

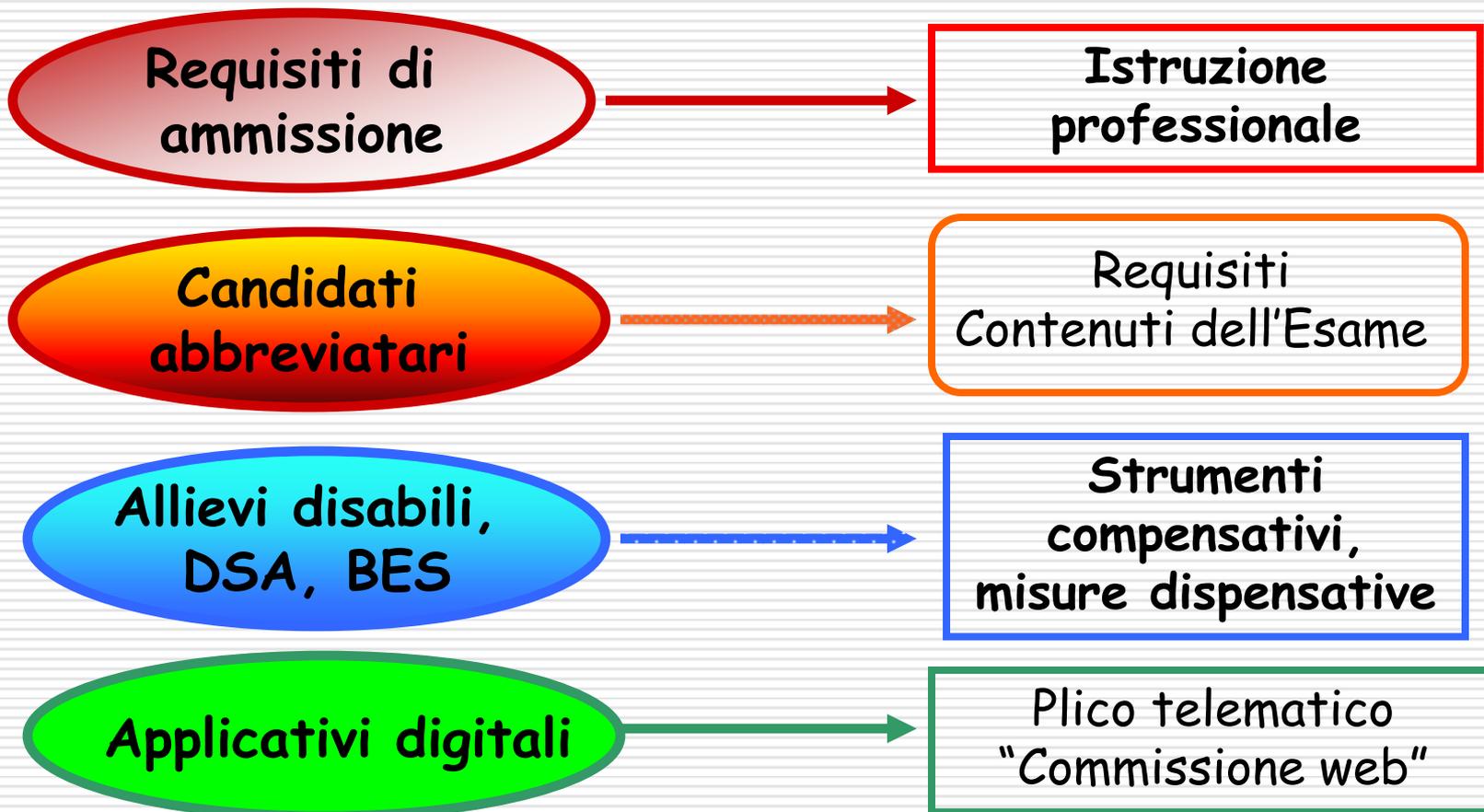
*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

