

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo dell'istruzione

**Destinatari:
Presidenti Commissioni d'esame del
Veneto**

Giugno 2017

Argomenti

- Normativa di riferimento
- Attività preliminari alla plenaria
- Riunione plenaria preliminare
- Prove scritte
- Correzione delle prove scritte
- Colloquio pluridisciplinare
- Riunione finale delle sottocommissioni
- Plenaria conclusiva

La normativa di riferimento

Normativa di riferimento

- R. D. 653 del 04/05/1925 (terne e scritti)
- D.P.R. 362 del 14/05/1966 (preparazione esame)
- O.M. n. 90 21/5/01; (norme svolgimento esami)
- Dlgs n. 59 19/02/2004 (prova invalsi, privatisti)
- L. n.176 del 25/10/07; (prova nazionale invalsi)
- C.M. 32 del 14/03/2008 (prove scritte, colloquio)

Normativa di riferimento

- L. n. 169 del 30/10/08; (voti in decimi)
- D.P.R. 81 del 20/03/09; (potenziamento inglese)
- D.P.R. 122 del 22/06/09; (valutazione)
- C.M. 48 del 31/5/2012 – circolare permanente
- Nota AOODGOSV n. 3587 del 3 giugno 2014
- C.M. 48 del 4/11/2014 – esami primo ciclo adulti
- Nota AOODGOSV 4757 2 maggio 2017

Le attività preliminari alla plenaria

Attività preliminari alla plenaria

Il presidente contatta anticipatamente la scuola per:

- informarsi sul calendario e avviare la predisposizione del calendario degli orali
- verificare la situazione di eventuali candidati esterni
- provvedere alla distribuzione dei privasti alle sottocommissioni
- verificare la disponibilità di un armadio adatto alla conservazione degli atti
- prendere visione dei registri e dei modelli per la verbalizzazione
- sempre nel rispetto dell'autonomia delle scuole per verificare se le famiglie sono state formalmente informate del fatto che gli studenti possono uscire da scuola se consegnano prima del tempo massimo previsto per le prove scritte

Attività preliminari alla plenaria

Il presidente contatta anticipatamente la scuola per:

- prendere accordi per la riproduzione delle prove e per la predisposizione di tutti i documenti necessari alla pubblicizzazione dei risultati
- prendere accordi per la logistica delle prove INVALSI
- concordare l'orario di presenza del personale (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, avendo ben presente che in tutte le occasioni in cui vi sono riunioni, prove o colloqui sia garantita la presenza del personale sia amministrativo sia ausiliario)

La riunione plenaria preliminare

Riunione plenaria preliminare

Durante la seduta plenaria il presidente:

- introduce i lavori
- fa l'appello
- nomina il segretario
- costituisce le sottocommissioni, ne verifica i componenti e nomina i vicepresidenti (uno per ogni commissione, la nomina sarà formale)
- dà la parola ai coordinatori per la presentazione della classe (programmi svolti, presenza di studenti con disabilità, con DSA, o con Bisogni educativi Speciali in genere)
- condivide i criteri in base ai quali assegna eventuali privatisti alle sottocommissioni

Riunione plenaria preliminare

Durante la plenaria il presidente fa deliberare la commissione su:

- eventuali tracce diverse nelle diverse classi
- eventuali prove differenziate per gli studenti disabili sulla base del PEI
- uso di strumenti compensativi e di tempo aggiuntivo per studenti con DSA o disabili, sulla base del PDP o del PEI, così come riportato nella relazione di presentazione della classe (nelle prove scritte compresa la prova nazionale)
- uso di strumenti compensativi e di tempo aggiuntivo per studenti con BES non DSA, sulla base del PDP, così come riportato nella relazione di presentazione della classe (nelle prove scritte compresa la prova nazionale)
- i casi (se presenti) di studenti per cui è previsto il potenziamento della lingua italiana o della lingua inglese
- i casi di studenti che avranno necessità di un lettore e per cui va prevista sorveglianza a parte con locale distinto

