



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione Primo livello educazione degli adulti

Indicazioni operative per i
Presidenti

*Anno scolastico 2024-2025
7 maggio*

Dirigente con incarico
ispettivo Esami di stato
Teresa Periti

OBIETTIVO DELL'INCONTRO

- 1. Illustrare il manuale operativo e gli allegati nelle linee essenziali per garantire uniformità di criteri nella gestione degli esami di stato nei momenti topici dell'ammissione e della valutazione.**

Manuale operativo

Il presidente ha un ruolo regolatore, di presidio normativo e amministrativo e di garanzia per tutti, docenti e candidati.

Presiede l'esame e nel caso di impossibilità a presiedere deve nominare formalmente un docente, non impegnato nell'esame, per tale incarico.

Promuovere un clima di tranquillità e di collaborazione tra i commissari

Garantire la regolarità e la correttezza delle procedure

Assicurare coerenza ed equità nell'operato delle singole sottocommissioni

Favorire il benessere dei candidati valorizzandone le competenze

Manuale operativo

Nomina un vicepresidente delegato a sostituirlo in caso di assenza nei momenti in cui non è previsto il collegio perfetto

Consiglio di classe per il rispettivo gruppo di livello, accerta l'effettivo svolgimento del percorso di studio secondo il Patto Formativo Individuale, esprime un giudizio di ammissione che considera il percorso scolastico compiuto dallo studente, verifica la prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico che deve essere non meno del 70%

Manuale operativo

comprensivo dell'eventuale % legata all'accoglienza, alla formazione a distanza ed al riconoscimento crediti

Esprime un giudizio globale che si conclude con il giudizio di ammissione all'esame espresso con un giudizio sintetico;

L'ammissione all'esame è disposta con decisione assunta a maggioranza, nei confronti dello studente che abbia ottenuto nel giudizio globale una valutazione complessivamente sufficiente.

Manuale operativo

I docenti del gruppo di livello per l'ammissione all'esame di stato valutano l'acquisizione dei livelli di apprendimento negli assi culturali;

La sessione suppletiva deve concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico

La Commissione è articolata in sottocommissioni per ciascuna classe ed è composta da tutti i docenti che insegnano nei gruppi di livello del primo periodo didattico

E' sempre richiesta l'intera sottocommissione nella correzione collegiale delle prove scritte e durante il colloquio

LAVORI DELLA COMMISSIONE

La Commissione opera sempre:

- in presenza di tutti i suoi componenti
- in coerenza tra esame e quanto programmato, attuato e valutato dalla scuola nel corso dell'anno scolastico.

Tiene in considerazione:

- Indirizzi del Collegio docenti su valutazione;
- Relazione accompagnatoria del CdC sia generale che individuale.

ESAME DI STATO

Quindi l'esame è condotto sulla base del Patto formativo individuale, in modo da valorizzare il patrimonio culturale e professionale dell'adulto e favorire una rilettura biografica del percorso di apprendimento in prospettiva di apprendimento permanente.

Costituisce titolo di accesso alla scuola secondaria di secondo grado o al sistema di istruzione e formazione professionale.

AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO

Il collegio docenti definisce:

- **criteri generali** per la valutazione periodica e annuale ai fini dell'ammissione all'esame di Stato
- **numero minimo e tipologie di prova,**
- **modalità e strumenti** idonei per la raccolta di elementi utili alla valutazione e la certificazione ed esplicita la corrispondenza tra i giudizi e i diversi livelli di apprendimento
- **descrittori e rubriche di valutazione,** prove autentiche, osservazioni, autobiografie sia sul piano individuale sia collegiale.

AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO

- **corrispondenza fra i giudizi** e descrizione del livello cui il giudizio corrisponde (rubriche di valutazione) ossia definisce i criteri per l'attribuzione dei giudizi sintetici.
- **criteri per la valutazione della capacità relazionale**, determinando anche le modalità di espressione del giudizio.
- i **criteri generali per le deroghe** al limite del 70% di frequenza dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio.

LA RESPONSABILITA' DELLA VALUTAZIONE E' DI COMPETENZA DEI DOCENTI.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Ai fini delle operazioni da svolgere nella riunione plenaria preliminare è necessario verificare:

la disponibilità di un armadio/cassaforte adatto/a alla conservazione degli atti;

la presenza dei registri e dei modelli di verbalizzazione;

che sia stato definito l'atto di nomina della commissione d'esame a firma del Dirigente scolastico

che sia stato definito il calendario degli Esami e delle correlate operazioni.

