



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

# Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione

*Indicazioni operative per i  
Presidenti Corsi primo livello adulti  
Anno scolastico 2018-2019*

a cura di: Incarico Speciale Esami di Stato Francesco Cofone  
Dirigenti Scolastici con incarico ispettivo sugli Esami di Stato  
Matilde Carollo – Laura De Donno – Paola Sigmund

Maggio 2019

# OBIETTIVO DELL'INCONTRO

1. Fornire indicazioni per il regolare svolgimento dell'esame di Stato del primo ciclo di istruzione in considerazione del mutato quadro normativo nazionale e del raccordo con quello provinciale
2. Concordare linee comuni per l'uniformità dei criteri operativi e di valutazione

# NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO

- DM 3 ottobre 2017, n. 741
- D lgs. 13 aprile 2017, n. 62
- DM 3 ottobre 2017, n. 742
- CM 3 novembre 2017 n. 9
- OM 24 agosto 2018 n. 600
- DPR 29 ottobre 2012 n. 263
- CM 5772 del 4 aprile 2019

# NORMATIVA PROVINCIALE

- DPP 7 ottobre 2010n. 22-54/Leg (Regolamento provinciale sulla valutazione)
- DPP 18 dicembre 2015 n. 20-34 Leg (Regolamento sull'assetto organizzativo e didattico dell'educazione degli adulti in Provincia di Trento)
- Deliberazione GP 1263 del 29 luglio 2016 (attuativa del regolamento e modello di certificazione competenze)
- Circolare Servizio istruzione e formazione del secondo grado n. S116/2017/700596/26.0 del 5 dicembre 2017
- Circolare Servizio per il reclutamento e Ufficio esami di Stato n. S116/2019/249664/26.9-FRC/cp del 16 aprile 2019

# ESAME DI STATO

L'esame di Stato è finalizzato a verificare:

- le conoscenze
- le abilità
- le competenze

acquisite dall'alunno al termine del primo ciclo di istruzione

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

# COSA CAMBIA?

Presidente di Commissione interno (Dirigente scolastico)

Nuove tipologie di prove e regole ad esse collegate

Non prevista la partecipazione prova INVALSI requisito per l'ammissione all'esame

Pesatura del giudizio di ammissione e dell'esito delle prove d'esame



IERI	OGGI
<b>TIPOLOGIA PROVA</b>	<b>TIPOLOGIA PROVA</b>
1. Prova di italiano 2. Prova di matematica ed elementi di elementi di scienze e tecnologia 3. Prova di lingua straniera	1. Prova scritta di italiano 2. Prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche 3. Prova scritta relativa alle competenze acquisite nella lingua straniera
4. sospesa prova Invalsi	4. non prevista prova Invalsi
5. Colloquio pluridisciplinare	5. Colloquio (pluridisciplinare)



# AMMISSIONE ALL' ESAME DI STATO

1) E' disposta dai docenti del gruppo di livello facenti parte del consiglio di classe .

2) Per ogni adulto con decisione a maggioranza valutano ammissione i soli docenti che hanno svolto le attività di insegnamento previste dal Patto Formativo individuale.



# AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

3) I docenti del gruppo di livello accertano l'effettivo svolgimento del percorso di studio personalizzato verificando il rispetto del monte ore minimo di frequenza (compresa FAD, accoglienza, crediti) e valutando eventuali deroghe come da criteri del collegio

4) I docenti valutano l'acquisizione dei livelli di apprendimento in uno o più Assi culturali (nel caso di parziale o mancata acquisizione si può motivando non ammettere all'esame)

5) I docenti individuano l'Asse culturale oggetto della prima prova scritta, le competenze relative agli Assi per cui è stato previsto l'esonero dalla frequenza del monte ore relativo e disporre a richiesta dell'adulto l'esonero dalla seconda prova scritta se riconosciuti crediti totali in lingua inglese