Riunione plenaria preliminare

Durante la plenaria il presidente fa deliberare la commissione su:

- eventuale dispensa dalle prove scritte di lingua straniera per studenti con DSA e prova orale alternativa
- Acquisizione della scelta dell'istituto relativa alla definizione del calendario delle prove scritte delle lingue comunitarie (in un solo giorno o in due giorni)
- la durata delle prove scritte e gli strumenti consentiti nelle prove (calcolatrice, vocabolario), i tempi e le modalità previste per l'uso dei servizi
- turni di sorveglianza negli scritti e nella prova nazionale
- docenti delle sedi incaricati di prelevare le prove in sede centrale

Riunione plenaria preliminare

Durante la plenaria il presidente fa deliberare la commissione su:

- I criteri di valutazione delle prove scritte (griglie con indicatori descrittivi e pesi ai fini della determinazione del punteggio finale)
- calendari delle correzioni delle prove e delle riunioni di ratifica della valutazione delle prove scritte in modo che tutti i componenti della commissione siano presenti
- calendari dei colloqui in modo che tutti i componenti delle sottocommissioni siano presenti
- criteri, modalità e tempi di conduzione del colloquio pluridisciplinare

Riunione plenaria preliminare

Durante la plenaria il presidente fa deliberare la commissione su:

- criteri per la valutazione del colloquio (indicatori, descrittori, eventuali pesi)
- calendario della riunione collegiale di scrutinio delle sottocommissioni
- modalità comuni per la valutazione finale (motivato giudizio sul livello globale di maturazione raggiunto)
- criteri per l'attribuzione della Lode (può essere attribuita solo con voto unanime dalla commissione in seduta conclusiva)
- certificazione delle competenze, facendo riferimento a quanto previsto dal collegio in merito al modello da usare e alla fase istruttoria del consiglio di classe, nel rispetto delle disposizioni di cui alla c.m. 3 del 2015 e relative linee guida, nonché alla nota MIUR 23.02.2017, prot. n. 2000 con specifico riguardo alle istituzioni scolastiche che hanno aderito alla sperimentazione.

Riunione plenaria preliminare

Per quel che concerne la prova INVALSI il presidente:

- Dà ampia lettura del protocollo di somministrazione
- identifica i docenti delle sottocommissioni che aprono i pacchi delle prove INVALSI
- individua i docenti di vigilanza che non siano della disciplina (per la prova di matematica non dovranno essere di tecnologia)
- si impegna (e lo scrive a verbale) a presenziare personalmente alla somministrazione INVALSI nelle eventuali classi campione

Riunione plenaria preliminare

A conclusione della plenaria il presidente avrà cura di:

- far sottoscrivere le dichiarazioni ai commissari riguardanti il non avere rapporti di parentela o affinità con candidati fino al quarto grado
- far sottoscrivere ai commissari la dichiarazione di non aver impartito lezioni private ai candidati
- verificare che gli insegnanti abbiano firmato il registro di presenza
- verificare l'idoneità dei locali (mettendo a verbale quanto necessario)
- procedere alla lettura del verbale della riunione e a firmarlo col segretario
- verificare timbri e firme nel registro dei verbali

Le prove scritte

Prove Scritte

- Fase preliminare: solo i commissari delle discipline interessate si incontrano prima dell'inizio delle prove (mezz'ora) per presentare le terne di prove
- Ogni commissario presenta le sue proposte e il presidente sceglie una terna di proposte per effettuare il sorteggio delle prove (la terna dovrà essere presentata anche per le prove differenziate)
- Si procede al sorteggio chiamando alcuni studenti (ad esempio due); si prenderà nota del nome degli studenti per citarli nel verbale
- Una copia della prova estratta sarà inserita nel verbale della prova, copie saranno fornite ai singoli candidati
- In particolare, nel caso delle prove di lingue straniera, sarà fornita ai candidati una copia a stampa

