

Si forniscono indicazioni sullo svolgimento degli esami.

| | |
|--------------------|--|
| <p>Presidente</p> | <p>Riunione preliminare</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ fa l'appello dei presenti e nomina il segretario; ❖ costituisce formalmente le sottocommissioni, ne verifica i componenti, procede alle eventuali sostituzioni, nomina i coordinatori; ❖ delega ciascun coordinatore a sostituirlo nei lavori della propria sottocommissione in caso di assenza temporanea o contestuale impegno presso altra sottocommissione; ❖ in caso di strumenti compensativi particolari (PC, tablet, calcolatrice ecc), concorda le modalità atte a garantire che tutti gli strumenti siano presenti e disponibili nei giorni previsti; ❖ organizza i turni di sorveglianza per gli esami scritti. |
| <p>Commissione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ determina <ul style="list-style-type: none"> ✓ la durata oraria di ciascuna prova scritta (max. 4 ore); ✓ l'ordine di successione delle prove scritte; ✓ l'ordine delle classi per colloqui; ✓ tiene conto delle intese dello Stato con confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo nella predisposizione del calendario delle operazioni d'esame; ❖ predispone <ul style="list-style-type: none"> ✓ le prove d'esame, coerenti con i traguardi di sviluppo delle competenze previsti dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, ❖ delibera <ul style="list-style-type: none"> ✓ i criteri comuni per la correzione e la valutazione delle prove stesse (prove scritte e colloquio); ❖ individua <ul style="list-style-type: none"> ✓ eventuali strumenti per le prove scritte, curandone la preventiva comunicazione ai candidati; ❖ definisce <ul style="list-style-type: none"> ✓ le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove d'esame per le alunne e gli alunni con disabilità certificata, ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 o con DSA certificato ai sensi della Legge 8.10.2010, n. 170 o BES con certificazione clinica (misure compensative previste dal PDP): <ul style="list-style-type: none"> ▪ per le alunne e gli alunni con disabilità certificata (Legge 104/1992) la valutazione è effettuata tenendo conto del PEI ed è riferita al comportamento, alle discipline, alle attività svolte; le prove possono essere svolte con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici utilizzati per l'attuazione del PEI oppure possono essere predisposte prove d'esame differenziate con valore equi- valente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale; ▪ per le alunne e gli alunni con DSA (Legge 170/2010) la valutazione è effettuata tenendo conto del PDP e del livello di apprendimento conseguito, mediante |

l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi indicati nel PDP:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di apparecchiature e strumenti informatici senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte;
- prova orale di lingua straniera sostitutiva;
- dispensa dalla prova di lingua straniera;

▪ per le alunne e gli alunni BES con certificazione clinica possono essere utilizzati strumenti compensativi qualora sia stato redatto un PDP che ne preveda l'utilizzo.

❶ **individua**

- ✓ i coordinatori per ciascuna sottocommissione;

❷ **assegna**

- ✓ dopo aver esaminato la documentazione presentata, gli eventuali candidati privatisti alle singole sottocommissioni.

Presidente

Sottopone a delibera:

- ❶ i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte
- ❷ il calendario di correzione degli elaborati, delle riunioni di ratifica delle prove scritte
- ❸ il calendario dei colloqui avendo cura di garantire la presenza dell'intera Sottocommissione e stabilendo la durata di ciascun colloquio e numero di candidati in modo adeguato a garantire uno svolgimento ottimale dei colloqui
- ❹ i criteri, i tempi per la conduzione del colloquio e per la sua valutazione
- ❺ il calendario degli scrutini e della riunione finale;
- ❻ i criteri di attribuzione della lode.

raccoglie e fa sottoscrivere

- ❶ le dichiarazioni da parte dei commissari relative a
 - vincoli di parentela/affinità
 - non aver impartito istruzione privata ai candidati;

firma

- ❶ dopo averlo letto, il verbale unitamente al segretario

dichiara

- ❶ chiusa la seduta.

