

**VADEMECUM**  
**ESAME DI STATO**  
**PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**  
**DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI**  
**ADULTI DI PRIMO LIVELLO**  
*primo periodo didattico*

**Anno Scolastico 2017/18**

***a cura dell'Incarico Esami di Stato e dei Dirigenti  
Scolastici con incarico ispettivo Matilde Carollo –  
Laura De Donno – Paola Sigmund***

## INDICE

PREMESSA	pag. 04
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
Quadro normativo provinciale	pag. 07
Quadro normativo nazionale	pag. 07
Questioni didattiche organizzative: la centralità del Consiglio di Classe	pag. 10
Criteri di valutazione	pag. 11
Pesatura ammissione e prove d'esame	pag. 12
Attribuzione della lode	pag. 12
La riunione preliminare	pag. 13
La commissione d'esame	pag. 15
Assenza dei commissari	pag. 16
Altri adempimenti importanti	pag. 17
Verbali esami	pag. 18
Candidati con disabilità	pag. 20
Candidati con disturbi specifici di apprendimento	pag. 21
Candidati in situazioni di svantaggio	pag. 23
Prove scritte d'esame	pag. 23
Procedura di sorteggio delle prove	pag. 26
Precisazione in merito alle prove scritte	pag. 27
Correzione e valutazione delle prove scritte	pag. 28
Il colloquio (pluridisciplinare)	pag. 29
Lo scrutinio finale della sottocommissione	pag. 31
La plenaria conclusiva	pag. 34

Le prove suppletive e particolari modalità di svolgimento degli esami	pag. 35
Sessione straordinaria	pag. 38
Esame presso la Casa Circondariale	pag. 39

### ***Allegato 1***

<b><i>I gradi di parentela ed affinità</i></b>	pag. 40
--	---------

### ***Allegato 2***

<b><i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</i></b>	pag. 41
--	---------

- Quadro normativo nazionale	pag. 41
------------------------------	---------

- Quadro normativo provinciale	pag. 43
--------------------------------	---------

Candidati con Disturbi specifici dell'apprendimento	pag. 43
---	---------

Candidati con disabilità	pag. 45
--------------------------	---------

Candidati con cittadinanza non italiana	pag. 47
---	---------

Candidati in ospedale e prove suppletive	pag. 48
--	---------

### ***Allegato 3***

#### ***Modello di atto di insediamento della Commissione***

pag. 50

### ***Allegato 4***

#### ***Modello di atto di insediamento della Commissione con sezione anche***

<b><i>presso la Casa Circondariale</i></b>	pag. 54
--	---------

### ***Allegato 5***

<b><i>Modelli verbali d'esame</i></b>	pag. 58
---------------------------------------	---------

### ***Allegato 6***

#### ***Modelli prove d'esame***

## **PREMESSA**

Il presente contributo è finalizzato a fornire un supporto normativo ed operativo ai Presidenti delle Commissioni d'esame incaricati di coordinare le attività inerenti agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione dei percorsi di istruzione degli adulti di primo livello - primo periodo didattico.

Il presente Vademecum è l'esito di un lavoro congiunto fra le strutture del Dipartimento che, a vario titolo, hanno interesse riguardo alla tematica Esame di Stato.

Questo documento è stato redatto con la consapevolezza, data la complessità della materia, di non poter essere pienamente esaustivo sia sotto il profilo normativo sia per quanto concerne gli elementi afferenti alla didattica. Con tale premessa quindi si rinvia a ulteriori spunti di riflessione concernenti problematiche o migliorie procedurali, a successivi momenti di confronto o comunque a circolari esplicative che verranno inviate dal competente Servizio provinciale.

L'esame di Stato è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dallo studente al termine del primo ciclo di istruzione.

Con l'emanazione del Decreto legislativo 13 aprile 2017 n.62, recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i) della legge 13 luglio 2015, n.107", sono state introdotte significative novità in merito alla valutazione degli apprendimenti, alla certificazione delle competenze e agli esami di Stato per il primo ciclo.

A seguito della citata legge sono stati emanati in data 3 ottobre 2017 i decreti ministeriali n.741 e il n.742 che disciplinano rispettivamente l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione con le operazioni ad esso connesse e la certificazione delle competenze.

L'articolo 17 del Decreto ministeriale n. 741/2017 prevede che con decreto del MIUR sono definite le modalità di ammissione all'esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione degli adulti di primo livello- primo periodo didattico, le prove scritte, il colloquio e le modalità di attribuzione del voto finale. Pertanto, in attesa della definizione dei provvedimenti di cui all'art. 6 c 7 del DPR 263/2012 vengono impartite disposizioni a carattere transitorio per l'anno scolastico 2017-18 con C.M. n. 9 del 3 novembre 2017.

Le indicazioni di prima applicazione nella Provincia di Trento sono esplicitate dalla nota PAT n. S116/2017/700596/26.0 del 5 dicembre 2017 che si raccorda con la normativa provinciale per gli adulti.

Una rilevante innovazione riguarda l'introduzione della figura del Presidente interno, rappresentato dal Dirigente scolastico dell'istituzione scolastica a carattere statale. In caso di sua assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica, svolge le funzioni di Presidente della commissione, un docente individuato dal Dirigente ( ai sensi dell'art.23 comma 3 della L.P. n. 5/2006), purchè appartenente al ruolo della scuola secondaria, anche di 2° grado in considerazione della specifica collocazione a livello provinciale dei percorsi di primo livello negli Istituti secondari di secondo grado.

Nella Provincia Autonoma di Trento, la disciplina specifica in materia di valutazione e di Esami di Stato, oltre a far riferimento alla normativa nazionale sopracitata per il primo ciclo, segue le disposizioni previste dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006, dal D.P.P. 7 ottobre 2010, n.22-54/Leg. (Regolamento provinciale sulla valutazione), dal DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34/Leg (Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in

Provincia di Trento) e dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1263 del 29 luglio 2016 attuativa del decreto 20-34/Leg del 2015.

A partire dall'anno scolastico 2017-18 è previsto un nuovo impianto delle prove INVALSI, introdotto nel nostro ordinamento scolastico con il Decreto legislativo n.62 del 13 aprile 2017, che non riguarda i percorsi di istruzione degli adulti di primo livello.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Quadro normativo provinciale**

**Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5** (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino);

**D.P.P. 7 ottobre 2010 n. 22-54/leg**, - Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e delle capacità relazionali degli studenti;

**D.P.P. 18 dicembre 2015, n. 20-34/leg** Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in provincia di Trento;

**Circolare Provincia Autonoma di Trento prot. S116/2017/700596/26.0 del 5 dicembre 2017** Esame di Stato conclusivo dei percorsi di educazione e istruzione degli adulti di primo livello – primo periodo didattico, indicazioni di prima applicazione.

**Deliberazione della Giunta Provinciale n. 670 del 27 aprile 2015** Modello per la certificazione delle competenze nei percorsi per adulti di primo livello

### **Quadro normativo nazionale**

**D.M. del 26 agosto 1981**: criteri orientativi per le prove di esame di Stato per il conseguimento del diploma di licenza della scuola media e modalità di svolgimento delle medesime;

**D.P.R. del 15 luglio 1988 n. 405** Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento;

**D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297** Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione; ad eccezione degli artt. 146 c 2, 179 c2, 185 commi 3 e 4 che sono stati abrogati

**D.P.R. 487 del 9 maggio 1994**. L'art. 11 comma 1, tratta i casi di incompatibilità parenti ed affini per i concorsi, applicabile anche per gli esami primo ciclo (richiamata dalla CM 35 del 26 marzo 2010). L'art.3 tratta della firma dei fogli per gli esami.

**C.M. n. 353 del 7 agosto 1998**. Riguarda gli esami nelle strutture ospedaliere dove sono ricoverati gli alunni.

**O.M. n. 90 del 21 maggio 2001** Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore – Anno scolastico 2000-2001;

**Decreto legislativo 59 del 2004** Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione;

**C.M. n. 48 del 31 maggio 2012**, (Istruzioni a carattere permanente per i candidati che intendono avere l'accesso in qualità di candidati esterni agli esami di licenza presso una scuola statale o paritaria);

**C.M. prot. n. 3080 del 5 giugno 2013** riguardante le Istruzioni a carattere permanente relative allo svolgimento degli esami di stato a conclusione del primo ciclo di istruzione;

**Legge 28 marzo 2003 n. 53** Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

**D.P.R. 20 marzo 2009, n.89** Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della nuova scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;

**D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009** Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169;

**Legge 8 ottobre 2010, n 170** Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;

**C.M. 6 marzo 2013 n. 8 Prot. n. 561** Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.

**O.M. n. 533 del 01/08/2017** Calendario dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo e dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado e calendario delle festività;

**Decreto legislativo del 13 aprile 2017, n.62** recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato;

**D.M. 741 del 03/10/2017** Esami di stato conclusivo del primo ciclo e operazioni ad esso connesse;



**D.M. 742 del 03/10/2017** Certificazione delle competenze e modello nazionale della certificazione delle competenze;

**C.M.1865 del 10/10/2017** “Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed esame di stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione”.

**Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n 66** concernente Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità e, in particolare, l’articolo 7;

**Nota INVALSI n. 29 2017** Modalità di svolgimento delle prove invalsi 2017-2018;

**Nota MIUR prot. n. 892 del 17 gennaio 2018** Documento di orientamento per la redazione delle tracce della prova scritta di italiano per l’Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

**Nota MIUR n. 2936 del 20.02.2018** “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Indicazioni per lo svolgimento delle prove INVALSI”.

## QUESTIONI DIDATTICHE ED ORGANIZZATIVE

### *- La centralità del Consiglio di Classe -*

Le innovazioni normative sottolineano la responsabilità e il ruolo del Consiglio di classe. La fase istruttoria del Consiglio di classe per l'ammissione all'esame è di fondamentale importanza in vista della riunione preliminare che rappresenta un punto di partenza per la strutturazione dell'esame.

Il Consiglio di classe esprime un giudizio di ammissione che considera il percorso scolastico compiuto dall'alunno.

Il ruolo del Consiglio di classe è decisivo affinché l'accertamento del livello di preparazione e il giudizio di ammissione all'esame di Stato siano coerenti. Previa verifica della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, l'ammissione all'esame è disposta con decisione assunta a maggioranza, in base alla L.169/2008 art.3 comma 3, nei confronti dello studente che abbia ottenuto nel giudizio globale una valutazione complessivamente sufficiente.

Per l'ammissione all'esame di Stato gli studenti devono aver frequentato non meno di tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'istituzione scolastica, salvo le deroghe previste in base ai criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti, purché in presenza di elementi sufficienti per procedere alla valutazione annuale. (art. 4 comma 4 del Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo e articoli 59 e 60, comma 1, della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)

Il giudizio globale si conclude con il giudizio di ammissione all'esame espresso con un giudizio sintetico.

La decisione di ammissione all'esame appartiene al Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, a garanzia della uniformità dei giudizi sia all'interno della classe sia nell'ambito di tutto l'istituto. L'esito della valutazione è pubblicato all'albo dell'Istituto, con la sola indicazione di "AMMESSO" o "NON AMMESSO". In caso di non ammissione all'esame di studenti di minore età, le Istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie. Il giudizio di ammissione concorre alla determinazione del voto finale d'esame.

Il giudizio di non ammissione deve essere particolarmente motivato.

Il Consiglio di classe, in coerenza con i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento definiti dal Collegio docenti, atti a garantire coerenza, equità e trasparenza alle procedure valutative, è chiamato a fornire alla Commissione di esame gli elementi conoscitivi in termini generali e nello specifico di ogni singolo studente ed è chiamato a declinare la situazione didattica che ha caratterizzato la classe, presentando le eventuali criticità e le misure adottate.

Si sottolinea l'importanza di una relazione finale del Consiglio di classe puntuale ed esaustiva, che deve indicare i programmi effettivamente svolti, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati – compresi quelli di inclusione – e i traguardi generali raggiunti.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Al fine di garantire equità e trasparenza, il Collegio dei docenti condivide e delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e della capacità relazionale. In particolare esplicita la corrispondenza tra i giudizi e i diversi livelli di apprendimento. Tali criteri vengono coerentemente assunti dalla Commissione d'esame e adottati anche per le prove d'esame.

Spetta alla Commissione, nell'ambito della seduta preliminare, predisporre le tracce delle prove d'esame e definire i criteri comuni per la correzione e la valutazione delle prove stesse.

E' importante individuare i criteri generali utili a ogni sottocommissione, definendo indicatori e descrittori, rubriche di valutazione per l'attribuzione dei giudizi e criteri di attribuzione del giudizio e di assegnazione della lode, ed eventualmente di non superamento dell'esame, nell'ottica di garantire uniformità e trasparenza.

La coerenza con i criteri generali viene verificata definitivamente in sede di riunione preliminare. Tali criteri serviranno per orientare l'operato delle sottocommissioni, che sarà poi ratificato nella riunione finale in plenaria.