Prove Scritte

- Il presidente chiede ai commissari di dichiarare formalmente che le prove non sono già state utilizzate durante l'anno o negli esami precedenti
- Si fa l'appello
- I commissari di sorveglianza identificano i privatisti, trascrivendo nel verbale delle prove i dati del documento (che dovrà essere valido)
- Preavvisano i candidati che è vietato copiare o usare dispositivi connessi con l'esterno a pena di annullamento della prova. **(Si saranno avvertite le famiglie prima della prova sugli strumenti ammessi: calcolatrice, righelli, compassi, goniometri, vocabolari ecc.)**
- Si comunica il tempo a disposizione e l'ora a partire dalla quale si potranno usare i servizi (per le prove INVALSI valgono le regole del protocollo di somministrazione)

Prove Scritte

- Si distribuisce il testo della prova estratta
- Si forniscono istruzioni su come scrivere nome e cognome del candidato e classe, è opportuno che nel foglio scrivano anche l'anno scolastico e il tipo di esame (Esame di Stato conclusivo del primo ciclo dell'istruzione)
- I fogli saranno timbrati e siglati da un commissario e forniti in numero esatto (fogli supplementari aggiuntivi vanno verbalizzati)
- Ci si limita a fornire breve spiegazione tecnica sulla prova (in sede di plenaria si sono condivise e verbalizzate le regole di comportamento dei commissari e dei vigilanti durante le prove)
- Chi ha finito la prova consegna tutti i fogli (bella e brutta copia, nonché il testo della prova ricevuto). Si verbalizza l'ora di consegna

Prova di Italiano

- Nel rispetto dell'autonomia delle singole scuole, la prova di italiano si svolge sulla base di almeno tre tracce
- Le tracce vanno formulate in modo da rispondere quanto più possibile agli interessi degli alunni.
- Le tracce, a scelta del candidato, terranno conto delle seguenti indicazioni di massima:
 - esposizione in cui l'alunno possa esprimere esperienze reali o costruzioni di fantasia (sotto forma di cronaca, diario, lettera, racconto o intervista ecc.)
 - trattazione di un argomento di interesse culturale o sociale che consenta l'esposizione di riflessioni personali
 - relazione su un argomento di studio, attinente a qualsiasi disciplina

Altre Prove

Lingue comunitarie:

- questionario o lettera o dialogo o riassunto, combinate a due; ciascun candidato potrà sceglierne una a piacimento.

Matematica con elementi di Scienze e Tecnologia:

- tracce articolate su quesiti ed esercizi di algebra
- geometria solida
- geometria analitica e calcolo delle probabilità
- potranno contenere anche riferimenti ad argomenti di Scienze e di Tecnologia
- **le varie parti devono essere risolvibili in modo indipendente tra loro**

Prove Scritte

- Per la presentazione delle prove differenziate per gli alunni disabili, è opportuno che partecipi l'insegnante di sostegno
- Per le operazioni di avvio delle prove scritte, dovranno essere presenti i docenti interessati delle sezioni staccate
- Al termine della prova i commissari non devono chiudere la busta che servirà a custodire le prove d'esame, ma consegnare gli elaborati al presidente, il quale firmerà il verbale della prova scritta e controllerà che sia compilato in tutte le sue parti
- Il presidente dovrà contare per sicurezza il numero degli elaborati, chiuderli in busta, compilare e firmare il frontespizio

La correzione delle prove scritte

Correzione delle prove scritte

- La correzione delle prove sarà collegiale e seguirà i criteri deliberati in plenaria preliminare
- Il giudizio di ogni prova sarà un motivato giudizio basato sui criteri, indicatori e descrittori assunti in plenaria
- A ogni prova sarà assegnato un voto in decimi
- Per la correzione occorrerà perciò prevedere un congruo periodo:
 - in cui tutte le **sottocommissioni** in parallelo si riuniscono per procedere alla correzione collegiale delle prove scritte sulla base dei criteri deliberati in plenaria
 - in cui le **sottocommissioni** collegialmente prendono in esame gli esiti delle prove invalsi e dei voti ottenuti sulla base dell'algoritmo fornito dall'INVALSI
 - durante il quale si riunirà tutta la **commissione al completo** per ratificare le valutazioni e i singoli voti ottenuti da ogni candidato in ciascuna prova scritta
- I tempi delle diverse fasi e le risultanze saranno verbalizzati