Prove scritte

In ciascuno dei giorni previsti per lo svolgimento delle prove scritte si procede al sorteggio delle prove:

- ❶ per la **prova scritta d'italiano** la commissione sorteggia la tema di tracce che sarà proposta ai candidati;
- ❷ ciascun candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.
- ❸ per la **prova scritta di competenze logico-matematiche**, tra le tre tracce predisposte, riferite ad entrambe le tipologie previste, si sorteggia la traccia che sarà proposta ai candidati
- ❹ per la **prova scritta di lingue straniere**, che si articola in due sezioni distinte, tra le tre tracce predisposte costruite sulla base dei due livelli di riferimento (A2 per inglese e A1 per la seconda lingua), si sorteggia la traccia che sarà proposta ai candidati.
- ❺ per le **prove differenziate** va fatto il sorteggio nell'ambito della terna.
- ❻ Il testo delle prove, sia sorteggiate che non, deve essere conservato in una apposita cartellina per gli atti d'esame.
- ❼ Una copia della terna/della traccia estratta deve essere inserita anche nel verbale della prova scritta.
- ❽ In ogni aula un docente fa l'appello. I candidati privatisti devono essere identificati; tale identificazione deve essere riportata nei verbali delle singole prove.
- ❾ Prima di iniziare l'esecuzione della prova, occorre:
 - ✓ preavvisare gli alunni che è vietato copiare o usare telefoni cellulari o apparecchiature di vario tipo (es. palmari), altrimenti la prova viene annullata;
 - ✓ comunicare agli studenti il tempo a disposizione per la prova, da quando possano iniziare ad andare al bagno o consegnare il testo (indicazioni preventivamente concordate nella plenaria);
 - ✓ distribuire il testo della prova a ogni candidato;
 - ✓ limitarsi a brevi spiegazioni di carattere tecnico sulla prova (il Presidente deve vigilare su tale aspetto per evitare comportamenti sperequati nei confronti delle diverse classi);

- ✓ firmare, a cura di un commissario, i fogli per l'esecuzione della prova preventivamente timbrati dall'ufficio (la consegna di eventuali fogli supplementari nel corso della prova va annotata nel verbale).
- Gli alunni che terminano la prova devono consegnare anche la brutta copia e il testo con le tracce.
- Il commissario deve annotare sulla prova l'ora di consegna e apporvi la firma.
- Al termine della prova scritta i docenti assistenti consegnano gli elaborati al Presidente in busta chiusa e siglata per un'adeguata e sicura conservazione fino alla loro correzione.

Correzione delle prove scritte

- La correzione delle prove scritte da parte di ciascuna sottocommissione deve essere collegiale e secondo i criteri deliberati in sede di plenaria preliminare
- Come da Nota MIUR 7885/2018, la correzione delle prove scritte è una fase strettamente tecnica che richiede una specifica competenza disciplinare, può essere effettuata dai soli componenti della disciplina o delle discipline interessate, mentre la sottocommissione può realizzare in seguito la vera e propria fase valutativa con l'attribuzione per ciascuna prova del voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.
- Il giudizio sulla prova scritta deve essere un "motivato giudizio", basato sui diversi indicatori stabiliti in commissione plenaria.
- Alla prova scritta va assegnato un voto in decimi interi.
- Sotto il giudizio di ogni singola prova scritta di ciascun candidato devono essere apposte le firme di tutti i componenti le sottocommissioni nel corso della ratifica delle prove scritte; pertanto è fondamentale calendarizzare la ratifica delle prove scritte di ogni sottocommissione.
- un giudizio sulle prove scritte non aderente ai criteri generali di valutazione (voti e indicatori), può essere oppugnabile in sede di eventuale contenzioso

Ratifica prove scritte

- Secondo il calendario stabilito, si procede in seduta collegiale alla ratifica delle prove scritte

Colloquio orale

- Il calendario dei colloqui dovrebbe essere pubblicato all'albo della scuola, tempestivamente e comunque entro il termine delle prove scritte.
- I colloqui iniziano, dopo le prove scritte secondo il calendario definito e con la durata prevista; L'insegnante di sostegno partecipa agli orali di tutti i candidati, anche se l'alunno certificato non è stato ammesso agli esami.
- Occorre procedere al riconoscimento dei candidati privatisti e riportarlo a verbale.
- Il colloquio deve svolgersi con la sottocommissione al completo, altrimenti non è valido.
- Il Presidente non deve essere sempre presente ai colloqui, ma è opportuno che vi assista periodicamente, per valutarne l'andamento, intervenire durante la loro conduzione, coordinare la gestione dei giudizi sui medesimi, nell'ambito dei criteri di valutazione stabiliti dalla plenaria
- L'esame è aperto al pubblico, ma occorre vigilare che non si generi disturbo.
- Per la conduzione del colloquio occorre seguire i criteri essenziali proposti dai consigli di classe/dipartimenti e deliberati nella plenaria preliminare.
- Lo svolgimento del colloquio deve essere verbalizzato nello spazio apposito della scheda del candidato.
- Al termine, si attribuisce il voto al colloquio espresso con un numero intero.