A livello provinciale si fa riferimento al Decreto del Presidente della Provincia del 7 ottobre 2010 n. 22-54/leg, che all'art. 19 comma 2 recita quanto segue:

*“Ferme restando le modalità di svolgimento dell'esame di stato stabilite dalla normativa statale vigente, nel primo ciclo di istruzione la valutazione delle prove scritte e del colloquio dell'esame di stato è espressa con i giudizi sintetici previsti all'art. 3 comma 3. Sulla base del giudizio di ammissione e degli esiti delle prove d'esame, la commissione esaminatrice formula un giudizio sintetico finale che provvede a convertire in voto numerico utilizzando la Tabella A che segue l'art. 22”.*

L'individuazione di criteri di valutazione chiari e sintetici per le prove scritte, per il colloquio, per gli alunni con DSA o certificati ai sensi della Legge 104/1992 e per quelli in situazione di svantaggio, in modo da prevenire situazioni che potrebbero produrre un eventuale contenzioso è compito primario dell'assemblea plenaria nella sua prima riunione

Al fine di agevolare l'operatività della commissione, è necessario la predisposizione e l'uso di rubriche valutative individuate dalla Commissione che devono essere allegare agli atti.

In ogni caso i criteri comuni per la correzione e per la valutazione delle prove sono di esclusiva competenza della commissione d'esame.

La riunione preliminare definisce anche i criteri orientativi per la conduzione del colloquio e relativa valutazione. Il colloquio si svolge sulla base del contenuto previsto dall'articolo 8 comma 5 del citato decreto legislativo n. 62 del 2017 e dell'articolo 10 del D.M. 741 del 2017.

La riunione preliminare si chiude formalmente con l'approvazione del relativo verbale.

## **PESATURA DELL'AMMISSIONE E DELLE PROVE D'ESAME**

In coerenza con la normativa statale che prevede l'attribuzione di un voto finale risultante dalla "media del voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio", all'espressione del giudizio finale concorrono per il 50% del totale il giudizio di ammissione e per il restante 50% il giudizio sintetico delle prove d'esame, attribuendo pari peso alle tre prove scritte e al colloquio.

Pertanto al fine di garantire uniformità a livello provinciale, il giudizio di ammissione e le prove d'esame devono avere la stessa pesatura; ciascuna prova d'esame pesa per il 12,5% del totale.

In particolare la sottocommissione valuta le prove scritte attribuendo a ciascuna prova e al colloquio un giudizio sintetico, avendo cura di motivare puntualmente nel caso di attribuzione di valutazione insufficiente la gravità o meno della stessa, per consentire una corretta conversione in voto numerico nella valutazione finale secondo la Tabella A del Regolamento sulla valutazione provinciale.

## **ATTRIBUZIONE DELLA LODE**

Per l'attribuzione della lode, la normativa nazionale, in particolare il Decreto legislativo n. 62 del 2017, prevede una specifica disciplina di cui all'articolo 8 comma 8 che testualmente dispone *"La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio ed agli esiti delle prove di esame."*

In merito alla lode, in Provincia di Trento, si fa invece riferimento alla disciplina prevista dall'articolo 19 del Regolamento provinciale sulla valutazione, che prevede la assegnazione della stessa "in caso di merito eccezionale".

Pertanto a livello provinciale la Commissione esaminatrice può assegnare la lode seguendo i criteri stabiliti in sede di riunione preliminare, anche in relazione alla definizione del quorum per l'attribuzione della stessa. Si precisa che l'attribuzione della lode, nei casi previsti, è comunque in capo alla singola sottocommissione, in quanto commissione esaminatrice.

La valutazione finale espressa con il giudizio di "ottimo" può essere accompagnata dalla lode, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico e agli esiti delle prove d'esame, valorizzando anche competenze personali e sociali dello studente.

### **LA RIUNIONE PRELIMINARE**

Le attività preliminari allo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sono indicate nell'art. 5 del D.M.741/2017.

La riunione preliminare è un momento di fondamentale importanza per il successivo regolare andamento delle operazioni di esame, in quanto vengono definiti tutti gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni, così come previsto dal comma 4 del citato articolo 5 del D.M. 741 del 2017.

Il contenuto delle prove di esame riguarda le discipline oggetto di studio nella terza classe della scuola secondaria di primo grado e consiste in tre prove scritte da svolgersi in giorni diversi, anche non consecutivi, la cui durata oraria non deve superare le quattro ore e viene definita dalla commissione plenaria e un colloquio pluridisciplinare di cui rispettivamente all'art. 6 c 3 lett a) - c) del DPR 263/2012.

Si evidenzia la competenza della Commissione, nell'ambito della riunione preliminare, nel predisporre tutte le prove di esame con riferimento a:

- prima prova scritta in italiano,
- seconda prova scritta in lingua straniera (inglese)
- terza prova scritta di matematica.

Le tracce delle prove sono predisposte dalla Commissione in sede di riunione preliminare sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte.

Il Dirigente procede a comunicare al Collegio docenti il calendario delle operazioni

d'esame e, in particolare, le date di svolgimento della riunione preliminare, che ha luogo il primo giorno non festivo precedente quello dell'inizio delle prove scritte, tenendo conto del calendario degli scrutini delle rispettive scuole.

Il Presidente definisce tutti gli aspetti organizzativi e in particolare i turni di vigilanza, visiona le relazioni prodotte dai consigli di classe, verifica la regolarità degli adempimenti e disposizioni dell'Istituto al fine di procedere nell'espletamento delle procedure d'esame e fissa le date delle prove scritte e del colloquio, nonché delle prove suppletive che devono concludersi entro il 30 giugno e, solo in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo).

Tutte le attività relative allo svolgimento degli esami sono debitamente verbalizzate.

#### E' compito del Presidente:

- orientare verso scelte corrette sul piano del rispetto delle disposizioni nazionali e provinciali e della valutazione delle singole prove;
- promuovere un clima di tranquillità e di collaborazione tra i membri facenti parte della commissione d'esame e delle sotto commissioni;
- garantire la regolarità e la correttezza delle procedure;
- garantire la sua presenza nelle operazioni collegiali;
- armonizzare le diverse competenze presenti in Commissione affinché il colloquio mantenga la sua natura interdisciplinare.

Per motivate esigenze di un candidato il colloquio può essere sostenuto anche prima della conclusione delle prove scritte (C.M. 51 del 20 maggio 2009, parte "Calendario d'esame", 3° Capoverso). Nel fissare il calendario delle operazioni, si deve tener conto di eventuali impedimenti originati dalla fede religiosa dei candidati quando non dei commissari (nota n. 26 della C.M. 49 del 2010).

Nella predisposizione del calendario relativo alle operazioni di esame, la Commissione tiene in debito conto le Intese dello Stato con confessioni religiose che considerano il sabato come giorno di riposo (art. 5 comma 5 del D.M. 741 del 2017).

Il Presidente organizza e coordina le varie operazioni per garantirne il regolare svolgimento, nel rispetto degli ordinamenti in vigore e, prima di formalizzare l'inizio della riunione preliminare, procede con l'appello nominale dei componenti della commissione e, in seguito, nomina il segretario che curerà la compilazione del registro dei verbali dell'assemblea.

Durante la riunione preliminare il Presidente procede a condividere ed integrare le tipologie delle tracce delle prove d'Esame sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte, definire i criteri per la correzione e la valutazione delle prove stesse, la durata oraria delle prove scritte, che non deve superare le quattro ore, il loro ordine di successione e quello delle classi per i colloqui. La Commissione individua gli eventuali strumenti che gli studenti possono utilizzare nello svolgimento delle prove scritte, dandone preventiva comunicazione ai candidati.

La commissione definisce le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove d'esame per gli studenti con disabilità o con disturbo specifico di apprendimento.

La commissione sceglie le tipologie delle prove d'esame in base alle quali definire almeno tre terne di tracce per italiano e tre tracce, rispettivamente di matematica e di lingua straniera.

Al fine di consentire un esame regolare e sereno ai candidati e' opportuno che:

- vengano individuati spazi adeguati allo svolgimento delle prove;
- vengano consegnati alla commissione i telefoni cellulari di qualsiasi tipo e altre apparecchiature elettroniche di tipo "palmari", ove i candidati ne siano in possesso;
- i Presidenti ed i coordinatori vigilino sul rigoroso rispetto delle regole stabilite;
- i docenti vigilino sul regolare svolgimento delle prove, del quale sono personalmente responsabili, assicurando ordine e silenzio nelle aule: in particolare, assicurandosi che i candidati lavorino individualmente e che non facciano uso di ausili non consentiti;
- i componenti della commissione, presenti nelle aule, spengano i loro cellulari e non ne facciano, quindi, uso allo scopo di garantire il silenzio, salvo urgenze e accordi presi in precedenza con il Presidente.

## **TURNI DI VIGILANZA**

Il Presidente ha la responsabilità di organizzare la vigilanza secondo criteri di efficienza ed efficacia sia nella decisione di quanti docenti destinare sia dei loro relativi turni, nominando due assistenti per ciascuna classe, più eventuali sostituti.

Il calendario dei turni di sorveglianza verrà predisposto in sede di riunione preliminare e reso noto tramite circolare interna.

## **COMMISSIONE D'ESAME**

La composizione della Commissione è disciplinata dall'articolo 8 del Decreto

legislativo 62 del 2017, dall'articolo 4 del D.M. 741 del 2017 e dalla Circolare Ministeriale n.9/2017, che impartisce disposizioni a carattere transitorio in attesa di specifico decreto e dalla circolare applicativa provinciale del 5 dicembre 2017.

La Commissione è articolata in sottocommissioni per ciascuna classe terza ed è composta da tutti i docenti che insegnano nei gruppi di livello del primo periodo didattico, compresi gli eventuali docenti di sostegno. Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dal Dirigente Scolastico preposto all'Istituto sede del percorso.

La Commissione viene nominata dal Dirigente Scolastico con decreto (vedi allegato n. 2), in cui si precisa anche l'eventuale nomina del docente collaboratore, appartenente al ruolo della scuola secondaria, proprio sostituto in caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica .

I lavori della commissione e delle sottocommissioni si svolgono sempre alla presenza di tutti i componenti, fatti salvi specifici momenti in cui non è richiesto il collegio perfetto.

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

Non fanno parte della Commissione d'esame eventuali mediatori culturali, facilitatori della comunicazione, facilitatori linguistici o assistenti educatori la cui presenza è garantita comunque a supporto del candidato nello svolgimento delle prove scritte e del colloquio, anche ai fini di fornire alla commissione d'esame elementi utili per la valutazione delle prove.

In sede di riunione preliminare verrà stabilito quali figure saranno ammesse durante le prove.

## **ASSENZA DEI COMMISSARI**

Eventuali sostituzioni di componenti della commissione d'esame assenti sono disposte dal Presidente della commissione tra i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica come previsto dall'art.4 comma 7 del D.M.741/2017.

In seguito all'insediamento della Commissione, non si possono sostituire in itinere i suoi componenti; nel caso di assenze prolungate il Presidente provvede alla sostituzione per tutta la durata dell'esame. In caso di rientro del titolare lo stesso sarà però a disposizione per eventuali sostituzioni. Solo in caso di breve assenza, ad esempio per motivi di salute o personali documentati, è possibile sostituire il componente assente con altro docente in servizio presso l'istituzione scolastica e consentire successivamente il rientro del docente titolare.

Se l'assenza viene comunicata prima dell'avvio delle operazioni collegate all'esame (prima della riunione preliminare), per un periodo più o meno lungo tale da non



garantire la presenza per diverse operazioni, il Presidente provvede alla sostituzione con un docente della stessa disciplina, a tempo indeterminato, in servizio nella scuola, non impegnato negli esami o in subordine un docente in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per quella disciplina o un supplente.

Se l'assenza viene comunicata durante l'operazione d'esame, il Presidente di commissione nomina un docente della medesima disciplina, non impegnato negli esami o che fa già parte della commissione, compatibilmente con l'organizzazione. In mancanza, si procede alla nomina un supplente.

Qualora l'assenza si verifichi nei giorni delle prove scritte, andando ad incidere unicamente sulla sorveglianza, il Presidente provvede a modificare i turni di sorveglianza.

In mancanza di docenti disponibili, si deve procedere alla nomina di un supplente temporaneo per il periodo strettamente necessario alla prosecuzione e conclusione delle operazioni.

Se un docente della commissione dovesse essere assente per la plenaria finale deve essere sostituito con un altro insegnante della stessa disciplina che già faccia parte della Commissione. Se il docente in questione dovesse risultare l'unico in una determinata disciplina, si procede a nomina esterna, ricorrendo in primis a docenti della stessa scuola non impegnati negli esami.

In mancanza di docenti interni, si deve ricorrere alla nomina di un supplente.

## **ALTRI ADEMPIMENTI IMPORTANTI**

Nella riunione preliminare il Presidente deve procedere alla verifica di eventuali incompatibilità, chiedendo a tutti i commissari la sottoscrizione di due dichiarazioni:

- di non aver istruito privatamente alcun candidato interno o esterno;
- di non essere legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con alcuno di essi, nè di avere rapporti di coniugio con uno degli stessi (si veda nel merito all. 1).

Nel caso in cui sussistano vincoli di parentela, i commissari hanno l'obbligo di dichiararlo.

Nel caso in cui il docente per il quale sussistano vincoli di parentela sia coinvolto nelle prove scritte, questi deve astenersi dalla proposta e dal sorteggio delle tracce, dalla discussione e dal voto riguardante il candidato stesso (art.11, comma 1, D.P.R. 487/1994; art.508, comma 5, T.U. 297/1994; art.75, R.D. 653/1925).