RIUNIONE PRELIMINARE

La Commissione deve riunirsi nel primo giorno non festivo precedente l'inizio delle prove scritte.

Adempimenti e operazioni della Commissione:

- Formalizzazione delle sottocommissioni, nomina del verbalista ed eventuale nomina dei coordinatori/vicepresidenti (consigliato nel caso di più sezioni);*
- Verifica di eventuali incompatibilità (vincoli di parentela o affinità – divieto di aver istruito personalmente i candidati);*
- Formalizzazione del calendario delle operazioni d'esame;*
- Calendario dei turni di vigilanza nelle prove scritte, di correzione e valutazione collegiale delle prove, dei colloqui, dello scrutinio e della riunione plenaria finale (con apposita convocazione a cura del Presidente) – eventuali sessioni suppletive;*

RIUNIONE PRELIMINARE

Adempimenti e operazioni della Commissione:

- *Acquisizione delle relazioni dei singoli consigli di classe*
- *Predisposizione delle tracce delle prove, definizione della durata delle prove e degli strumenti consentiti (calcolatrice, dizionari...)*
- *Ordine di successione delle prove e quello delle classi per i colloqui*
- *Acquisizione delle griglie di correzione e definizione dei criteri comuni di valutazione*
- *Formulazione dei criteri di conduzione del colloquio e della relativa valutazione*
- *Individuazione dei criteri di attribuzione della lode*

RIUNIONE PRELIMINARE

- *Acquisizione della documentazione relativa agli studenti con BES e azioni coerenti con l'applicazione dei PEI o del PEP (eventuali prove equipollenti differenziate con griglie e criteri di valutazione, sussidi, tempi, spazi, eventuali figure di supporto, strumenti compensativi)*
- *Durante le prove d'esame devono essere adottate modalità che consentano di dimostrare il livello di apprendimento conseguito dallo studente anche attraverso l'uso di strumenti compensativi (tempi più lunghi e utilizzo di strumenti informatici funzionali allo svolgimento dell'esame).*

STRUTTURA DELL'ESAME

Prove scritte relative a:

- Competenze di Italiano (art. 7 DM 741/2017 – art. 6 comma 3 lett. a) DPR 263/2012); asse dei linguaggi o storico sociale
- competenze di lingua straniera (art. 9 DM 741/2017 – art. 6 comma 3 lett a) DPR 263/2012)
- competenze logico-matematiche (art. 8 DM 741/2017 - art. 6 comma 3 lett. a) DPR 263/2012); asse matematico

Colloquio pluridisciplinare

Accerta anche le competenze di lingua straniera e quelle relative all'insegnamento dell'educazione civica e alla cittadinanza (art. 10 DM 741/2017 - art. 6 comma 3 lett. c) DPR 263/2012)

PROVA DI ITALIANO

E' volta ad accertare:

- la padronanza della lingua italiana;
- la capacità di espressione personale;
- il corretto ed appropriato uso della lingua;
- la coerente e organica esposizione del pensiero.

PROVA DI ITALIANO

La commissione predispone le prove con almeno 3 terne di tracce in riferimento alle seguenti tipologie testuali:

- a) testo narrativo o descrittivo (coerente con la situazione, l'argomento, lo scopo e il destinatario indicati nella traccia)
- b) testo argomentativo che consenta l'esposizione di riflessioni personali (per il quale devono essere fornite indicazioni di svolgimento)
- c) comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico (anche attraverso richieste di riformulazione).

La prova può essere strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie.

Nel giorno della prova la Commissione sorteggia la terna di tracce che viene proposta ai candidati; il candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.

PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE

La commissione predispone le prove prevedendo almeno tre tracce, ciascuna riferita alle due seguenti tipologie:

- a) problemi articolati su una o più richieste;
- b) quesiti a risposta aperta.

Accerta la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dal candidato nelle seguenti aree:

- numeri
- spazio e figure
- relazioni e funzioni
- dati e previsioni.

PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE

- La commissione può far riferimento anche ai metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati, caratteristici del pensiero computazionale.
- Qualora vengano proposti più quesiti, le relative soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra, per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova.
- La commissione in sede di riunione preliminare decide quali strumenti di calcolo sono consentiti e ne dà comunicazione preventiva ai candidati.
- Il giorno della prova la commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.