Scrutinio finale

- Ciascuna sottocommissione definisce l'esito finale per ciascun candidato:
 - ✓ calcola la media tra i voti delle singole prove scritte e del colloquio, senza applicare, in questa fase, arrotondamenti all'unità superiore o inferiore;
 - ✓ calcola poi il voto finale, che deriva dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove scritte e del colloquio;
 - ✓ arrotonda, infine, il voto finale, così calcolato, all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5, da proporre alla commissione in seduta plenaria.
 - ✓ Calcola il voto finale per eventuali candidati privatisti, facendo la media dei voti attribuiti alle prove scritte ed al colloquio. Per frazioni pari o superiori a 0,5 il voto finale è arrotondato all'unità superiore.
- Per il superamento dell'esame occorre una valutazione non inferiore a sei decimi;
- Per coloro che conseguono un punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della Commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità, su proposta della sottocommissione.
- Il voto finale dovrà essere attribuito e verbalizzato anche se il candidato non supera l'esame.
- La commissione deve pronunciarsi sulla possibilità per i candidati privatisti che non ottengano la licenza e che non abbiano la idoneità alla terza classe della scuola secondaria di 1° grado di

Il Presidente deve

- ❖ fare l'appello;
- ❖ leggere i risultati degli esami (i voti e, se attribuita, la lode) proposti dalle sottocommissioni;
- ❖ chiedere eventuali valutazioni sulla regolarità dei lavori;
- ❖ far deliberare gli esiti finali, compresa l'attribuzione della lode;
- ❖ far firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami;
- ❖ firmare il tabellone e la parte finale della scheda individuale del candidato.

Vanno inseriti nel pacco degli esami

- ❖ tutti gli elaborati
- ❖ il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni
- ❖ gli atti preparatori,
- ❖ le tracce delle prove, estratte e non estratte
- ❖ eventuali documenti allegati approvati in plenaria il primo giorno
- ❖ la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.)
- ❖ i verbali delle singole prove scritte

Il pacco va chiuso e va verbalizzata tale operazione.

NON vanno inseriti nel pacco degli esami

- ❖ il registro generale degli esami

Relazione finale del presidente

- ❖ Il Presidente redige la relazione finale sugli esami/il modello online predisposto dall'USR di riferimento entro i termini e con le modalità stabilite;
- ❖ i dati richiesti vanno raccolti durante lo svolgimento degli esami; a titolo d'esempio:
 - ✓ composizione della commissione;
 - ✓ candidati interni
 - ✓ candidati esterni;
 - ✓ lingue straniere oggetto d'esame;
 - ✓ impegni della commissione;
 - ✓ prove tipologie
 - ✓ prove esiti;
 - ✓ modalità ricorrenti nella conduzione dei colloqui e valutazione;
 - ✓ valutazione degli alunni;
 - ✓ eventuali problemi ed osservazioni;
 - ✓ certificazione delle competenze;
 - ✓ alunni certificati, con DSA, difficoltà-osservazioni;
 - ✓ votazioni finali;
 - ✓ valutazioni del Presidente in merito a :
 - documentazione
 - organizzazione
 - clima

Pubblicazione dei risultati

- ❖ Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione Pubblicità Legale del sito web dell'istituzione scolastica.
- ❖ In caso di esito positivo, viene riportata l'indicazione della votazione complessiva;
- ❖ In caso di esito negativo, le scuole adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie.
- ❖ In caso di esito negativo nell'albo viene pubblicato l'esito con la sola indicazione di "ESAME NON SUPERATO".
- ❖ Nel diploma finale rilasciato al termine dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e nei tabelloni affissi all'albo dell'istituzione scolastica non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.
- ❖ Contestualmente alla pubblicazione degli esiti occorre indicare preventivamente le modalità con cui verrà data notizia di "quando i diplomi sono pronti per la consegna agli interessati".

Rilascio diplomi e certificati

- ❖ L'Ufficio di Segreteria provvede agli adempimenti previsti in relazione alla compilazione dei diplomi, alla tenuta del registro di carico e scarico dei medesimi e al rilascio di certificati.
- ❖ In sintesi, al termine dell'esame di Stato vengono consegnati alla famiglia:
 - ❖ l'attestato di superamento dell'esame sostitutivo del diploma;