Per quanto riguarda il colloquio ed in riferimento al medesimo contesto si possono verificare il caso in cui il docente esaminatore, avendo tra i candidati un parente o

affine, debba essere sostituito, limitatamente al colloquio specifico da un docente della stessa disciplina già presente nella commissione. A questo nuovo commissario compete conseguentemente anche la correzione di un'eventuale prova scritta così come la valutazione finale dell'alunno. Nel caso in cui non vi sia la disponibilità di un docente in funzione di sostituto, si procede alla nomina di un supplente.

Nel caso in cui un docente abbia preparato privatamente un candidato, si procede in modo analogo a quanto esposto in relazione ai vincoli di parentela/affinità. Tale vincolo trova esplicita declinazione nel Regio Decreto 653 del 1925, all'art. 75.

Se un candidato viene esaminato e valutato da un parente/affine, o dal docente che lo ha preparato privatamente, ai sensi della C.M. 35 del 26 marzo 2010, l'esame è da considerarsi nullo.

Nel caso in cui sia il Presidente di commissione a trovarsi nella medesima fattispecie, gli è fatto obbligo, prima dell'inizio degli esami, di far presente tale situazione al Dirigente dell'Ufficio provinciale competente.

Il Presidente deve richiamare l'attenzione a far formulare, se si presenta il caso, la dichiarazione di aver preparato privatamente un candidato. Infatti, se un commissario dovesse esaminare un candidato da lui preparato, il relativo esame sarebbe dichiarato nullo a tutti gli effetti. Il provvedimento di nullità sarà adottato dal dirigente scolastico (art. 95 RD 653/1925).

## **VERBALI D' ESAME**

I verbali, i cui modelli possono essere forniti dalle segreterie scolastiche, sono strumenti di fondamentale importanza per consentire alla Commissione d'esame di dar conto delle diverse attività svolte nel corso delle sessioni di lavoro, a garanzia dell'ordinato svolgimento delle operazioni relative alle diverse attività.

Il verbale d'esame è infatti lo strumento che sintetizza e ricostruisce le diverse fasi del procedimento ovvero:

- fase preparatoria;
- fase di realizzazione delle prove;
- fase valutativa/conclusiva.

I verbali possono essere integrati o modificati in funzione di quanto emerge nel corso dell'esame e pertanto delle peculiari fattispecie riscontrate, fatta salva la consequenzialità e tempestività degli stessi a garanzia della legittimità di tutte le fasi principali che devono essere documentate.

I verbali costituiscono veri e propri atti amministrativi e come tali devono recare tutti i requisiti di forma e di sostanza necessari alla loro validità.

La commissione verbalizza tutte le attività che caratterizzano lo svolgimento dell'esame, nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni riferite a ciascun candidato.

La verbalizzazione, quindi, descrive sinteticamente e fedelmente le attività della commissione e chiarisce le ragioni per le quali si è pervenuti a determinate conclusioni, in modo che il lavoro possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza e che le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate, soprattutto ai fini di eventuali contenziosi insorgenti all'indomani della conclusione delle procedure di esame.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente è opportuno che venga predisposta la seguente documentazione:

- 1) registro dei verbali della Commissione concernente tutte le operazioni (dalla plenaria iniziale alla finale);
- 2) verbali delle prove scritte (compilati per ciascuna prova scritta nel giorno della sua effettuazione); ogni sottocommissione provvederà a redigere i propri;
- 3) scheda individuale del candidato che riporta, per ciascuno, gli esiti delle varie prove, del colloquio e il voto finale;
- 4) registro generale degli esami, sul quale vengono riportati i risultati finali di ogni candidato.

L'insieme dei verbali viene conservato in un pacco sigillato e conservato agli atti.

In caso di apertura del pacco è necessario redigere apposito verbale. Alla luce di quanto sopra espresso, si è ritenuto di fornire solo i profili minimi di garanzia in materia di verbalizzazione, muovendo dagli opportuni riferimenti giuridici. Tutto ciò nella consapevolezza che le procedure di redazione seguono modelli consolidati a livello di singola istituzione scolastica.

E' opportuno ricordare che tutti i verbali delle commissioni e sottocommissioni devono essere firmati da tutti i commissari e dal Presidente della commissione, con l'indicazione precisa della data e dell'ora in cui si sono svolte le operazioni d'Esame.

Inoltre si suggerisce di indicare nei verbali la circostanza relativa ad un eventuale allontanamento di un componente dalla riunione (ad esempio nel caso di incompatibilità).

Si ricorda altresì che, in sede di correzione collegiale, gli elaborati dei candidati devono recare la firma dei componenti della sottocommissione che ha effettuato la correzione, a riprova che la correzione stessa è avvenuta.

### **CANDIDATI CON DISABILITA'**

L'articolo 11 del decreto legislativo n. 62 del 2017 riordina la disciplina in materia di valutazione degli alunni con disabilità, certificati ai sensi della Legge 104/92. La circolare MIUR n. 1865 del 10 ottobre 2017 riepiloga il quadro normativo di riferimento e gli adempimenti richiesti per lo svolgimento degli esami di tale tipologia di studenti.

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita alle discipline previste dal Piano Educativo Individualizzato (di seguito P.E.I.) e alle attività aggiuntive in sostituzione parziale o totale dei contenuti di alcune discipline, in base all'art. 12 del D.P.P. 7 ottobre 2010, n. 22-54/Leg.

Per i criteri di conduzione degli esami il documento fondamentale è la relazione del Consiglio di classe che contiene tutti gli elementi utili per il regolare svolgimento dell'esame.

La relazione finale deve esplicitare il percorso realizzato previsto dal P.E.I. in base alla Legge Quadro n.104 del 5 febbraio 1992, art. 16, in cui si prevede che la valutazione sia effettuata sulla base dei criteri e le modalità stabiliti dal P.E.I., indicando per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti di alcune discipline. Sono predisposte prove d'esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dello studente in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Strumentazioni e sussidi utili a sostenere le prove d'esame saranno i medesimi utilizzati nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del P.E.I. Per lo svolgimento dell'esame di Stato, tenendo a riferimento le modalità organizzative definite in sede di riunione preliminare, la commissione predispone, in coerenza con il P.E.I. se necessario, prove differenziate idonee a valutare il progresso del candidato in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Tali prove hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale. La commissione può assegnare per le prove differenziate un tempo diverso (più lungo o più breve) da quello stabilito per le prove ordinarie.

Tali principi di riferimento vengono ribaditi dal D.P.P. 8 maggio 2008, n.17-124/Leg art.12 commi 1 e 2 (Regolamento provinciale alunni con bisogni educativi speciali), dal Decreto legislativo n.62/2017 (art.11 commi 1-3) e dal

D.M. n. 741/2017, all'art.5, per cui il criterio guida è sempre la coerenza con il P.E.I. anche in tutti i passaggi valutativi.

A questo scopo è necessario che il Dirigente scolastico metta in atto i provvedimenti per garantire la presenza di eventuali facilitatori o assistenti educatori durante le prove scritte e il colloquio, stabilendo accordi prima dell'esame.

Le prove possono essere differenziate per tutte o alcune delle discipline ed è fondamentale condurre il colloquio d'esame tenendo conto del P.E.I., delle esperienze maturate nel percorso di vita e a scuola.

E' responsabilità dei docenti del Consiglio di classe e della Commissione d'esame, attraverso le specifiche indicazioni verbalizzate e deliberate, adottare tutte le misure per consentire all'alunno un esito positivo della prova d'esame, valorizzandone in sede di valutazione finale i progressi in rapporto ai livelli di apprendimento iniziali.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non deve essere fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove (art.11 comma 15 Decreto Legislativo n.62/2017).

## **CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO**

L'articolo 11 del decreto legislativo n. 62 del 2017 riordina la disciplina in materia di valutazione degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (di seguito DSA). La valutazione è effettuata sulla base del Progetto educativo personalizzato (di seguito P.E.P.) in relazione ai criteri didattici, alle modalità organizzative, alle misure dispensative e agli strumenti compensativi adottati, in base all'art.12 del D.P.P. 7 ottobre 2010, n.22-54/Leg (Regolamento provinciale della valutazione).

Sulla base di tale specifica documentazione e di tutti gli elementi forniti dai Consigli di classe, la Commissione predispone adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali, prevedendo alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno il clima durante l'esame.

Dalla lettura dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 62 del 2017 si evince che la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale e la valutazione sono coerenti con il piano personalizzato.

Si ricorda che i criteri di valutazione devono essere deliberati in sede di riunione preliminare in coerenza con quanto deliberato dal Collegio docenti.

Inoltre l'articolo prevede che:

Le misure dispensative e l'utilizzo degli strumenti compensativi da parte degli studenti, deliberati dalla commissione plenaria, sono consentiti in quanto funzionali allo svolgimento dell'esame e adottati nel corso dell'anno scolastico.

Nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato, deve essere data particolare attenzione agli alunni con DSA in modo da rendere noti a tutti i membri della Commissione le specifiche situazioni soggettive e gli elementi caratterizzanti il P.E.P.

Le sottocommissioni assicurano, quindi, l'utilizzo di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte sia nel colloquio.

Di seguito si riportano i principali strumenti compensativi che non pregiudicano la validità delle prove:

- tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte
- apparecchiature e strumenti informatici
- sintesi vocale
- programmi di video scrittura con correttore ortografico
- dizionario digitale
- calcolatrice
- tabelle
- formulari
- mappe concettuali.

E' necessario che gli insegnanti diano comunicazione preventiva ai candidati degli strumenti individuati.

In merito alle lingue straniere, si premette che le istituzioni scolastiche devono attuare ogni strategia didattica per consentire agli alunni con DSA l'apprendimento delle lingue straniere, valorizzando modalità attraverso cui essi possano esprimere le proprie competenze, privilegiando l'espressione orale.

La normativa prevede altresì, se risultante nella certificazione di DSA, richiesta della famiglia e approvazione del consiglio di classe, la possibilità di dispensare gli alunni dalle prove scritte di lingua straniera o di esonerare gli stessi dallo studio della lingua straniera .

La norma impone determinate procedure per poter ottenere l'esonero dalle lingue straniere: la gravità del disturbo deve risultare dal certificato diagnostico, la richiesta deve essere presentata dalla famiglia, il Consiglio di classe deve approvarla e in ultimo lo studente deve seguire un percorso didattico personalizzato. In questo caso, la sottocommissione predispone, se necessario, prove differenziate coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame di Stato e del conseguimento del diploma (art. 11 comma 13 D.Lgs. 62/2017).

*"Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all 'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove " (comma 15 art.11 Decreto Legislativo n.62/2017) .*

## **CANDIDATI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO**

La valutazione degli alunni in situazione di svantaggio di cui all'art .3, comma 1, lettera c) del D.P.P. n.17-124/Leg del 2008 (Regolamento provinciale alunni con bisogni educativi speciali) è effettuata sulla base del Progetto Educativo Personalizzato (di seguito P.E.P.) e delle specifiche azioni in esso definite.

A tal fine i Consigli di classe trasmetteranno alla Commissione d'esame i PEP. In ogni caso, per siffatte tipologie, non è prevista alcuna misura dispensativa in sede di esame, sia scritto che orale, mentre è possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento.

## **CANDIDATI CON CITTADINANZA NON ITALIANA**

In sede di esame di Stato è importante che nella relazione di presentazione della classe vi sia un'adeguata presentazione degli studenti con cittadinanza non italiana con situazioni particolari e degne di attenzione con l'indicazione delle modalità con cui si sono svolti i loro percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento, con particolare riferimento allo studio delle lingue straniere e ad eventuali esoneri.

Le prove scritte d'esame per gli alunni con cittadinanza non italiana non possono essere differenziate da quelle della classe. La strutturazione di prove d'esame ad incremento progressivo di difficoltà, che riflettano la diversificazione dei livelli di competenza all'interno del compito, può essere un utile strumento per permettere a tutti gli alunni di affrontare l'esame. La griglia di valutazione della prova può stabilire, ad esempio, che il superamento del "primo step" dia seguito ad una valutazione positiva.

## **PROVE SCRITTE D'ESAME**

La struttura e le finalità delle prove scritte sono disciplinate in coerenza con la normativa nazionale e provinciale in materia di educazione degli adulti. In particolare l'esame di Stato conclusivo dei percorsi di primo livello, primo periodo didattico si compone delle tre prove scritte di cui all'art. 6, comma 3, lett a) del DPR 263/2012 e del colloquio pluridisciplinare di cui all'art. 6 comma 3, lett c) dello stesso DPR e richiamato dall'art. 14 comma 7 del DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34Leg .

Il competente Servizio provinciale con nota di data 5.12.2017 Prot. n. S116/2017 / 700596/26.0 ha diramato a tutte le Istituzioni scolastiche coinvolte negli esami del primo ciclo conclusivo dei percorsi di educazione e istruzione degli adulti di primo livello – primo periodo didattico specifica Circolare recante le indicazioni operative di prima applicazione in materia di svolgimento degli esami di Stato.

Con riferimento alle tipologie delle prove la suddetta Circolare ha rinviato alla normativa nazionale, specificando che l'esame si articola in tre prove scritte che si riferiscono ai risultati di apprendimento relativi agli Assi disciplinari attesi in esito ai percorsi di istruzione di primo livello e riguardano le competenze di italiano, lingua straniera inglese, matematica e un colloquio pluridisciplinare.