Esami di Stato a.s. 2013/14

Indicazioni operative

a cura di Ettore Acerra, Cinthia Buonopane, Paola Di Natale

Novità ed elementi di rilievo



Controlli preliminari



Istruzione Professionale e qualifiche: le novità dell'O.M. 37/2014

“Con esclusivo riferimento alle Regioni nelle quali sono rilasciate qualifiche regionali non in regime surrogatorio, sono ammessi agli esami di Stato, eccezionalmente, anche gli alunni che frequentano il 5° anno non in possesso del diploma di qualifica in quanto transitati da altra tipologia di istituto”

“Negli istituti professionali e negli istituti d'arte sono ammessi come candidati esterni, in via eccezionale, nelle Regioni nelle quali sono rilasciate qualifiche regionali non in regime surrogatorio, anche coloro che non siano in possesso del diploma di qualifica o di licenza di maestro d'arte”

Se si riscontra la mancanza del diploma di qualifica, è opportuno che il Presidente segnali immediatamente l'irregolarità, non sanabile, al MIUR ed ammetta il candidato con riserva agli Esami

Abbreviazione per merito

Gli alunni sostengono l'esame esclusivamente sui programmi del previgente ordinamento

Verifica

- dei voti dell'ultima classe frequentata (non < 8 in ogni disciplina e nel comportamento)
- dei voti dei due anni antecedenti (non < 7 in ogni disciplina e non < 8 nel comportamento)
- della regolarità del percorso (assenza di ripetenze nei due anni antecedenti)

Istruzione professionale

- I candidati possono non presentare il diploma di qualifica
- Per la classe 3^a comunque si fa riferimento ai voti riportati nello scrutinio finale

Candidati interni: verifica degli atti

- Verbali dello scrutinio finale
- Certificazioni relative ai crediti formativi
- Documentazione relativa ai candidati diversamente abili, con DSA o con BES

Attribuzione del credito

controllare che sia stata rispettata la fascia nella quale la media dei voti colloca il candidato e che sia corretta la somma dei crediti ottenuti nel triennio

Nel caso in cui si riscontrino errori o irregolarità sanabili, **avvertire il Dirigente scolastico perché provveda, anche convocando il Consiglio di classe**; quest'ultimo procederà alle necessarie correzioni e/o integrazioni redigendo verbale

Candidati esterni: verifica degli atti

- **i requisiti di ammissione** (art. 3, commi 1 e 2 dell'O.M.);
 - per i candidati degli Istituti professionali, la documentazione relativa allo **svolgimento di “esperienze di formazione professionale o lavorative** coerenti, per durata e contenuto, con quelle previste dall'ordinamento del tipo di istituto nel quale svolgono l'esame”.
 - Durata: almeno 132 ore complessive
 - Contenuti: mansioni non meramente esecutive
 - Documentazione: dichiarazione del datore di lavoro redatta secondo lo schema allegato all'O.M., autocertificazione in caso di esperienze presso PA, documentazione idonea in caso di tirocini, stage etc.;
 - lo **svolgimento, l'esito e la verbalizzazione degli esami preliminari**;
 - l'**attribuzione del credito**: è opportuno controllare i crediti formativi ed i crediti scolastici già posseduti, provvedendo eventualmente alla integrazione (max 1 punto).
-

Le Commissioni d'Esame



I principi fondamentali

- ❑ **Principio della parità** - I membri della Commissione, esterni ed interni, hanno pari compiti, responsabilità, funzioni e peso
- ❑ **Principio della collegialità** - Nei momenti deliberativi la Commissione è organo collegiale perfetto e pertanto deve essere al completo, incluso il Presidente. Non è consentito astenersi
- ❑ **Revisione prima e seconda prova scritta:** la Commissione può operare per aree disciplinari, con almeno due docenti per area. Essi concordano una proposta di voto, che deve essere successivamente deliberata dalla Commissione al completo
- ❑ **Revisione terza prova e conduzione colloqui:** la Commissione opera sempre collegialmente

Assenze dei Commissari

- ❑ **Assenza per tutta la durata dell'Esame:** segnalazione immediata all'Ufficio Scolastico per la sostituzione dei Commissari esterni, al Dirigente scolastico dei commissari interni
- ❑ **Assenze temporanee** (1 giorno) - Casi di legittimo impedimento documentati e rigorosamente accertati. Possono proseguire le operazioni di revisione della 1^a e della 2^a prova scritta, sempre che sia assicurata la presenza del Presidente o del suo sostituto e di almeno due Commissari per ciascuna area disciplinare
- ❑ **Assenza del Presidente** - Nelle operazioni che non richiedono deliberazioni, le sue funzioni possono essere assolte dal sostituto (una sola persona per le due classi/commissioni).