PROVA DI LINGUA STRANIERA

E' volta ad accertare:

- la comprensione nella lingua straniera;
- la produzione scritta;

La Commissione predispone tre tracce in coerenza con il profilo dello studenti e con riferimento alle tipologie elencate:

- Questionario di comprensione a risposta chiusa o aperta
- Completamento di un testo
- Elaborazione di un dialogo
- Lettera o e-mail personale
- Sintesi di un testo

COLLOQUIO (pluridisciplinare)

Il colloquio viene condotto collegialmente dalla sottocommissione.

E' volto ad accertare:

- la capacità di:
argomentazione,
risoluzione di problemi,
pensiero critico e riflessivo,
- il livello di padronanza:
delle competenze in lingua straniera e delle competenze connesse a Educazione Civica e alla Cittadinanza
- la capacità di collegamento organico e significativo tra le diverse discipline di studio.

ASSENZE DEI CANDIDATI

Per gli alunni assenti ad una o più prove per gravi e documentati motivi, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame che si conclude entro il 30 giugno e, comunque in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico.

La commissione predispone prove suppletive con gli stessi criteri delle prove ordinarie.

Il Presidente comunica con **atto formale** il nuovo calendario all'interessato o alla famiglia o a chi ha assunto la potestà genitoriale in caso di minori.

ASSENZE DEI COMMISSARI

ASSENZA **PRIMA DELL'INIZIO DELL'ESAME:**

sostituzione con un docente della stessa materia non impegnato negli esami; se non disponibile si nomina un supplente

ASSENZA **DURANTE GLI ESAMI:**

nomina di un docente della medesima disciplina, non impegnato negli esami o che fa già parte della commissione, compatibilmente con l'organizzazione. In mancanza si nomina un supplente.

ASSENZA NEI GIORNI DELLE **PROVE SCRITTE:**

incidendo esclusivamente sulla vigilanza si modificano i turni

ASSENZA **BREVE** (un giorno per motivi di salute o personali):

Si sostituisce con un altro docente in servizio e si consente il rientro del docente titolare

CORREZIONE E VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

Ogni sottocommissione opera collegialmente nella correzione e nella valutazione degli elaborati.

La sottocommissione corregge e valuta le prove scritte tenendo conto dei criteri definiti durante la riunione preliminare.

MOMENTO TECNICO: il docente di disciplina evidenzia sugli elaborati eventuali errori o incongruenze, aspetti positivi e negativi senza attribuire il giudizio

MOMENTO VALUTATIVO: l'intera sottocommissione, riunita in apposita seduta, presa visione della correzione tecnica, provvede alla delibera del giudizio sulla prova che viene apposto sull'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti

SCRUTINIO FINALE

Ai fini della determinazione del giudizio finale dell'esame, la sottocommissione procede a determinare il giudizio finale sulla base dei seguenti criteri:

- x per il 50% il giudizio di ammissione
- x per il 50% giudizio sintetico di tutte le prove, attribuendo pari peso alle prove scritte e al colloquio

La commissione converte il giudizio in voto in decimi secondo la tabella A del regolamento di valutazione provinciale.

Si attribuisce la lode sulla base dei criteri definiti in riunione preliminare

TABELLA A D.P.P. 7 OTTOBRE 2010, N.22-54/LEG PER IL RACCORDO CON LA VALUTAZIONE IN DECIMI

GIUDIZI SINTETICI	VOTI NUMERICI
Non sufficiente	Da 1 a 5
Sufficiente	6
Discreto	7
Buono	8
Distinto	9
Ottimo	10

ATTRIBUZIONE DELLA LODE

La valutazione finale espressa con il giudizio OTTIMO può essere accompagnata dalla lode in relazione ai casi ritenuti di merito eccezionale dalla commissione in base a:

- percorso scolastico;
- esiti delle prove d'esame.

A livello provinciale non è specificato che la deliberazione sia all'unanimità.

Vanno rispettati i criteri deliberati nella riunione preliminare.

RIUNIONE FINALE DELLA COMMISSIONE

La commissione plenaria finale, constatato il regolare svolgimento di tutte le prove d'esame, **ratifica le deliberazioni adottate dalle sottocommissioni.**

Le deliberazioni sono adottate a **maggioranza**; in caso di parità prevale il voto del Presidente

Non è consentito ai commissari di astenersi dal voto; eventuali forme di dissenso da parte dei commissari vanno verbalizzate e chiarite prima della votazione finale

L'astensione è necessaria solo nei casi di incompatibilità

Tutti i componenti firmano il registro dei verbali e il registro degli esami

VERBALIZZAZIONE

Il verbale è lo strumento che sintetizza e ricostruisce le diverse fasi del procedimento.