La Commissione, nell'ambito della riunione preliminare, predispone le prove d'esame, coerenti con i traguardi di sviluppo delle competenze previsti dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum del primo ciclo di istruzione e i Piani di studio provinciali e definisce i criteri comuni sia per la correzione sia per la valutazione delle prove stesse.

L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte:

- la prima prova scritta in italiano, riferita ai risultati di apprendimento relativi all'Asse dei linguaggi o all'Asse storico-sociale, attesi in esito ai percorsi di istruzione di primo livello e riguarda le competenze a conclusione del primo periodo didattico dei percorsi di primo livello relative ai rispettivi Assi;
- la seconda prova scritta in lingua straniera, riferita ai risultati di apprendimento relativi all'Asse dei linguaggi attesi in esito ai percorsi di istruzione di primo livello e riguarda le competenze a conclusione del primo periodo didattico dei percorsi di primo livello relative alla lingua inglese;
- la terza prova scritta di matematica, riferita ai risultati di apprendimento relativi all'Asse matematico, attesi in esito ai percorsi di primo livello riguardo alle competenze a conclusione del primo periodo didattico dei percorsi di primo livello relative all'Asse matematico.

Per la prova scritta relativa alle competenze di italiano, intesa ad accertare la padronanza della lingua, la capacità di espressione personale e la coerente e organica esposizione del pensiero da parte dello studente si fa riferimento alle seguenti tipologie:

- testo narrativo o descrittivo coerente con la situazione, l'argomento, lo scopo e il destinatario indicati nella traccia;
- testo argomentativo, che consenta l'esposizione di riflessioni personali, per il



quale devono essere fornite indicazioni di svolgimento;

- comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico anche attraverso richieste di riformulazione.

La prova scritta di italiano può essere strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie proposte, che possono anche essere utilizzate in maniera combinata tra loro all'interno della stessa traccia.

La prova di lingua italiana strutturata in più parti afferenti a tipologie diverse è una delle possibili tracce che la Commissione può prevedere nella predisposizione delle terne. Quindi è alternativa ad una delle tracce e non sostitutiva di un'intera terna.

La Commissione, nella predisposizione delle terne, sceglie la tipologia di ciascuna prova privilegiando quella più funzionale alla specificità dell'utenza adulta, più coerente con il percorso di studio personalizzato del candidato adulto. La tipologia di prova deve risultare idonea ad un accertamento delle competenze chiave per l'apprendimento permanente come declinate nei risultati di apprendimento dei percorsi di primo livello. A riguardo può costituire un utile riferimento il documento per la redazione delle prove di italiano predisposto dal gruppo di docenti EDA con la collaborazione di IPRASE in cui vengono proposti esempi concreti di prove e relative griglie di valutazione (vedi allegati).

Nel giorno calendarizzato per la prova scritta di italiano, la Commissione sorteggia la terna di tracce che viene proposta ai candidati. Ciascun candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.

Per la prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche, intesa ad accertare la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dagli studenti, tenendo a riferimento alle seguenti aree : numeri; spazio e figure; relazioni e funzioni; dati e previsioni.

La Commissione, facendo riferimento anche ai metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati del pensiero computazionale, predispone almeno tre tracce, ciascuna riferita alle due seguenti tipologie:

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

Nel caso in cui vengano proposti più problemi o quesiti, le relative soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra, per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova stessa.

Anche per la prova di matematica sono stati predisposti materiali a cura del gruppo di lavoro EDA con la supervisione di IPRASE.

Nel giorno calendarizzato per l'effettuazione delle prova, la commissione sorteggia

la traccia che viene proposta ai candidati.

Riguardo alla prova scritta relativa alle competenze nella lingua straniera, intesa ad accertare le competenze di comprensione e produzione per la lingua inglese, si fa riferimento alle seguenti tipologie, che possono essere anche tra loro combinate all'interno della stessa traccia:

- questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta,
- completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo;
- elaborazione di un dialogo su traccia articolata che indichi chiaramente situazione, personaggi e sviluppo degli argomenti;
- lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana;
- sintesi di un testo che evidenzia gli elementi e le informazioni principali.

Nel giorno calendarizzato per l'effettuazione delle prove, la commissione sorteggia la traccia che sarà proposta ai candidati.

Si precisa che il gruppo di lavoro EDA con IPRASE ha definito prove di riferimento per la lingua inglese con correlate griglie di valutazione messe a disposizione delle scuole.

## **PROCEDURA DI SORTEGGIO DELLE PROVE**

L'articolo 7 comma 4 del D.M. 741 del 2017 prevede espressamente che nel giorno di effettuazione della prova di italiano *“la Commissione sorteggia la terna di tracce che viene proposta ai candidati. Ciascun candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.”*

Nei successivi artt. 8, 9 comma 5 si esplicita la procedura relativa al sorteggio delle tracce rispettivamente di matematica e lingua straniera che prevede il sorteggio da parte della commissione di una sola traccia che viene proposta ai candidati.

A parte la regola che stabilisce la presenza di tutti i componenti della Commissione e sottocommissione a tutte le operazioni, trattandosi di collegio perfetto, il sorteggio delle tracce delle prove può costituire un'eccezione, in quanto si tratta di una fase in cui non si manifestano attività deliberative, come assegnare voti, ratificare decisioni ecc.

Elemento minimo che va salvaguardato nell'operazione del sorteggio è dato dalla

presenza del Presidente della Commissione, o suo delegato, e dei candidati.

E' opportuno verbalizzare riguardo a tale aspetto in riunione preliminare, ai sensi dell'articolo 5 comma 4 del D.M. 741 del 2017, in occasione della prefigurazione degli aspetti organizzativi.

Tra le raccomandazioni che il Presidente è chiamato a esprimere, vi è quella concernente il divieto ai commissari di riproporre tracce già presentate, in corso d'anno, nelle proprie classi o in precedenti sessioni d'esame.

In proposito e al fine di prevenire eventuali ricorsi o annullamenti, può risultare utile verbalizzare dettagliatamente questa fase. Di maggior evidenza il richiamo alla massima riservatezza, condizione che dovrebbe comunque accompagnare l'azione di tutti i componenti della Commissione nell'arco dell'intero percorso d'esame.

Il Presidente, effettuata la scelta della terna, invita due alunni per il sorteggio: i loro nominativi vanno riportati nel verbale della prova d'esame.

Il materiale relativo alla prova sorteggiata in cui apporre il numero della terna e la firma del Presidente viene inserito in una busta sigillata, timbrata e nuovamente firmata dal Presidente stesso nel caso sia necessario il recapito in una sede distaccata a cura di un docente incaricato.

Anche le tracce non sorteggiate devono essere allegate agli atti del verbale d'esame.

## **PRECISAZIONI IN MERITO ALLE PROVE SCRITTE**

Il Presidente deve garantire a ciascun alunno le condizioni migliori per svolgere le prove d'esame.

Il giorno della prima prova scritta il Presidente, dopo il saluto iniziale, prima dell'inizio della prova, informa gli alunni che è vietato copiare, usare telefoni cellulari o apparecchiature di vario tipo, pena l'annullamento della prova.

I candidati potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti nell'uso dei telefoni cellulari, che possono essere raccolti e conservati a cura del presidente o dei docenti presenti in aula durante le prove scritte.

Prima dell'inizio delle prove il docente di vigilanza comunica agli studenti il tempo a disposizione, registrando l'ora d'inizio e di consegna finale.

Successivamente il commissario incaricato procede alla distribuzione a ogni

candidato del testo della prova e dei fogli per l'esecuzione degli elaborati, preventivamente vidimati con il timbro ufficiale e siglati dal Presidente o dal Commissario d'aula. Fornisce in seguito, al termine della lettura del testo, alcune indicazioni tecniche in merito allo svolgimento e agli strumenti ammessi.

Il tempo concesso per la prova decorre dal momento in cui si concludono le operazioni preliminari.

Al termine della prova, i candidati devono riconsegnare ogni foglio autenticato compreso il testo con le tracce.

I commissari d'aula controfirmano il foglio con il frontespizio per "avvenuta consegna" indicandone con precisione l'ora.

Fino al termine del tempo previsto per lo svolgimento della prova è necessario che in aula siano presenti non meno di due candidati.

Al fine di limitare spiacevoli episodi di copiatore o uso del cellulare, è necessario che la commissione mantenga un atteggiamento rigoroso ed una presenza vigile e attiva durante i turni di sorveglianza.

Analogo rigore il Presidente riservi nei confronti di commissari o assistenti preposti alla vigilanza, se colti a fornire supporto e suggerimenti ad uno o più candidati.

Al termine della prova scritta i commissari preposti consegnano gli elaborati al Presidente, il quale firma il verbale e verifica con attenzione che questo sia stato correttamente compilato in tutte le sue parti, controlla il numero degli elaborati, chiude la busta e compila alla presenza dei commissari previsti il frontespizio che viene infine siglato dagli stessi. Terminata questa operazione, le varie buste con gli elaborati vengono collocate in un luogo sicuro e riaperte solo in presenza del Presidente o suo delegato per la correzione degli elaborati da parte della sottocommissione.

## **CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLA PROVE SCRITTE**

La fase della correzione delle prove è disciplinata dall'articolo 12 del Decreto Ministeriale n. 741 del 2017.

Ogni sottocommissione corregge e valuta le prove scritte tenendo conto dei criteri definiti dalla commissione in sede di riunione preliminare e opera pertanto collegialmente nella correzione degli elaborati.

Per la correzione degli elaborati sono previste due fasi:

1. un momento tecnico: affidato al docente di disciplina che evidenzia sull'elaborato eventuali errori, incongruenze, aspetti positivi e negativi; la correzione evidenzia gli aspetti più utili ai fini della formulazione del giudizio sulla prova scritta, giudizio che deve essere motivato sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione in sede di riunione preliminare;
2. un momento valutativo: l'intera sottocommissione, riunita in apposita seduta, presa visione della correzione tecnica, valuta e attribuisce il giudizio alla prova, che viene formalmente apposto sull'elaborato, sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione.

La valutazione delle prove scritte e del colloquio viene effettuata sulla base dei criteri comuni adottati dalla Commissione, attribuendo un giudizio sintetico a ciascuna prova, senza possibilità di formulare giudizi intermedi: ottimo, distinto, buono, discreto, sufficiente, non sufficiente, come previsto dall'art. 14 comma 8 del DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34Leg.

Nella fase tecnica è possibile procedere in contemporanea su più discipline scritte aprendo più buste, garantendo comunque sempre la presenza di almeno due commissari impegnati nella correzione.

In considerazione della collegialità del momento valutativo si deve calendarizzare, in sede di riunione preliminare, l'apposita riunione collegiale. Si ricorda la necessità di completezza nella stesura del relativo verbale.

Dopo la ratifica, il giudizio scritto diventa definitivo e viene trascritto su ogni scheda individuale controfirmata poi da tutti i componenti della sottocommissione. I commissari sono infine legittimati a formulare a verbale eventuali osservazioni (Circolare Ministeriale 183 del 2 giugno 1994 punto 24).

Nel caso di errore materiale nell'attribuzione dei giudizi si barra la valutazione errata, che resta comunque visibile, e si riporta il giudizio corretto. Vengono poi apposti il timbro e la firma del Presidente con a fianco la dizione "Si convalida la correzione".

## **IL COLLOQUIO (PLURIDISCIPLINARE)**

Il colloquio, condotto collegialmente dalla Commissione, ha inizio con la discussione sulle prove scritte, è teso ad accertare le competenze a conclusione del primo periodo didattico dei percorsi di primo livello con particolare riferimento a quelle non oggetto di prova scritta. Attesa la specificità dell'utenza il colloquio è condotto in modo da valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla sua storia individuale e da favorire una rilettura biografica

del percorso di apprendimento, anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente. A tal riguardo, al fine di sostenere la crescita personale, civica, sociale e occupazionale, il colloquio può riguardare la discussione di un progetto di vita e di lavoro elaborato dall'adulto nel corso dell'anno, in modo anche da accertare il livello di acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza, con riferimento all'Allegato del DM 139/2007, al DPR 263/2012, al DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34Leg e alla deliberazione 1263 del 29 luglio 2016.

Le modalità del colloquio sono disciplinate dall'art. 8 comma 5 del Decreto legislativo 13 04.2017 n. 62, dal D.M. 741/2017, dalla CM 9/2017 e dalla circolare applicativa provinciale del 5 dicembre 2017.

Per la conduzione e la valutazione del colloquio vanno seguiti i criteri stabiliti in sede di riunione preliminare.

E' opportuno che, in sede di riunione preliminare, il Presidente indichi ai commissari gli stili di comportamento consoni da tenere durante i colloqui. Il candidato va posto nelle condizioni ottimali per potersi esprimere; risulta opportuno, pertanto, contenere situazioni di stress, garantendo agli studenti un tempo adeguato all'esposizione ed eventuali brevi interruzioni.

Il calendario dei colloqui deve essere affisso all'albo della scuola, se possibile, dal giorno del primo elaborato, comunque entro il termine delle prove scritte.