Correzione prove scritte

In caso di errore nel corso delle varie scritture (es. nell'attribuzione di un voto, nella scrittura di un verbale ecc.), **non si deve assolutamente cancellare l'errore!**

- Occorre che l'errore rimanga visibile
- Bisognerà tracciare sopra una barra con la penna
- Accanto si scriverà il nuovo dato con a fianco la dicitura "si convalida la correzione" - timbro - firma del presidente.

Il colloquio pluridisciplinare

Colloquio pluridisciplinare

- Il calendario può essere affisso all'albo della scuola, se possibile, fin dal primo giorno degli scritti e comunque va pubblicato entro il termine delle stesse prove scritte.
- Il calendario degli orali è fissato dal presidente.
- L'esame è aperto al pubblico, ma il pubblico deve sapersi comportare!
- In quanto alla durata occorre prevedere circa mezz'ora, va prevista qualcosa in più nelle sezioni musicali
- I candidati di strumento musicale dovranno infatti dimostrare di saper eseguire un pezzo (si possono prevedere esecuzioni collettive) e di avere conoscenze teoriche

Colloquio pluridisciplinare

- Occorre procedere al riconoscimento formale dei privatisti
- La sottocommissione dovrà essere sempre al completo e in assenza del presidente sarà presieduta dal vicepresidente
- Non è necessario che il presidente sia sempre presente (dovrà tuttavia prevedere soprattutto all'inizio alcuni momenti di presenza nelle sottocommissioni per impostare le modalità del colloquio e garantire uniformità di comportamento)
- Lo svolgimento del colloquio va verbalizzato (occorre tenere traccia degli argomenti trattati)
- La sottocommissione al completo elabora e verbalizza un motivato giudizio sul colloquio e attribuisce il voto in decimi (il giudizio si baserà sulla griglia predisposta in plenaria)

Colloquio pluridisciplinare

- Come riconfermato dalla CM n. 48 del 31 maggio 2012, il colloquio verte sulle discipline d'insegnamento dell'ultimo anno ed è finalizzato a valutare, non solo le conoscenze e le competenze acquisite, ma anche il livello di padronanza delle competenze trasversali
- Dovranno essere sondate la capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflesso e critico, di valutazione personale ecc.
- Si potranno valorizzare eventuali esperienze extrascolastiche del candidato, se rilevanti

Colloquio pluridisciplinare

- Durante il colloquio, per la prima e seconda lingua comunitaria, docenti e studenti potranno esprimersi in lingua straniera, per consentire anche una valutazione delle competenze degli studenti rispetto ai livelli stabiliti dal quadro comune europeo.
- Occorrerà creare un clima disteso e amichevole, non disorientando il candidato, dandogli l'opportunità di esprimersi e di realizzare al massimo le sue competenze di esposizione e di comunicazione
- L'interazione con lo studente dovrà sempre essere costruttiva e orientata a favorire un sereno colloquio

**La riunione della sottocommissione
(scrutinio)**

Riunione sottocommissione (scrutinio)

- Il presidente avrà fissato il calendario delle riunioni di ogni sottocommissione in modo che tutti i componenti possano essere presenti
- La sottocommissione al completo stabilirà l'esito finale dell'esame di tutti i candidati per proporlo alla commissione in plenaria conclusiva
- dovrà anche decidere se i candidati privatisti - che non l'abbiano già- ottengono l'idoneità alla frequenza della classe terza, nel caso in cui non superino l'esame

Riunione sottocommissione (scrutinio)

L'esito dell'esame si ottiene dalla **media aritmetica semplice dei voti** espressi in decimi derivanti da:

- a) giudizio d'idoneità all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione (non è previsto per i privatisti)
- b) singole prove scritte, compresa quella nazionale;
- c) prova orale.

