membri della commissione
- Ottenere risultati valutativi attendibili
- Completare le fasi di lavoro amministrative e gestionali della commissione

L'OM 67/2025

Elementi salienti

- Organizzazione della riunione plenaria e preliminare (artt. 15-16)
- Definizione dei calendari (art. 15. c. 6)
- Individuazione dei criteri di valutazione delle prove
- Individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dell'assegnazione dei materiali ai candidati
- Individuazione criteri bonus e lode (tutto ciò art. 15 c. 9)
- Adattamento delle griglie di valutazione a candidati con DVA e DSA (art. 24 c. 8, art. 25 c. 3)
- Strumenti compensativi candidati con BES (art. 25 c. 6)
- Controlli delle carriere degli studenti e della relativa documentazione (art. 16 c. 8)
- Chiusura atti (artt. 27-29)



Per superare il **nervosismo** del lavoro di commissione

Alcuni accorgimenti pratico-professionali

Aspetto sostanziale dell'esame è la **collegialità** della commissione

- L'esame di stato non è una competizione tra commissari esterni e interni
- L'esame di stato non comporta una valutazione di merito della scuola ma degli **studenti**
- La collegialità della commissione nasce dalla sua terzietà rispetto ai candidati, condizione che unisce nel contesto *tutti* i suoi membri
- La collegialità si ricava dalla condivisione di regole di gestione del tempo negli interventi, nella conduzione degli orali, nella mutua attenzione
- Tale collegialità porta con sé anche la riservatezza

Ottenere risultati attendibili

Impiegare le griglie di valutazione

Uso delle griglie di valutazione

L'aspetto fondamentale non è costituito soltanto dalla costruzione delle griglie, dove richiesto, in piena aderenza alle norme ministeriali, ma anche da un loro **impiego omogeneo**.

Il confronto e la condivisione sono alla base del successo.

Alcuni accorgimenti:

- Confrontare al termine delle proposte di collazione e valutazione degli scritti le prove che abbiano **classificazione simile nei diversi item**
- Verificare che sia stato dato **lo stesso peso a errori simili** in fase di collazione
- Assicurarci che, soprattutto per la prima prova, sia stato dato il giusto peso alla **peculiarità della traccia** valutata
- Individuare materiali per l'avvio del colloquio che **diano le stesse possibilità a tutti** i candidati.
- In sede di orale, fare esprimere **sempre tutti i commissari sull'intera prova**
- Predisporre **accuratamente le prove equipollenti** facendo confrontare con attenzione commissari interni ed esterni e docenti di sostegno

Elementi per la valutazione della prova orale

- Discussione a partire dallo spunto assegnato dalla commissione
- Tematiche proposte dalla commissione
- Consapevolezza degli elementi di Educazione Civica
- Relazione sulle attività di PCTO (eccezione: IDA)
- Discussione delle prove scritte



Trattazione dell'eventuale elaborato conseguente alla classificazione con 6/10 nel comportamento in sede di scrutinio finale

Unitarietà della valutazione

- Nella CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE della prova orale non si assegnano punteggi separati per ciascuna delle sue fasi.
- Le fasi devono bensì svolgersi, secondo sequenza che necessariamente comincia dalla discussione dello spunto assegnato dalla Commissione, e devono comprendere alcuni passaggi necessari e altri peculiari a certe tipologie di candidati; *non sono* però separatamente valutate.
- *VERBALIZZARE LA DISCUSSIONE DELLE PROVE SCRITTE NELLA SCHEDA DEL CANDIDATO E NEL VERBALE, e l'eventuale trattazione dell'elaborato conseguente alla classificazione con 6/10 del comportamento.*

Completare le fasi di lavoro

Adempimenti di chiusura

Necessità fondamentali

1. Realizzare le schede dei candidati anche in formato cartaceo con la trascrizione di tutte le domande e i temi dell'orale.

Prestare particolare attenzione alla deliberazione e applicazione omogenea dei criteri di assegnazione del bonus e della lode.

2. Realizzare gli attestati degli studenti che non partecipano per il diploma.

Curare la trascrizione corretta delle valutazioni tra l'applicativo di Commissione Web o altro e i documenti scritti.

3. Curare il plico degli atti.

Publicare i risultati secondo le indicazioni dell'OM 67/2025 (art. 21 c. 3, art. 29 c.1)

Relazione del Presidente (art. 28 c. 6)

Plico per l'istituzione scolastica (art. 31 c. 1)

Un consiglio

I modelli di verbale

Seguire i modelli di verbale, ovviamente per le parti utili, avrà una funzione semplificatoria.

Per il presidente, leggerli anticipatamente significa portarsi avanti nella conoscenza e nell'organizzazione del lavoro da svolgere.

Risorse necessarie per condurre gli esami e trovare le risposte

- L'ordinanza ministeriale 67/2025
- Il materiale fornito da USR Lombardia
- Le risorse online

Ma soprattutto

- <https://www.liceocrespi.edu.it/polo-regionale-valutazione-e-a-s-l-esami-di-stato/>
- Link ai materiali presso la scuola polo, che coprono tutte le aree tematiche



Grazie

Franco Gallo

franco.gallo6@istruzione.it