Per valide motivazioni e previa richiesta scritta del candidato o, nel caso di minori, da chi riveste responsabilità genitoriale il Presidente ha facoltà di modificare il calendario del colloquio. In ogni caso si deve tener presente che tutte le operazioni devono essere concluse entro il 30 giugno. Fatte salve possibili e motivate deroghe per singoli candidati, i colloqui inizieranno al termine delle prove scritte.

La durata di ogni singolo colloquio viene stabilita in sede di riunione preliminare prevedendo un numero di candidati che possa garantire tempi adeguati ad un ottimale svolgimento dei colloqui; in termini orientativi, ogni colloquio può durare al massimo 30-40 minuti.

La calendarizzazione deve tener presente gli impegni dei singoli docenti, non di rado a scavalco di più sottocommissioni, garantendo tempi lavorativi rispettosi della qualità e della serenità nella quale sono chiamati ad operare.

Il Presidente, se impossibilitato ad assistere a tutti i colloqui, è sostituito nella funzione di coordinamento dal docente coordinatore. La concomitanza dei lavori di più sottocommissioni, all'occorrenza articolate su più sedi infatti impedisce la costante presenza del Presidente.

E' opportuno che il Presidente assista ai colloqui e coordini la successiva attività valutativa a garanzia del rispetto dei criteri stabiliti dall'assemblea plenaria.

La sottocommissione è tenuta ad operare sempre in presenza dei docenti di tutte le discipline. La mancanza anche di un solo commissario, sebbene momentanea, è causa sufficiente di invalidazione del colloquio.

Il colloquio è pubblico come previsto dal D.P.R. 487/1994, art. 6, comma 4.

Il Presidente deve intervenire per vietare la registrazione di filmati relativi al colloquio ed evitare situazioni di illegittimità come indebite diffusioni in rete. In materia si possono rilevare i chiarimenti specifici del Garante della privacy in un suo intervento di data 6 settembre 2011.

La sottocommissione deve astenersi dal rilasciare qualsiasi informazione in merito alla valutazione espressa sul colloquio, in quanto l'esito finale viene reso disponibile agli aventi diritto solo all'atto della pubblicazione.

## **LO SCRUTINIO FINALE DELLA SOTTOCOMMISSIONE**

Il Presidente fissa il calendario delle riunioni delle sottocommissioni per lo scrutinio finale, alle quali devono essere presenti tutti i commissari.

La riunione della sottocommissione per la valutazione finale rappresenta una fase molto delicata, nella quale il Presidente dovrà esercitare in modo rigoroso la sua funzione: assicurare la regolarità della valutazione in modo che quest'ultima sia coerente con i criteri concordati dalla Commissione in sede di riunione preliminare.

Ai fini della valutazione in Provincia Autonoma di Trento si applica quanto previsto dal comma 8 dell'art 14 del D.P.P. del 18 dicembre 2015, n. 20-34 Leg in cui si precisa: "L'esame di stato si conclude con un motivato giudizio complessivo, redatto dalla commissione, che tiene conto del giudizio di ammissione e dell'esito delle prove d'esame. Tale giudizio si conclude con l'attribuzione di un giudizio sintetico finale che è convertito in voto numerico utilizzando la tabella A (Tabella per il raccordo con la valutazione disciplinata dalla normativa statale) prevista dal decreto del Presidente della Provincia n. 22-54/Leg del 2010."

Occorre tenere presente quanto previsto dalla citata Circolare applicativa provinciale diramata alle Istituzioni scolastiche coinvolte nelle procedure di Esame del primo ciclo di istruzione educazione degli adulti in data 05.12.2017 nel punto rubricato "Operazioni della Commissione e certificazione delle competenze":

*"In sede valutativa al termine dell'esame la Commissione opera secondo quanto previsto dal Regolamento provinciale sulla valutazione di cui di al DPP 7 ottobre 2010 n. 22-54/Leg ed esprime un giudizio sintetico finale cui concorrono per il 50% il giudizio di ammissione e per il restante 50% il giudizio sintetico delle prove scritte*

*e del colloquio, dando pari peso alle tre prove scritte e al colloquio stesso. Al fine di garantire uniformità nei criteri di valutazione fra le scuole è necessario che il giudizio di ammissione e le prove d'esame abbiano la medesima pesatura.*

*In particolare la sottocommissione valuta le prove scritte attribuendo a ciascuna prova e al colloquio un giudizio sintetico, avendo cura di motivare nel caso di attribuzione di valutazione insufficiente la gravità o meno della stessa, per consentire una corretta conversione in voto numerico nella valutazione finale.*

*Per quanto riguarda l'attribuzione della lode continua ad applicarsi la disciplina prevista dall'art. 19 comma 3 del citato DPP 7 ottobre 2010 n. 22. "*

La commissione redige un motivato giudizio complessivo finale e certifica le competenze in base al modello n. 9 allegato alla deliberazione dell Giunta Provinciale n, 1263/2016. Il giudizio sintetico viene convertito in voto numerico esprimendolo in decimi per ciascun candidato, in base alla Tabella A del Regolamento provinciale sulla valutazione, al fine di consentire il necessario raccordo con la valutazione disciplinata dalla normativa statale.

**Tabella A**

<b>GIUDIZI SINTETICI</b>	<b>VOTI NUMERICI</b>
NON SUFFICIENTE	DA 1 A 5
SUFFICIENTE	6
DISCRETO	7
BUONO	8
DISTINTO	9
OTTIMO	10



In sede di verbalizzazione la Commissione deve esplicitare le motivazioni che hanno portato all'attribuzione della lode, richiamando i criteri assunti.

La sottocommissione, sulla base del voto finale, si limiterà a dichiarare il superamento o meno dell'esame.

Gli esiti finali dell'esame di stato sono resi pubblici mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica; per i candidati che non superano l'esame si riporta la dicitura "esame non superato", senza esplicitazione del giudizio/voto finale (DM 741/2017).

Il giudizio globale va trascritto sulla scheda personale del candidato e, unitamente alle risultanze dell'esame nelle sue singole parti, viene sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione nella stessa seduta.

Si ricorda che solo l'assemblea plenaria, nella fase successiva, formalmente approva e ratifica l'esito finale degli esami.

Il registro generale degli esami è compilato prima della riunione plenaria.

Il Presidente è tenuto a firmare ogni singolo esito dell'esame (voto e giudizio) sul registro generale, solo dopo le decisioni adottate in seduta plenaria. La data da indicare sul registro generale è quella della chiusura della sessione.

Le sottocommissioni procedono alla definizione del voto finale dei candidati, in quanto in possesso di tutti gli elementi completi al fine di esprimere il giudizio. Solo in casi particolari, la sottocommissione a maggioranza può decidere di sospendere la fase di giudizio ponendola all'attenzione della riunione plenaria finale. In questo caso è necessario verbalizzare accuratamente le motivazioni di tale eventuale decisione.

Ai candidati che hanno superato l'esame viene rilasciata la certificazione delle competenze redatta durante lo scrutinio finale dal Consiglio di classe.

La pubblicazione dei risultati è prevista dall'articolo 13, comma 8 del D.M. 741/2017 che recita testualmente "*Gli esiti finali dell'esame di Stato sono resi pubblici mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica.*"

Sul tabellone finale in caso di superamento dell'esame a margine del nome del candidato viene riportata la dizione: "ESAME SUPERATO", registrando il giudizio finale; in caso contrario ci si limiterà alla formula: "ESAME NON SUPERATO", senza ulteriori indicazioni.

Sul tabellone non devono essere menzionate eventuali prove sostenute in modo differenziato.

Per particolari situazioni connesse alla certificazione Legge 104/1992 si deve

indicare:

a) se il candidato ha superato l'esame, a fianco al suo nome si riproporrà la dizione "ESAME SUPERATO" riportando la relativa espressione di giudizio;

b) se il candidato non si è presentato all'esame e l'assenza non è stata giustificata (quindi non sono state calendarizzate prove suppletive) il suo cognome non apparirà sul tabellone.

Il tabellone verrà pubblicato esclusivamente al termine dall'assemblea plenaria finale, a firma del presidente.

## **LA RIUNIONE PLENARIA CONCLUSIVA**

Il compito della Commissione è quello di esprimere un giudizio in merito alla regolarità dei lavori in tutte le fasi in cui è stata chiamata ad operare, sia in forma plenaria sia mediante le sue singole articolazioni. In questa sede si provvede a ratificare i risultati proposti dalle sottocommissioni.

Tutte le decisioni devono essere adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

A questo proposito si rammenta tutti i commissari sono chiamati ad esprimersi attraverso l'espressione di voto (non è prevista quindi l'astensione: O.M. 90/2001 art. 9 comma 35). Eventuali forme di dissenso da parte dei commissari devono essere verbalizzate ed eventualmente chiarite prima della votazione plenaria.

L'unica circostanza nella quale il voto di astensione risulta non solo ammissibile, anzi necessario, riguarda l'insegnante parente o affine di qualche candidato. Ciò al fine di garantire l'esercizio dell'incompatibilità. E' opportuno che il presidente chieda di esprimere un giudizio in ordine alla regolarità dell'andamento delle prove e proceda alla ratifica finale dei voti.

Nell'ambito della sessione plenaria, qualora uno o più commissari dovessero esprimere forme di dissenso, queste comunque non estinguono l'obbligo alla firma dei verbali o del registro generale degli esami da parte degli stessi.

I commissari devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami nella parte iniziale e finale.

Il tabellone di ogni singola classe da esporre all'albo deve essere autenticato con la firma del Presidente.

Tutta la documentazione va raccolta e debitamente conservata:

- il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni
- gli atti preparatori;
- le tracce delle prove estratte e non estratte;
- gli statini personali di ogni candidato;
- eventuali documenti allegati e approvati dalla commissione plenaria il primo giorno;
- la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.);
- i verbali delle singole prove scritte.

Tutto il suddetto materiale raccolto in un pacco chiuso e sigillato con nastro adesivo reca apposta la dicitura: "Esame conclusivo primo ciclo di istruzione, anno scolastico di riferimento". Lo stesso reca la firma del Presidente e del docente con funzioni di segretario.

Qualora il Presidente fosse un docente incaricato dal Dirigente lo stesso predispone un verbale di consegna.

Il Presidente deve:

- a) curare l'affissione dei tabelloni all'albo. Questa di norma avviene al termine della riunione plenaria, comunque non oltre il 30 giugno, termine ultimo per la chiusura delle operazioni d'esame;
- b) firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame (nome/cognome/data di nascita) per la richiesta dei diplomi (O.M. 90/2001, art. 9 comma 39);
- c) consegnare i dati circa gli esiti degli esami per l'eventuale invio online al fine delle rilevazioni statistiche.

Sul Registro generale degli esami e sul tabellone va indicata la data della plenaria finale.

## **PROVE SUPPLETIVE E PARTICOLARI MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

L'articolo 8 comma 10 del Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 e l'articolo 11 del Decreto Ministeriale 3.10.2017 n. 741 prevedono che per gli studenti risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal Consiglio di classe, la Commissione predisponga una sessione suppletiva d'esame che si conclude entro il 30 giugno e, comunque, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico.

L'assenza del candidato durante le prove deve essere adeguatamente documentata sia per malattia che per gravi motivi. In tal caso è necessario seguire la normativa sulle prove suppletive e informare tempestivamente la struttura provinciale competente in materia di esami di Stato per gli adempimenti di competenza.

L'O.M. 90/2001 all'art. 6, comma 1 precisa che vanno predisposte dalla commissione d'esame prove suppletive seguendo gli stessi criteri utilizzati per la sessione normale.

In ogni caso occorre che venga presentato un certificato medico che attesti, in particolare, l'impossibilità del candidato a sostenere gli scritti e/o gli orali per motivi di salute, con l'indicazione del periodo. Le informazioni e la documentazione in merito vanno verbalizzati. Possono essere motivo di assenza anche gravissimi motivi familiari, sottoposti alla valutazione del Presidente che fissa un altro calendario per le prove scritte o per i colloqui per i quali si è verificata l'assenza (prove suppletive), che si devono concludere, comunque, entro il 30 giugno (art. 74, comma 2 del Decreto Leg.vo n. 297/1994 e successive O.M. e circolari).

Se per questa data, il candidato risulta ancora impossibilitato a sostenere gli esami, si ricorre alla "sessione" suppletiva, prevista per gravi e comprovati motivi, come da Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, art. 184, commi 2 e 3.

Superato il 30 giugno, la riconvocazione per le prove è effettuata entro la fine dell'anno scolastico.

La valutazione delle motivazioni che hanno portato all'assenza e della relativa documentazione giustificativa é in capo al Presidente; infatti se quest'ultimo ritiene che non ci siano validi motivi o che la richiesta della famiglia sia tardiva (a parte il caso di gravi problemi familiari o motivi di salute, da documentare), non è tenuto ad indire prove o sessioni suppletive; in merito alle decisioni adottate si avvisano formalmente gli interessati. Se un candidato dovesse risultare assente non giustificato alla prova (scritta o orale), non sono previste prove suppletive e in tal modo il candidato non supera l'esame.

Il Presidente della commissione può disporre che, in assenza dei candidati determinata da gravi motivi, le prove scritte e il colloquio si svolgano in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati.

E' competenza di quest'ultimo stabilire in qual modo l'esame stesso debba proseguire o essere completato.