# CRITERI DI BASE DELL'AZIONE VALUTATIVA DEI DOCENTI

Omogeneità	Equità	Trasparenza
<p>Deliberare regolamenti che esplicitino i criteri valutativi a livello d'istituto:</p>	<p>Ridurre al minimo gli individualismi valutativi dei docenti:</p>	<p>Migliorare gli aspetti comunicativi della valutazione, in particolare verso la famiglia:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiettivi comuni di apprendimento per le classi parallele;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzo pertinente dei criteri di valutazione: assoluto, del progresso rispetto al sé e del riferimento al gruppo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare tempi adeguati di presentazione degli esiti conseguiti;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tempi e modalità delle verifiche;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• evitare incontri e colloqui frettolosi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• criteri comuni per stabilire la votazione periodica.</li> </ul>		



# AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO

Definisce:

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

# AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO

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

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

# LA COMMISSIONE D'ESAME

La Commissione d'esame:

- è composta da tutti i docenti che insegnano nei gruppi di livello del primo livello – primo periodo didattico
- si articola in sottocommissioni corrispondenti ai vari gruppi di livello del primo periodo didattico e il Presidente individua un docente coordinatore - vicepresidente delegato a sostituirlo nei lavori in sua assenza;
- opera sempre in presenza di tutti i suoi componenti.

# PRINCIPIO DI COERENZA

Coerenza tra esame e quanto programmato, attuato e valutato dalla scuola nel corso dell'anno scolastico:

- Indirizzi valutativi del Collegio docenti;
- Centralità del Consiglio di classe;
- Relazione accompagnatoria del CdC sia generale che individuale.

# RUOLO DEL PRESIDENTE

**Promuovere** un clima di tranquillità e di collaborazione tra i commissari

**Garantire** la regolarità e la correttezza delle procedure

**Assicurare** coerenza ed equità nell'operato delle singole sottocommissioni

**Favorire** il benessere dei candidati valorizzandone le competenze

# IL PRESIDENTE

## CHI E' IL PRESIDENTE ?

Per ogni istituzione scolastica svolge le funzioni di Presidente il dirigente scolastico, o un docente da lui individuato ai sensi dell'art.23 comma 3 della L.P. 5/2006 che recita:

“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente dell'istituzione può avvalersi di docenti individuati con le modalità previste dal regolamento interno, ai quali possono essere delegati specifici compiti.....”.



# ATTIVITA' PRELIMINARI

Il Presidente prima della plenaria preliminare deve:

verificare se i consigli di classe hanno predisposto i modelli di certificazione delle competenze per ciascun candidato;

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

verificare la presenza dei registri e dei modelli di verbalizzazione;

definire l'atto di nomina della commissione d'esame a firma del Dirigente scolastico

definire il calendario degli Esami e delle relative operazioni.

# RIUNIONE PRELIMINARE

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

Adempimenti e operazioni della Commissione:

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

# RIUNIONE PRELIMINARE

Adempimenti e operazioni della Commissione:

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

# RIUNIONE PRELIMINARE

Adempimenti e operazioni della Commissione:

- Acquisizione della documentazione relativa agli studenti con BES e azioni coerenti con l'applicazione dei PEI o del PEP (eventuali prove differenziate con griglie e criteri di valutazione, sussidi, tempi e spazi, eventuali figure di supporto, eventuale prove sostitutive della prova scritta di lingua straniera, strumenti compensativi e misure dispensative );
- Acquisizione della documentazione relativa agli studenti con cittadinanza non italiana per i quali sia stato predisposto un PDP e azioni applicative coerenti.

# CANDIDATI CON DISABILITA'

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione è riferita alle attività del piano educativo individualizzato (art.11 del decreto legislativo n.62/2017)

Le prove d'esame devono essere idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità

Le prove possono essere differenziate per alcune o tutte le discipline e hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del conseguimento del diploma (art. 14 del D.M. 741/92)

E' previsto l'utilizzo di sussidi e strumenti funzionali allo svolgimento delle prove

E' rilasciato un attestato di credito formativo solo per i candidati che non si presentano all'esame

# CANDIDATI CON DSA

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione è coerente con il piano educativo personalizzato (art.11 del decreto legislativo n.62/2017)

Durante le prove d'esame devono essere adottate modalità che consentano di dimostrare all'alunno il livello di apprendimento conseguito attraverso strumenti compensativi e misure dispensative.

