



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 2010 n. 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
TIPOLOGIA PROVA	TIPOLOGIA PROVA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prova di italiano 2. Prova di matematica ed elementi di elementi di scienze e tecnologia 3. Prova di lingua straniera 	<ol style="list-style-type: none"> 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



ammissione ALL' esame di stato





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"> • obiettivi comuni di apprendimento per le classi parallele; 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo pertinente dei criteri di valutazione: assoluto, del progresso rispetto al sé e del riferimento al gruppo. 	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare tempi adeguati di presentazione degli esiti conseguiti;
<ul style="list-style-type: none"> • tempi e modalità delle verifiche; 		<ul style="list-style-type: none"> • evitare incontri e colloqui frettolosi.
<ul style="list-style-type: none"> • criteri comuni per stabilire la votazione periodica. 		

AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO



D
e
f
i
n
i
s
c
e
:
c
r
i
t
e
r
i
g



AZIONI PREPARATORIE DEL COLLEGIO

la corrispondenza





FORNICE
D'AMASSI

and



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
,
v
o
l
t
a
d
a
c
c
e
r
t
a
r
e



PROVA DI ITALIANO



L
a
c
c
o
m
m
i
s
i
o
n
e
p
r
e
d
i
s
p
o
n
e



PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE



PROVA DI COMPETENZE LOGICO MATEMATICHE



o
p
r
o
g
r
e
s
s
i
o
n
e
p
r
e
g
i
u
d
i
c
i



LINGUA STRANIERA



COLLOQUIO (pluridisciplinare)



Il colloquio viene concordato tra i docenti



ASSENZE DEI CANDIDATI



P
e
r
g
l
i
u
n
n
i
a
s
s
e
n
t
i
a
n



ASSENZE DEI COMMISSARI

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

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

ASSENZA **DURANTE GLI ESAMI:**

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

ASSENZA NEI GIORNI DELLE **PROVE SCRITTE:**

incidendo esclusivamente sulla vigilanza si modificano i turni

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

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

CORREZIONE E VALUTAZIONE PROVE SCRITTE



O
g
n
i
s
o
t
t
o
c
c
m
m
i
s
i
o
n
e
p



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



L
a
v
a
l
u
t
a
z
i
o
n
e
f
i
n
a
l
e



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.

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



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