Il nuovo calendario viene comunicato con un atto formale, una lettera con l'indicazione della nuova data per le prove. Naturalmente, nella gestione di questa fase, occorre tenere conto sia delle condizioni di salute del candidato sia della necessità di chiudere le operazioni d'esame nei tempi previsti. Durante l'esecuzione della prova scritta suppletiva, non è necessaria la presenza in aula di uno studente "testimone". Se si prevede che il candidato abbia seri problemi di salute, per fare in modo che gli esami si concludano comunque entro il 30 giugno ed evitare quindi il ricorso ad una successiva sessione suppletiva degli esami, la sottocommissione può procedere ad interventi di tipo equipollente, consentendo agli studenti di sostenere le prove in ospedale alla presenza di componenti della sottocommissione appositamente individuati dall'istituzione scolastica di appartenenza, previo accordo con i sanitari sulla opportunità e sui tempi.

E' possibile prevedere che un commissario scriva sotto dettatura del candidato il compito, nel caso quest'ultimo sia impossibilitato a scrivere.

Per la prova scritta (uguale a quella degli altri candidati), è opportuno che siano presenti due docenti.

Il colloquio si svolge alla presenza di tutti i componenti della relativa sottocommissione. Se il candidato è stato dimesso dall'ospedale, ma non può recarsi a scuola, la sottocommissione, sempre che le condizioni di salute lo consentano, può recarsi al suo domicilio.

In casi di particolare gravità e solo qualora se ne ravvisi la necessità, è consentito lo svolgimento delle prove scritte anche attraverso modalità telematiche a comunicazione sincronica, alla presenza di componenti della sottocommissione appositamente individuati dall'istituzione scolastica di appartenenza.

Il Presidente stabilisce in ogni caso il calendario delle varie operazioni.

In riferimento alla sessione suppletiva, la composizione della sottocommissione e dell'intera Commissione, deve essere la stessa di quella che ha dato inizio agli esami. Non è quindi sufficiente riconvocare la sola sottocommissione che interessa il candidato, poiché alcuni adempimenti sono di stretta pertinenza dell'intera Commissione, senza la quale non può ritenersi valida la conclusione di una sessione suppletiva.

I docenti con un contratto di lavoro fino al termine delle attività didattiche avranno una proroga della nomina per il tempo necessario all'espletamento della sessione

suppletiva.

Solo i docenti trasferiti o in quiescenza devono essere sostituiti.

Sarà il Dirigente a convocare per tempo tutti i docenti dell'intera commissione d'Esame di Stato della sessione normale.

Se fosse impossibilitato a reperire taluni commissari, nomina i docenti in servizio della stessa disciplina scoperta per il tempo strettamente necessario all'espletamento di tutte le operazioni d'esame, dalla riunione preliminare alla plenaria finale.

In caso di mancato reperimento dei docenti interni all'Istituzione scolastica, il Dirigente procede con lo scorrimento della graduatoria.

Il Presidente deve convocare l'intera Commissione d'esame in una data antecedente l'avvio dell'anno scolastico in modo da consentire il regolare svolgimento delle prove d'esame non svolte e provvedere al rilascio del diploma del primo ciclo di istruzione.

Può verificarsi il caso di un candidato che ha svolto solo alcune prove d'esame durante la fase ordinaria degli esami, a giugno, e deve completarle; pertanto si ritengono valide tutte le prove da lui già espletate e tutte le operazioni ad esse connesse (correzione, valutazione...) e l'esame riprende dal punto in cui lo studente è arrivato.

Date le scarse disposizioni in merito a quanto sopra per il primo ciclo di istruzione, in analogia, ci si può rifare a ciò che avviene nel secondo ciclo: anche il DM 53 del 28 giugno 2011, all'art. 3, stabilisce che la composizione della commissione per la suppletiva, deve essere la stessa della sessione ordinaria. Nella scuola secondaria di primo grado, c'è da garantire prioritariamente che, per i lavori della sottocommissione interessata, siano presenti i docenti di tutte le varie discipline.

## **SESSIONE STRAORDINARIA**

Ai sensi dell'O.M. 533 del 1 agosto 2017, della circolare ministeriale n. 9 del 3 novembre 2017 e della circolare applicativa provinciale del 5 dicembre 2017 è consentita la possibilità di svolgere l'esame di Stato in sessione straordinaria da tenersi indicativamente nel mese di febbraio e comunque entro il 31 marzo per i soli candidati per i quali il Patto Formativo Individuale, di cui al DPR n.263/2012 e DPP 20-34Leg del 2015, si concluda entro febbraio. Va richiesta specifica autorizzazione all'attivazione da parte dell'Ufficio Incarico Speciale Esami di Stato del Dipartimento della Conoscenza. La richiesta, corredata dal PFI degli studenti

che presumibilmente accederanno all'esame va inoltrata in tempo utile all'espletamento dei procedimenti obbligatori. Il calendario è stabilito dal Dirigente scolastico sentito il Collegio Docenti.

Ai fini della costituzione della Commissione d'Esame il dirigente deve emanare un atto amministrativo di insediamento su modello messo a disposizione dall'Amministrazione e allegato al presente vademecum.

## **ESAME PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE**

L'istituzione scolastica titolare dell'offerta formativa presso la Casa Circondariale deve adottare, in accordo con l'Amministrazione Penitenziaria, ogni opportuno intervento finalizzato a consentire lo svolgimento dell'esame di Stato da parte degli adulti ristretti regolarmente iscritti ai percorsi di istruzione di primo livello – primo periodo didattico.

Vanno adottate le soluzioni organizzative e didattiche più adeguate che facilitino lo svolgimento dell'esame sia nella situazione derivante da trasferimento dello studente ristretto presso altre realtà carcerarie o, nel caso in cui questi venga rimesso in libertà, presso i corsi dei Centri EDA del territorio.

Anche presso la Casa Circondariale è possibile attivare una sessione straordinaria d'esame con le medesime modalità previste per la sessione ordinaria a favore degli studenti detenuti che presentino adeguati requisiti.

Allegato 1

## **I GRADI DI PARENTELA ED AFFINITA'**

I parenti dell'insegnante entro il 4° grado sono:

- i suoi genitori, nonni e bisnonni
- i fratelli dei genitori (zii)
- i figli dei fratelli dei genitori (i cugini)
- i suoi figli
- i suoi figli dei figli (nipoti diretti;)
- fratelli e sorelle
- i figli dei fratelli o sorelle
- i figli dei figli di fratelli o sorelle.

Le affinità sono i vincoli tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge; esempio i parenti della moglie sono gli affini del marito.

Anche qui si può dire che entro il 4° grado di affinità, rientrano:

- nuovo marito della madre o moglie del padre
- marito e fratello/sorella della moglie (cognati/e)
- oppure moglie e fratello/sorella del marito (cognati/e)
- nipoti (cioè i figli della sorella/fratello della moglie o del marito).



## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **Quadro normativo nazionale**

**R.D. n. 965 del 30 aprile 1924.** Contiene una serie di regolamenti relativi alla tenuta dei registri, alle loro correzioni;

**R.D. n. 653 del 1925 e RD n. 2049 del 1929,** relativi alla semplificazione legislativa e come indicato nella Nota Ministeriale 2532 del 1 aprile 2010 rimangono validi per la parte riguardante gli esami (tra l'art. 72 e l'art. 97) pur essendo sopraggiunto il Decreto Legge di inizio 2010.

**C.M. n. 5000 del 3 settembre 1952.** Riguarda la compilazione dei registri d'esame.

**C.M. n. 54 del 11 agosto 1953.** Fornisce delle precisazioni nella compilazione dei registri.

**C.M. n. 1804 del 7 giugno 1955.** Riguarda la ratifica delle prove scritte da parte della commissione plenaria.

**C.M. n. 197 del 18 giugno 1958.** Verbalizzazione dei giudizi per gli esami alle superiori.

**Legge n. 1859 del 31 dicembre 1962.** Istituisce la nuova scuola media. Gli articoli 5 e 6 sono dedicati agli esami, chiamati allora "esami di licenza".

**D.P.R. n. 362 del 14 maggio 1966** (Norme per le attribuzioni al presidente di commissione per gli esami di primo grado);

**D.M. del 26 agosto 1981** (criteri orientativi per le prove di esami di stato per il conseguimento del diploma di licenza della scuola media e modalità di svolgimento delle medesime);

**D.M. 26 agosto 1981.** Decreto base che contiene criteri orientativi per gli esami, in parte attuale solo per la premessa e per il colloquio pluridisciplinare.

**L.8 marzo 1989, n.101** Esami alunni di religione ebraica

**Legge n. 241 del 7 agosto 1990** Regola l'accesso agli atti

**D.P.R. del 15 luglio 1988 n. 405** (Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento);

**O.M. 201 del 19 giugno 1993** Composizione delle commissioni esaminatrici per le

scuole medie annesse ai Conservatori di musica.

**D.P.R. 487 del 9 maggio 1994.** L'art. 11 comma 1, tratta i casi di incompatibilità parenti ed affini per i concorsi, applicabile anche per gli esami primo ciclo (richiamata dalla CM 35 del 26 marzo 2010). L'art.3 tratta della firma dei fogli per gli esami.

**C.M. n. 353 del 7 agosto 1998.** Riguarda gli esami nelle strutture ospedaliere dove sono ricoverati gli alunni.

**D.M. n. 201 del 6 agosto 1999.** All'art. 8, viene trattato l'esame per i corsi ad indirizzo musicale.

**Linee Guida del M.P.I. del novembre 1999.** I candidati in situazioni di handicap ed esami di stato. Anche se riguarda l'esame delle superiori, contiene importanti informazioni sulle prove equipollenti, sulla assistenza e così via.

**D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.** Interessa l'art. 7, con le disposizioni in materia di documentazione amministrativa (modalità di produzione e correzione dei certificati).

**O.M. n. 90 del 21/05/2001,** recante le norme per lo svolgimento di scrutini ed esami;

**D.L.gs del 19 febbraio 2004, n. 59** (Norme generali relative alla scuola di infanzia e al primo ciclo di istruzione);

**Direttiva 87 del 3 ottobre 2011,** trasmessa con la Nota Ministeriale 6920 del 20 ottobre 2011. Riguarda le prove INVALSI, ma riconferma le disposizioni sugli esami delle CM 49 del 20 maggio 2010 e CM n. 46 del 26 maggio 2011.

**D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009,** Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia ai sensi degli artt. 2,3 del DL n. 137 dd 1 settembre 2008, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008 n. 169;

**C.M. del 31 maggio 2012, n. 48** Istruzioni a carattere permanente per i candidati privatisti che intendono avere l'accesso in qualità di candidati esterni agli esami di licenza presso una scuola statale o paritaria;

**Nota Ministeriale n. 3172 del 24 maggio 2012.** Riguarda le superiori ma può essere un utile riferimento anche per il primo ciclo, per ciò che riguarda l'uso, da parte dei candidati, dei cellulari, palmari, connessioni wireless della scuola, ecc;

**Circolare Ministeriale prot. n. 3080 del 5 giugno 2013** riguardante le Istruzioni a carattere permanente relative allo svolgimento degli esami di stato a conclusione del primo ciclo di istruzione;

**Legge 28 marzo 2003 n. 53** Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

**O.M. 533 del 1 agosto 2017** Calendario degli esami e delle festività a.s. 2017/2018.

**Quadro normativo provinciale.**

**Legge provinciale 14 luglio 1997 n. 11**

**Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5** (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino)

**Deliberazione della Giunta provinciale di data 5 aprile 2007, n. 722** (Atto di indirizzo in materia di esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2006/2007 e fino a nuova definizione);

**DPP 8 maggio 2008, n. 17 – 124/Leg** – Regolamento – BES Linee guida;

**Legge Provinciale 14/2011** – Manuale BES – Indicazioni operative DSA;

**Circolare PAT del 8.6.2011 prot. 345471** relativa ai chiarimenti in merito ad alcuni aspetti dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

**Deliberazione della Giunta provinciale n. 589 di data 17/04/2014** avente ad oggetto: 'Esami di Stato nelle scuole secondarie di primo grado – compensi da riconoscere ai docenti incaricati di svolgere la funzione di presidente delle commissioni esaminatrici'. Con tale delibera vengono determinati i criteri e il riconoscimento economico ai docenti che si incaricano di presiedere le commissioni degli esami di stato del I ciclo.

## CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Normativa nazionale

**Nota MIUR Prot. 4099 del 5 ottobre 2004** Il Direttore Generale del Ministero (M. Moioli) suggerisce qualche strumento compensativo e dispensativo per gli alunni DSA (programmare le interrogazioni, tempi di esecuzione più lunghi, uso della calcolatrice, ecc.).

**Nota MIUR Prot. n. 26/A del 5 gennaio 2005** Giusto 3 mesi dopo il medesimo Direttore Generale M. Moioli ha un'altra idea e afferma che gli strumenti compensativi e dispensativi debbano essere usati per tutto l'anno scolastico, compresi i momenti di valutazione finale.

**C.M. n. 28 del 15 marzo 2007** Raccomanda l'impiego di misure dispensative e

strumenti compensativi, già richiamate con precedenti note prot. 4099 del 5 ottobre 2004 e 5 gennaio 2005.

**Nota MIUR Prot. 4674 del 10 maggio 2007** Il Direttore Generale del Ministero (G. Dutto) fornisce qualche “consiglio” su come gestire i DSA. Afferma che non è possibile esonerare dalle prove scritte in sede d’esame (superato dalla legge 170/2012). Però suggerisce di tenere conto delle difficoltà, considerando la prova orale come misura compensativa.