Il Presidente

- ❑ Predisporre, d'accordo con la Commissione, tutte le **operazioni d'esame**
- ❑ è garante della **legittimità** di tutte le operazioni e di tutti gli atti della Commissione, di cui verifica sia l'aspetto formale sia quello sostanziale, cioè che gli atti formalmente corretti corrispondano a quanto effettivamente compiuto
- ❑ è **garante del clima di lavoro** all'interno della Commissione
- ❑ è il **primo garante dei candidati**: conduce i lavori facendo in modo che ciascun candidato sia posto nelle condizioni migliori per fornire le prestazioni di cui è capace e che ciascuno sia valutato per le conoscenze, abilità e competenze che ha dimostrato, secondo criteri condivisi

Verbalizzazione

- Tutte le operazioni d'esame devono essere opportunamente motivate e chiaramente verbalizzate, in particolare per quanto attiene ai criteri adottati per le operazioni che prevedono discrezionalità
- La **verbalizzazione** deve rendere conto dei percorsi logici e giuridici che hanno determinato le decisioni della Commissione in modo tale che, in sede di eventuale contenzioso, siano univocamente ricostruibili. Il verbale fa fede fino a prova di falso
- La riunione plenaria iniziale deve essere verbalizzata **singolarmente** in ciascuna delle due classi/commissioni abbinate

Firma degli atti

- Il Presidente ed i Commissari **devono firmare tutti gli atti che riguardano la valutazione dei candidati**, in particolare le griglie di valutazione delle prove scritte e del colloquio, soprattutto se entrano a far parte del verbale ed in tal senso sono richiamate come parte integrante dello stesso
- Il Presidente è tenuto a controllare la presenza di tutte le firme, verificando che esse siano leggibili

Le prove d'Esame



Precauzioni

- ❑ Adottare le precauzioni necessarie per evitare fughe di notizie relative ai contenuti delle prove scritte e per impedire ai candidati di comunicare con l'esterno durante lo svolgimento degli scritti
- ❑ Vigilare sulle operazioni di stampa e duplicazione dei testi delle prove
- ❑ Invitare formalmente i candidati a consegnare alla Commissione, nei giorni delle prove scritte, telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), di dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta, tablet e similia
- ❑ Avvertire i candidati che, nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare le suddette apparecchiature, è prevista l'esclusione da tutte le prove

Differenza tra detenzione e uso di apparecchiature

- ❑ È discutibile che il solo **possesso** o il solo **squillo del cellulare** nell'aula siano motivo di esclusione dall'esame
- ❑ Bisogna invece rilevare l'**uso attivo** del cellulare o del tablet ed espellere il candidato dall'aula. In considerazione delle gravissime conseguenze, l'episodio va dettagliatamente ed accuratamente verbalizzato
- ❑ Nel momento in cui la Commissione riceve in consegna dette apparecchiature, ne assume la responsabilità in ordine alla restituzione: è opportuno perciò che ogni cellulare, palmare e tablet sia identificabile (ad esempio, venga avvolto in un foglio con il nome del proprietario) e che a restituirlo sia un Commissario che conosce i candidati

Disposizioni organizzative

Nota MIUR 2382/2013

- Fino al completamento della stampa delle tracce relative alla prima, alla seconda ed eventualmente alla quarta prova scritta, può essere autorizzato il collegamento ad Internet dei computer utilizzati:
 - a) dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci;
 - b) dal DSGA, ove autorizzato;
 - c) dal referente di sede del plico telematico
- Nel corso delle prove scritte sarà pertanto disattivato il collegamento ad Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno della sede scolastica
- Saranno altresì resi inaccessibili aule e laboratori di informatica

Se un candidato si assenta...