La frazione pari o superiore a 0.5 è arrotondata alla unità superiore.

Riunione sottocommissione (scrutinio)

- La sottocommissione può proporre anche la **lode**; sarà poi la commissione plenaria a ratificare la proposta, con decisione assunta all'*unanimità*.
- Per ottenere la lode, non è necessario che il candidato abbia ottenuto 10 in ciascuna prova; infatti è solo il voto finale che deve essere 10 (comunque i criteri di attribuzione della lode sono stabiliti in plenaria preliminare).

Riunione sottocommissione

- La sottocommissione provvede alla formulazione del **motivato giudizio sul livello globale di maturazione** che è stato raggiunto dal candidato (anche nel caso in cui sia privatista)
- Il **motivato giudizio sul livello globale di maturazione** deriva:
 - dalle risultanze dell'esame
 - dagli atti dello scrutinio finale (anche comprensivo del giudizio di idoneità) e ...
 - ... da ogni altro elemento a disposizione della sottocommissione

Riunione sottocommissione

- L'esito dell'esame di Stato è espresso con un voto in decimi
- E' illustrato con una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti dall'alunno (il giudizio va riportato nel registro generale degli esami)
- **Superano l'esame gli studenti con un voto non inferiore a 6**
- Il voto finale va attribuito e verbalizzato anche per gli studenti che non superano l'esame

La riunione plenaria conclusiva

Plenaria conclusiva

- Tutti i commissari dovranno essere presenti all'appello del presidente
- La Commissione al completo è chiamata a esprimere un giudizio sulla regolarità dei lavori di tutte le prove d'esame e a ratificare risultati proposti dalle sottocommissioni; esprimere un parere sull'andamento degli esami (OM n. 90 del 21 maggio 2001, art. 9 comma 35).
- Può ratificare la proposta di assegnazione del 10 e lode ad un candidato, ma deve farlo alla unanimità (DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 3 comma 8).

Plenaria conclusiva

- Il presidente deve far votare la commissione sulle proposte delle sottocommissioni (cioè legge i nomi dei candidati ed il voto finale)
- Anche un solo componente della commissione ha il diritto di proporre modifiche alle proposte della sottocommissione per quanto riguarda l'attribuzione dei voti
- **Tutti i commissari firmano il registro dei verbali e quello generale degli esami**
- Il tabellone di ogni singola terza da esporre all'albo è firmato dal presidente e dai componenti della sottocommissione.
- Nel tabellone si indica la data della plenaria conclusiva

Plenaria conclusiva

Si **chiude il pacco**, nel quale **vanno inseriti**:

- Tutti gli elaborati
- Il registro dei verbali, gli atti preliminari, le tracce delle prove, quindi anche le tracce non estratte
- Le schede personali dei singoli candidati
- Gli allegati eventualmente approvati dalla commissione plenaria preliminare

Plenaria conclusiva

Nel pacco vanno anche **inseriti**:

- la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.)
- i verbali delle singole prove scritte e quelli relativi alla prova nazionale, i fascicoli individuali delle prove nazionali, copia dei fogli risposta delle prove nazionali

il registro generale degli esami non va inserito nel pacco

Il pacco va chiuso e consegnato con un verbale di consegna

E' infine opportuno che il presidente deleghi il dirigente scolastico della scuola a firmare i diplomi.

Publicazione degli esiti

Gli esiti dell'esame sul tabellone.

- Se un candidato ha superato l'esame scrivere "ESITO POSITIVO", indicando il voto
- Se non ha superato l'esame scrivere solo ESITO NEGATIVO, **senza indicare il voto**
- ESITO POSITIVO va scritto anche per gli studenti che ricevono un attestato di credito formativo
- Sul tabellone **non deve essere fatta alcuna menzione di eventuali prove sostenute in modo differenziato**

Grazie per l'attenzione!