**C.M. n. 54 del 26 maggio 2008.** Ricorda, tra l’altro, che per i candidati DSA la commissione può stabilire dei tempi aggiuntivi per l’esecuzione della Prova Nazionale.

**Circolare Prot. 5744 del 28 maggio 2009.** Parla delle misure da adottare per gli alunni DSA e afferma che non è possibile dispensarli dalle prove scritte (disposizione che sarà poi cambiata dalla legge 170/2010).

**D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009.** Art. 10 della legge: uso di strumenti compensativi e dispensativi durante gli esami.

**Legge 170 del 8 ottobre 2010.** E’ una legge base per i DSA. All’art. 5 comma 2, punto b si parla di strumenti compensativi e misure dispensative, da applicare anche agli esami (sempre art. 5, ma comma 4). Nello stesso comma 4, è scritto, occorre garantire adeguate forme di verifica e valutazione anche negli esami.

**Decreto 5669 del 12 luglio 2011.** E’ un decreto attuativo della Legge 170 del 2010 e contiene anche le Linee Guida. All’art. 6 si parla di esami e misure compensative/dispensative, nonché di adozione di criteri di valutazione attenti più ai contenuti che alla forma, sia nelle prove scritte che nel colloquio. Il candidato con DSA deve sostenere tutte le prove scritte d’esame. Proprio tutte? Per la lingua straniera e per alcuni casi particolari, no (vedere art. 6). In particolare ci può essere la dispensa (art. 6, comma 5) oppure l’esonero (art. 6, comma 6). Per le condizioni per la dispensa o esonero, leggere il decreto. Ma attenzione a quanto scritto sul rilascio attestazione, in caso di esonero. Per altre informazioni, leggere il punto 8 di questo manuale.

**C.M. n. 48 del 31 maggio 2012.** Circolare “permanente” sugli esami. A pag. 3 è ribadita la possibilità che i candidati con DSA possano usare strumenti compensativi per le prove scritte (anche prove registrate in “mp3”, cioè prove che si ascoltano con le cuffie, dopo averle inserite nel computer). La CM riafferma quanto già detto con il Decreto 5669 del 2011 (vedi sopra), per quanto riguarda dispensa e esonero dalle prove di lingua straniera. Però aggiunge un piccolo particolare (paragrafo “Prove scritte lingue comunitarie): nel solo caso di dispensa, la prova orale sostitutiva (sulla base delle indicazioni che erano state fornite dal consiglio di classe e modalità stabilite dalla 66 commissione d’esame), ha luogo nello stesso giorno della prova scritta o in un giorno successivo, purché compatibile con il calendario delle prove. Alla fine della circolare, la Direttrice Generale del ministero

(C. Palumbo) ricorda ancora una volta che, sui diplomi, non ci deve essere menzione delle modalità di svolgimento delle prove per i candidati DSA. Infine: ai candidati di DSA che non ottengono il diploma (vedere più avanti sulla nota MIUR del 3 giugno 2014 - punto 2), sarà rilasciato un attestato di credito formativo valido per iscriversi alle superiori.

**Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.** Si riferisce agli strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Al punto 1.5 si ricorda che gli strumenti compensativi e dispensativi possono applicarsi agli alunni con DSA e più in generale, a quelli con BSE.

**C.M. n. 8 del 6 marzo 2013.** Indicazioni operative per i DSA. A pag. 3 si evidenzia la possibilità di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera. La circolare interviene su altri aspetti didattici.

**Nota MIUR Prot. 3587 del 3 giugno 2014.** Contiene ulteriori indicazioni per candidati con DSA.

In particolare e sinteticamente: relazione consiglio di classe per uso strumenti compensativi, possibilità di usufruire di strumenti "mp3" per la comprensione del testo prova d'esame, possibilità che un docente della commissione possa leggergli il testo delle prove scritte, assegnazione di tempi più lunghi per sostenere le prove.

## NORMATIVA PROVINCIALE

**Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5** (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino);

**D.P.P. 8 maggio 2008, n. 17 – 124/Leg** – Regolamento – BES Linee guida;

**Legge Provinciale 14/2011** – Manuale BES – Indicazioni operative DSA;

**Deliberazione della Giunta provinciale di data 5 aprile 2007, n. 722** (Atto di indirizzo in materia di esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2006/2007 e fino a nuova definizione);

**Circolare PAT del 8.6.2011 prot. 345471** relativa ai chiarimenti in merito ad alcuni aspetti dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; qualora ci si riferisca ad alunni con BES. (Deliberazione della Giunta provinciale di data 5 aprile 2007, n. 722 e Circolare PAT del 8.6.2011 prot. 345471);

**Deliberazione n. 2172 del 15 ottobre 2012:** BES – Indicazioni Operative Provinciali DSA.

## CANDIDATI CON DISABILITA'

**Legge n. 517 del 4 agosto 1977.** Con il Titolo II della legge, per la prima volta si

affronta in modo organico il tema degli alunni portatori di handicap nella scuola. Tra l'altro, per la prima volta, il consiglio di classe è tenuto a programmare e verificare interventi specifici.

**Legge n. 104 del 5 febbraio 1992.** E' la legge quadro per l'assistenza e integrazione delle persone portatrici di handicap. Con l'art. 12, il legislatore interviene sul tema dell'istruzione, introducendo, tra le varie iniziative, il dovere di elaborare un PDF (Profilo Dinamico Funzionale) e un PEI (Piano Educativo Individualizzato). L'art. 16 della legge tratta in modo specifico degli esami; introduce la possibilità di far sostenere prove differenziate.

**Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.** Art. 168 (attività di sostegno e integrazione). Gli artt. dal 312 al 323 trattano del tema dell'integrazione degli alunni disabili. In particolare l'art. 318 si occupa della valutazione nelle prove d'esame.

**Novembre 1999.** I candidati in situazione di handicap. Materiali per l'aggiornamento. Linee Guida del M.P.I. Pagg. 67-71.

**C.M. n. 28 del 15 marzo 2007.** Punto 5: le prove d'esame dovranno valutare "il progresso conseguito in rapporto alle sue potenzialità ed ai livelli di apprendimento iniziali".

**O.M. n. 90 del 21 maggio 2001.** All'art. 11, comma 12 è previsto che gli alunni con disabilità possano sostenere prove differenziate in linea con la programmazione individuale. Se gli obiettivi del PEI non sono stati raggiunti, l'alunno può essere ammesso agli esami solo al fine del rilascio di un attestato di credito formativo.

**C.M. n. 32 del 14 marzo 2008.** Punto 5/b: riafferma che i docenti di sostegno partecipano a tutte le operazioni d'esame. Per le prove differenziate, si può concedere un tempo diverso (anche minore di quello stabilito per gli altri candidati quindi). Nel caso di esito negativo dell'esame, si può rilasciare l'attestato di credito formativo.

**C.M. n. 54 del 25 maggio 2008.** Affronta il tema della Prova Nazionale. In particolare eventuale prova differenziata, da "costruire" (la mattina della prova stessa), dopo aver considerato i quesiti proposti a livello nazionale (paragrafo "Candidati con disabilità"). Se i candidati hanno disabilità visive, sostengono la prova con ausili e assistenza, anche con tempi aggiuntivi stabiliti dalla Commissione. Queste indicazioni saranno riconfermate anche negli anni successivi.

**D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell' articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n.107. L'art.11 del decreto tratta in modo specifico della valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità.

**D.Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017** Norme per la promozione dell'inclusione

scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n.107.

**D.M. n.741 del 3 ottobre 2017** l'art. 14 del decreto norma gli esami di stato per i candidati con disabilità e disturbi specifici di apprendimento.

**D.M. n. 742 del 3 ottobre 2017** all'art.4 comma 5 fornisce indicazioni in merito al modello di certificazione delle competenze per alunni con disabilità certificata ai sensi della legge n.104 del 1992.

**C.M. n.1865 del 10 ottobre 2017.** Fornisce ulteriori indicazioni relative alle modalità di valutazione e all'esame di stato degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento.

**Circolare PAT del 28 novembre 2017 prot.n. 682215/17-S167/RC/26.9**

## CANDIDATI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

**C.M. n. 24 del 1 marzo 2006** "Linee guida per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri. Al punto n. 3 del Titolo II, si indicano i percorsi per il conseguimento del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione".

**C.M. n. 28 del 15 marzo 2007.** Punto 6: "Alunni con cittadinanza non italiana". Si riallaccia alle Linee Guida (CM n. 24/2006), per dire che occorre valutare le particolari situazioni (cosa che sarà ribadita con le successive circolari, come la 32/2008 che segue).

**C.M. n. 32 del 14 marzo 2008.** Al punto 5 c (Alunni con cittadinanza non italiana) si conferma il fatto che gli alunni stranieri devono sostenere tutte le prove scritte (per la lingua comunitaria, vedi oltre) e colloquio. Però la sottocommissione deve valutare la particolare situazione di tali alunni (apprendimento, maturazione raggiunta...).

**C.M. Prot. 5695 del 31 maggio 2007.** Nel paragrafo "Alunni stranieri" suggerisce di adottare particolari misure di valutazione, nel colloquio, per gli alunni di recente scolarizzazione. Valutare prioritariamente la maturazione, piuttosto che la padronanza strumentale. Si ricorda che devono sostenere tutte le prove scritte. Si aggiunge che le lingue da studiare, devono essere quelle dell'Unione Europea, come riferimento al Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 9.

**D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009.** Introduce una importante novità, che ha ripercussioni nella organizzazione delle prove di lingua comunitaria. All'art. 5, comma 10 del DPR, infatti, si afferma che gli alunni stranieri possono utilizzare le 2 ore di seconda lingua comunitaria, per il potenziamento della lingua italiana. Di conseguenza tali alunni sosterranno una sola prova di lingua comunitaria (vedi CM 48 del 2012, più avanti).

**Nota MIUR Prot. 465 del 27 gennaio 2012.** Entra nei particolari del rapporto tra diploma dopo gli esami del primo ciclo e iscrizione alle superiori.

**C.M. n. 48 del 31 maggio 2012.** Nel paragrafo "Prove scritte di lingua comunitaria" si applica quanto disposto dal DPR 89 del 2009 (art. 5, comma 10 – vedi sopra). In pratica gli alunni stranieri, a certe condizioni, sostengono solo una prova scritta di lingua comunitaria.

**C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 a pag. 3,** gli studenti stranieri possono utilizzare le due ore di seconda lingua straniera, per l'approfondimento di quella italiana, come previsto dall'art. 5 del DPR n. 89/2009.

## CANDIDATI IN OSPEDALE E PROVE SUPPLETIVE

**O.M. 11 maggio 2012, n.41 Prot. 2881** Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2011/2012

**D.M. 28 giugno 2011, n.53** Esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado. Sessione straordinaria. Anno scolastico 2010-2011. **art. 3 comma 1.** Le commissioni, nella stessa composizione in cui hanno operato nella sessione ordinaria, si insediano lunedì 12 settembre 2011, presso gli istituti ove sono presenti candidati che hanno chiesto di sostenere gli esami nella sessione straordinaria.

**D.P.R. 14 maggio 1966 n.362 art.6** Norme di esecuzione della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, concernenti l'esame di Stato di licenza della scuola media. Art.6 Tutte le prove dell'esame di licenza, comprese quelle per la riparazione, debbono essere sostenute dinanzi alla medesima Commissione. I candidati interni ed esterni, che non abbiano potuto sostenere o completare l'esame di licenza nella prima sessione, sono ammessi alla seconda sessione solo se abbiano tempestivamente giustificato l'assenza e la interruzione e i motivi addotti siano stati ritenuti validi, con decisione definitiva, dal presidente della Commissione esaminatrice. Solo per gravi e documentati motivi puo' essere consentito il trasferimento a scuola di altra sede. La domanda, corredata del nulla osta rilasciato dal preside della scuola di provenienza, va presentata al preside della scuola in cui si desidera sostenere gli esami, il quale ammettera' il candidato all'esame previa valutazione della attendibilita' o della gravita' dei motivi addotti, in base alla documentazione che il candidato dovra' allegare alla domanda; in tal caso, i documenti e gli atti relativi al candidato trasferito sono richiesti di ufficio alla scuola di provenienza. Contro la mancata concessione del nulla osta ovvero la mancata ammissione all'esame, il candidato puo' avanzare ricorso al provveditore agli studi da cui dipende la scuola per la quale il candidato ha chiesto il trasferimento. Il provveditore agli studi decide in via



definitiva.