Assenze dei candidati

- ❑ I candidati che sono costretti da gravi motivi, di salute o di famiglia, ad assentarsi nei giorni delle prove scritte devono chiedere di essere ammessi alla sessione suppletiva entro il giorno successivo allo svolgimento della prova cui sono stati assenti
- ❑ Se la richiesta è determinata da motivi di salute, il Presidente predispone immediatamente l'accertamento con visita fiscale

Assenze dei candidati: adempimenti

- Il Presidente comunica **tempestivamente** all'U.S.R. l'esigenza di espletare una sessione suppletiva fornendo esatte indicazioni sul corso di studi, sulle sedi, sulle commissioni e sul numero di candidati interessati, perché possa essere predisposto l'invio del plico telematico per le prove suppletive
- La prima prova scritta suppletiva si svolge quest'anno martedì 1 luglio alle ore 8.30

Gli adempimenti conclusivi



Dopo la conclusione dei colloqui

- ❑ Assegnazione del “bonus” fino a 5 punti ove ne ricorrano le condizioni e secondo i criteri preventivamente definiti
- ❑ Attribuzione **all’unanimità** della lode ove ne ricorrano le condizioni e secondo i criteri preventivamente definiti
- ❑ Compilazione dei tabelloni da esporre all’albo della scuola
- ❑ Compilazione della scheda di ciascun candidato e dei registri d’esame, con esiti e punteggio
- ❑ Redazione del modello di certificazione e dei diplomi, se disponibili
- ❑ Predisposizione di un plico sigillato, distinto per classe, con tutti gli atti dell’esame

Il Presidente

- ❑ Qualora lo ritenga opportuno, predispone e trasmette all'U.S.R. una relazione finale, contenente osservazioni sulle prove, sul loro svolgimento, sui livelli di apprendimento degli studenti
- ❑ Rilascia i diplomi
- ❑ Se i diplomi non sono disponibili, rilascia delega al Dirigente scolastico della sede d'esami
- ❑ Dispone la pubblicazione dei risultati dell'esame
- ❑ Compila e consegna alla scuola una scheda con criteri e motivazione per l'attribuzione della lode, da trasmettere al Dirigente tecnico di vigilanza

Il plico

- Dentro il plico da consegnare per la custodia alla scuola vanno raccolti tutti e solo gli atti dell'esame
- Non vanno inseriti nel plico i fascicoli degli alunni e tutta la documentazione fornita dalla scuola che non fa parte degli atti dell'esame, due copie del registro d'esame, un prospetto dei risultati per ogni classe, oltre alla scheda da trasmettere al Dirigente tecnico di vigilanza con criteri e motivazioni dell'attribuzione della lode

Applicativi digitali



Plico telematico

Pacchetto
sostanzialmente identico
a quello dello scorso anno
con una differenza

presenti anche
prove in formato
speciale per
candidati con
disabilità

potranno essere
richieste anche per
prove suppletive e
straordinarie

Applicazione “Commissione web”

- ❑ È stata rivista la scheda del candidato, che si presenta sintetizzata in 2 fogli pur mantenendo tutte le informazioni fondamentali
- ❑ Utilizzando l'applicativo è possibile redigere direttamente la scheda da trasmettere al Dirigente tecnico di vigilanza con criteri e motivazioni dell'attribuzione della lode
- ❑ È presente la versione digitale del Registro esami, utile ad archiviare negli anni dati e risultati dei candidati, che tuttavia non ha ancora valore probatorio essendo priva di firma

Uno strumento molto utile ... ma ancora non obbligatorio

**O.M. 37/2014,
art. 20 c. 3**

“La Commissione, nella compilazione dei verbali, utilizzerà uno strumento informatico di supporto e, solo eccezionalmente, si avvarrà della compilazione cartacea”

strumento messo a disposizione delle Commissioni accanto ad applicativi predisposti da fornitori privati

La verbalizzazione cartacea è da considerare modalità residuale