Sono consentiti tempi più lunghi e l'uso di apparecchiature e strumenti informatici funzionali allo svolgimento dell'esame.

Per gli alunni dispensati dalla prova scritta di lingua straniera è prevista la prova orale sostitutiva.

I criteri di valutazione devono tener conto del contenuto più che della forma.

Per gli alunni esonerati dalla lingua straniera sono previste prove differenziate con valore equivalente ai fini del conseguimento del diploma.

# CANDIDATI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione è coerente con il piano educativo personalizzato.

Durante le prove d'esame è consentito l'uso di strumenti compensativi in coerenza con il PEP, ma non è prevista alcuna misura dispensativa (CM n. 3587 del 2014 e Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012).

I criteri di valutazione devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive.

# STRUTTURA DELL'ESAME

## Tre prove scritte relative a:

- Competenze di Italiano
- competenze logico-matematiche
- competenze di lingue straniere

## Colloquio



# PROVA DI ITALIANO

E' volta ad accertare:

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

# PROVA DI ITALIANO

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

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

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

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

# PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE

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

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

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

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

# PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE

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

# LINGUA STRANIERA

La prova scritta relativa alla lingua straniera scelta dal candidato accerta le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili ai livelli del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa al Livello A2.

La commissione predispone almeno tre tracce in coerenza con i Piani di studio provinciali con riferimento alle tipologie in elenco relative al livello A2:

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

Il giorno della prova la commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.

# COLLOQUIO (pluridisciplinare)

Il colloquio viene condotto collegialmente dalla sottocommissione (art. 10 del DM 741/2017).

E' volto ad accertare la capacità di:  
argomentazione,  
risoluzione di problemi,  
pensiero critico e riflessivo,

il livello di :  
padronanza delle competenze connesse all'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione,

e la capacità di collegamento organico e significativo tra le diverse discipline di studio.



# ASSENZE DEI CANDIDATI

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

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

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

# ASSENZE DEI COMMISSARI

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

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

## ASSENZA **DURANTE GLI ESAMI:**

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

## ASSENZA NEI GIORNI DELLE **PROVE SCRITTE:**

incidendo esclusivamente sulla vigilanza si modificare i turni

ASSENZA **BREVE** (un giorno per motivi di salute o personali):  
Si sostituisce con un altro docente in servizio e si consente il rientro del docente titolare



# CORREZIONE E VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

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

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

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

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

# SCRUTINIO FINALE

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

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

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

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

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

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

# ATTRIBUZIONE DELLA LODE

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

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

A livello provinciale non è prevista la deliberazione all'unanimità della commissione.

Vanno rispettati i criteri deliberati nella riunione preliminare.

# RIUNIONE FINALE DELLA COMMISSIONE

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

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

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

L'astensione è necessaria solo nei casi di incompatibilità

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

# VERBALIZZAZIONE

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

Le deliberazioni adottate devono sempre essere motivate.

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

VERBALI DELLE PROVE SCRITTE

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

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

# ADEMPIMENTI FINALI

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

I VERBALI

LE TRACCE ESTRATTE E NON ESTRATTE

LE SCHEDE INDIVIDUALI DEI CANDIDATI

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE

EVENTUALI DOCUMENTI ALLEGATI

# ADEMPIMENTI FINALI

Il Presidente deve:

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

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

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

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

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



# CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

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

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

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

A large, faint crown icon centered at the top of the page.

# CONTATTI

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

Ufficio Incarico Speciale esami di Stato

Dott. Francesco Cofone 0461/497273

Dott.ssa Matilde Carollo 0461/497296

Mail: [ispettoresamedistato2@provincia.tn.it](mailto:ispettoresamedistato2@provincia.tn.it)





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