**C.M. 7 agosto 1998 n.353** Servizio scolastico nelle strutture ospedaliere

**R.D. 4 maggio 1925 n.625, art. 102** Regolamento sugli alunni, gli esami e le tasse negli istituti medi di istruzione integrato e modificato dal Regio Decreto 21 novembre 1929, n. 2049 Modificazioni al regolamento sugli esami per gli istituti medi di istruzione, circa la suddivisione dell'anno scolastico. (**art.102** “I mutilati o invalidi di guerra e coloro che dalla nascita o per causa sopravvenuta non abbiano la piena capacità funzionale degli organi per sostenere tutte le prove di esame, possono, in seguito a deliberazione motivata della Commissione esaminatrice, ottenere la dispensa totale o parziale dalle singole prove con l'obbligo di sottoporsi, ove sia possibile, ad esperimenti che dalla Commissione siano ritenuti equipollenti, e che consisteranno, secondo i casi, per le prove scritte o grafiche, in colloqui, o in trascrizioni di traduzione o in esecuzioni sulla lavagna per mano di uno degli esaminatori, per le prove orali, in risposte per iscritto da parte dei candidati, e per le prove pratiche, in spiegazioni date a voce o sulla lavagna. La domanda di dispensa in carta libera, deve essere presentata contemporaneamente alla domanda di iscrizione agli esami. I diplomi e certificati, da rilasciarsi ai candidati predetti, con espressa menzione del presente articolo, sono validi agli effetti scolastici, salvo il disposto dell'art. 2 per quanto riguarda l'iscrizione al corso superiore d'istituto magistrale e ferma restando l'eccezione in favore dei ciechi prevista dall'articolo stesso. Nei diplomi di abilitazione magistrale rilasciati a ciechi deve inoltre esser dichiarato che i diplomi stessi servono unicamente per insegnare negli istituti dei ciechi, secondo le disposizioni speciali in vigore per tali istituti”).

## **Modello di atto di insediamento della Commissione**

### INTESTAZIONE LOGO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

OGGETTO: Costituzione della Commissione degli esami EDA conclusivi del primo ciclo di istruzione a.s. 2017-2018 costituita presso il .....- a.s. 2017/2018 Sessione ordinaria/straordinaria.

#### IL/LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze del primo ciclo ed esami di Stato;

VISTO il Decreto Ministeriale attuativo n. 741 di data 3 ottobre 2017 relativo all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di Istruzione;

VISTO il Decreto Ministeriale attuativo n. 742 di data 3 ottobre 2017 relativo alla finalità della certificazione della progressione delle competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni in sede di Esame di Stato conclusivo del I ciclo di Istruzione;

TENUTO CONTO che i summenzionati Decreti Ministeriali disciplinano in modo organico la certificazione delle competenze, l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e le operazioni ad esso connesse;

VISTA la Circolare Ministeriale n. 9 del 3 novembre 2017 relativa a 'Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione degli adulti di primo livello – primo periodo didattico. Istruzioni a carattere transitorio, a.s. 2017/2018

VISTA la Circolare Provinciale di data 5 dicembre 2017 prot. 700596 con la quale il Servizio Istruzione e formazione del Secondo Grado Università e Ricerca ha fornito le indicazioni di prima applicazione per il primo periodo didattico relativo all'Esame di Stato conclusivo dei percorsi di educazione e istruzione degli adulti di primo livello;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 405 'Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento';

VISTO in particolare l'articolo 24 del Decreto legislativo 13/04/2017 n.62 e l'articolo 18 del Decreto Ministeriale n. 741 del 03/10/2017 che dispongono espressamente la salvaguardia della Provincia Autonoma di Trento in materia di svolgimento degli esami di Stato;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n. 533 dell' 1 agosto 2017 che approva il Calendario dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2017/2018;

VISTO il D.P.R. del 29 ottobre 2012, n. 263 riguardo il 'Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTE le Linee Guida nazionali per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca del 12 marzo 2015 che indicano i percorsi di istruzione degli adulti, compresi quelli che si svolgono presso gli Istituti di prevenzione e di pena ed i relativi esami di stato;

VISTO il Decreto del presidente della Provincia 18 dicembre 2015, n. 20-34/Leg – recante il Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in provincia di Trento;

VISTA la Deliberazione della Giunta provinciale n. 2348 di data 26 ottobre 2007 avente ad oggetto: Approvazione delle linee guida per la sperimentazione dei percorsi di qualifica per adulti e della composizione della Commissione di valutazione in ingresso.

VISTA la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1263 del 29.07.2016 avente ad oggetto: "Attuazione art. 13, 14, 15 del decreto del Presidente della provincia del 18 dicembre 2015, n.20-34/Leg. Riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso-valutazione e certificazione degli apprendimenti nei percorsi di Istruzione e formazione professionale;

VISTA la Legge provinciale del 7 agosto 2006, n. 5, Legge provinciale sulla scuola, Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino;

VISTO il Regolamento provinciale sulla valutazione di cui al D.P.P. 7 ottobre 2010 n. 22-54/Leg che salvaguarda specifiche fasi del procedimento pur rinviando nelle modalità di svolgimento dell'esame alla normativa statale;

VISTA la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate', testo successivamente

modificato con il decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 66;

VISTA la Legge n. 170 dell' 8 ottobre 2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;

VISTO Decreto del presidente della provincia 8 maggio 2008, n. 17-124/Leg - Regolamento per favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (articolo 74 della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5);

VISTA la Nota applicativa del MIUR del 10 ottobre 2017 prot. 1865 relativa alle Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze, ed esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione;

RICHIAMATA, per le parti compatibili relative alla specifica costituzione della commissione dei percorsi in oggetto, la Circolare Provinciale del Servizio Secondo Grado Università e Ricerca di data 28.11.2017 prot. N. 6822/5 relativa all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie: indicazioni operative, e di disporre conseguentemente, in attuazione a tale Circolare, formale atto di insediamento della commissione a conclusione dei percorsi di studio in oggetto;

VISTA la comunicazione di data .../.../.... prot. .... con la quale l'Istituto .....ha proceduto ad inviare la documentazione relativa ai candidati alla commissione degli Esami di Stato EDA primo ciclo – sessione straordinaria a.s. 2017/2018 (**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);

VISTA la comunicazione di data .../.../.... prot. .... con la quale il Dipartimento della Conoscenza ha proceduto a sospendere l'istruttoria per l'autorizzazione della Sessione Straordinaria EDA in attesa di integrazione della documentazione presentata (**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);

ACQUISITA agli atti la comunicazione di data ..... Prot. N. .... con la quale il Servizio Istruzione e formazione del secondo grado Università e ricerca ha dato l'autorizzazione per l'avvio della sessione straordinaria degli Esami di Stato del primo ciclo relativi agli studenti che hanno seguito i percorsi EDA presso il Liceo ..... di .....(**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);

## DECRETA

- 1) Di costituire la Commissione ai fini dello svolgimento della sessione ordinaria/straordinaria di esame, per l'acquisizione del titolo relativo al primo

ciclo di Istruzione a.s. 2017-2018 – Commissione per l’Educazione degli Adulti:

MEMBRO EFFETTIVO	RUOLO
	Presidente
	Docente

- 2) Di stabilire il seguente calendario delle prove d’esame:
- 3) Di notificare il presente atto ai componenti della commissione;
- 4) Di comunicare altresì il presente atto, e le eventuali relative variazioni della commissione all’ Ufficio Incarico Speciale Esami di Stato della Provincia Autonoma di Trento;
- 6) Avverso il presente provvedimento, sono ammessi i rimedi giurisdizionali previsti dal vigente ordinamento.

Data,

Firma del Dirigente scolastico

Allegato 4

## **Modello di atto di insediamento della Commissione con sessione in Casa Circondariale**

INTESTAZIONE LOGO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

OGGETTO: Costituzione della Commissione degli esami EDA conclusivi del primo ciclo di istruzione a.s. 2017-2018 costituita presso il .....- a.s. 2017/2018 Sessione ordinaria/straordinaria.

IL/LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze del primo ciclo ed esami di Stato;

VISTO il Decreto Ministeriale attuativo n. 741 di data 3 ottobre 2017 relativo all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di Istruzione;

VISTO il Decreto Ministeriale attuativo n. 742 di data 3 ottobre 2017 relativo alla finalità della certificazione della progressione delle competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni in sede di Esame di Stato conclusivo del I ciclo di Istruzione;

TENUTO CONTO che i summenzionati Decreti Ministeriali disciplinano in modo organico la certificazione delle competenze, l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e le operazioni ad esso connesse;

VISTA la Circolare Ministeriale n. 9 del 3 novembre 2017 relativa a 'Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione degli adulti di primo livello – primo periodo didattico. Istruzioni a carattere transitorio, a.s. 2017/2018

VISTA la Circolare Provinciale di data 5 dicembre 2017 prot. 700596 con la quale il Servizio Istruzione e formazione del Secondo Grado Università e Ricerca ha fornito le indicazioni di prima applicazione per il primo periodo didattico relativo all'Esame di Stato conclusivo dei percorsi di educazione e istruzione degli adulti di primo livello;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 405 'Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento';

VISTO in particolare l'articolo 24 del Decreto legislativo 13/04/2017 n.62 e l'articolo 18 del Decreto Ministeriale n. 741 del 03/10/2017 che dispongono espressamente la salvaguardia della Provincia Autonoma di Trento in materia di svolgimento degli esami di Stato;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale n. 533 dell' 1 agosto 2017 che approva il Calendario dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2017/2018;

VISTO il D.P.R. del 29 ottobre 2012, n. 263 riguardo il 'Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTE le Linee Guida nazionali per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca del 12 marzo 2015 che indicano i percorsi di istruzione degli adulti, compresi quelli che si svolgono presso gli Istituti di prevenzione e di pena ed i relativi esami di stato;

VISTO il Decreto del presidente della Provincia 18 dicembre 2015, n. 20-34/Leg – recante il Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in provincia di Trento;

VISTA la Deliberazione della Giunta provinciale n. 2348 di data 26 ottobre 2007 avente ad oggetto:

Approvazione delle linee guida per la sperimentazione dei percorsi di qualifica per adulti e della composizione della Commissione di valutazione in ingresso.

VISTA la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1263 del 29.07.2016 avente ad oggetto: "Attuazione art. 13, 14, 15 del decreto del Presidente della provincia del 18 dicembre 2015, n.20-

34/Leg. Riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso-valutazione e certificazione

degli apprendimenti nei percorsi di Istruzione e formazione professionale;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 2000, n. 230 Regolamento recante norme sull'ordinamento penitenziario e sulle misure privative e limitative della libertà;

CONSIDERATO che si rende necessario comunicare alla Amministrazione Penitenziaria della Casa Circondariale di Trento, l'attivazione di una sessione di esame straordinario per il conseguimento del titolo relativo al 1° ciclo di Istruzione da svolgere nel mese di febbraio;

VISTA la Legge provinciale del 7 agosto 2006, n. 5, Legge provinciale sulla scuola,

Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino;

VISTO il Regolamento provinciale sulla valutazione di cui al D.P.P. 7 ottobre 2010 n. 22-54/Leg che salvaguarda specifiche fasi del procedimento pur rinviando nelle modalità di svolgimento dell'esame alla normativa statale;

VISTA la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate', testo successivamente modificato con il decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 66;

VISTA la Legge n. 170 dell' 8 ottobre 2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;

VISTO Decreto del presidente della provincia 8 maggio 2008, n. 17-124/Leg - Regolamento per favorire l'integrazione e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (articolo 74 della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5);

VISTA la Nota applicativa del MIUR del 10 ottobre 2017 prot. 1865 relativa alle Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze, ed esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione;

RICHIAMATA, per le parti compatibili relative alla specifica costituzione della commissione dei percorsi in oggetto, la Circolare Provinciale del Servizio Secondo Grado Università e Ricerca di data 28.11.2017 prot. N. 6822/5 relativa all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie: indicazioni operative, e di disporre conseguentemente, in attuazione a tale Circolare, formale atto di insediamento della commissione a conclusione dei percorsi di studio in oggetto;

VISTA la comunicazione di data .../.../.... prot. .... con la quale l'Istituto .....ha proceduto ad inviare la documentazione relativa ai candidati alla commissione degli Esami di Stato EDA primo ciclo – sessione straordinaria a.s. 2017/2018 (**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);

VISTA la comunicazione di data .../.../.... prot. .... con la quale il Dipartimento della Conoscenza ha proceduto a sospendere l'istruttoria per l'autorizzazione della Sessione Straordinaria EDA in attesa di integrazione della documentazione presentata (**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);

ACQUISITA agli atti la comunicazione di data ..... Prot. N. .... con la quale il Servizio Istruzione e formazione del secondo grado Università e ricerca ha dato l'autorizzazione per l'avvio della sessione straordinaria degli Esami di Stato del primo ciclo relativi agli studenti che hanno seguito i percorsi EDA presso il Liceo ..... di .....(**da inserire solo se trattasi di sessione straordinaria**);



## DECRETA

- 1) Di costituire la Commissione ai fini dello svolgimento della sessione ordinaria/straordinaria di esame, per l'acquisizione del titolo relativo al primo ciclo di Istruzione a.s. 2017-2018 – Commissione per l'Educazione degli Adulti:

MEMBRO EFFETTIVO	RUOLO
	Presidente
	Docente

- 2) Di stabilire il seguente calendario delle prove d'esame:
- 3) Di notificare il presente atto ai componenti della commissione;
- 4) Di comunicare altresì il presente atto, e le eventuali relative variazioni della commissione all' Ufficio Incarico Speciale Esami di Stato della Provincia Autonoma di Trento;
- 5) Di comunicare in tempo utile all'Amministrazione Penitenziaria, l'attivazione del calendario delle operazioni di esame (solo per Eda Rosmini);
- 6) Avverso il presente provvedimento, sono ammessi i rimedi giurisdizionali previsti dal vigente ordinamento.

Data,

Firma del Dirigente scolastico

Allegato 5

Modelli di verbale