Le deliberazioni adottate devono sempre essere motivate.

REGISTRO DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE (dalla riunione preliminare alla riunione conclusiva)

VERBALI DELLE PROVE SCRITTE

SCHEDA INDIVIDUALE DI CIASCUN CANDIDATO (con le valutazioni delle prove scritte, del colloquio e del giudizio/voto finale)

REGISTRO GENERALE DEGLI ESAMI (con gli esiti finali per ciascun candidato)

ADEMPIMENTI FINALI

La documentazione relativa all'esame, ad eccezione del registro generale, va raccolta e debitamente conservata in un pacco chiuso e sigillato con nastro adesivo e con la dicitura "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione", l'anno scolastico di riferimento con firma del Presidente e il timbro:

I VERBALI

LE TRACCE ESTRATTE E NON ESTRATTE

LE SCHEDE INDIVIDUALI DEI CANDIDATI

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE

EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI

ADEMPIMENTI FINALI

Il Presidente deve:

curare l'affissione all'albo degli esiti finali degli esami sui tabelloni al termine della riunione plenaria finale; per i candidati che non superano l'esame si pubblica la dicitura "**esame non superato**" senza esplicitazione del voto finale conseguito

(se l'adulto ha ottenuto un voto inferiore a sei decimi il consiglio di classe comunica a commissione crediti le carenze individuate ai fini della revisione del Patto formativo individuale e formalizzazione del percorso per sostenere esame in sessione straordinaria);

firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame per la richiesta dei diplomi;

compilare e inviare la relazione finale sull'andamento dell'esame.

Nel diploma finale rilasciato al termine dell'esame e nei tabelloni affissi all'albo **non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove per i candidati con disabilità e con DSA.**

Sul registro generale degli esami e sui tabelloni va posta la data della riunione plenaria finale.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il modello della certificazione previsto è quello provinciale fino ad oggi adottato (deliberazioni della Giunta provinciale n. 1263 del 29 luglio 2016).

Il documento va rilasciato ai candidati che superano l'esame di Stato.

Il modello va eventualmente adattato/integrato per gli alunni con disabilità in coerenza con il PEI.

MATERIALE

**IMPORTANTE INVIO DELLA RELAZIONE FINALE A
CURA DEI PRESIDENTI ALLA SOTTOSCRITTA
UTILIZZANDO IL FORMAT**



CONTATTI e MATERIALI

In caso di dubbi, comunicazioni ed eventuali quesiti si forniscono i seguenti riferimenti:

Ufficio esami di Stato

Dirigente Teresa Periti 0461/497296 cellulare 3421329600

Mail: ispettoresamedistato2@provincia.tn.it

materiali di riferimento:

- ➔ Schema di decreto di nomina della Commissione d'esame
- ➔ Registro dei verbali d'Esame
- ➔ Convocazione riunione preliminare
- ➔ Modelli verbali prove scritte e orali; modelli chiusura pacco e insediamento commissioni
- ➔ Manuale Operativo Esame di Stato primo ciclo di istruzione dei percorsi EDA – primo periodo didattico - anno scolastico 2024-2025
- ➔ Format Relazione conclusiva del Presidente

NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO

- D lgs. 13 aprile 2017, n. 62 (norme generali esami – capo I esame primo ciclo)
- *DM 3 ottobre 2017, n. 741 (art. 17 esami adulti)*
- *DM 3 ottobre 2017, n. 742 (certificazione competenze)*
- *CM 3 novembre 2017 n. 9 (applicazione Dlgs 62 per esame)*
- *DPR 29 ottobre 2012 n. 263 (regolamento assetto istruzione adulti art. 6 commi 3 – 4 – 5)*

NORMATIVA PROVINCIALE

- DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34 Leg (Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in Provincia di Trento) *art. 14 commi 5 - 6 - 7 - 8*
- *Deliberazione GP 1263 del 29 luglio 2016 (attuativa del regolamento e modello di certificazione competenze)*
- *Circolare Servizio istruzione e formazione del secondo grado n. S116/2017/700596/26.0 del 5 dicembre 2017*
- DPP 7 ottobre 2010n. 22-54/Leg (Regolamento provinciale sulla valutazione). *Non considerare modifica regolamento valutazione art. 19 e nota accompagnatoria prot. 320295 del 24.04.2024*



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE
BUON LAVORO!**

