



Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici

Soggetto qualificato per la formazione del personale della scuola (DM 7.12.2005)

Esami di Stato al termine del 1[^] ciclo di Istruzione

Suggerimenti operativi per l'organizzazione degli esami

Prima della riunione preliminare

- Contattare il collega per avere indicazioni sulla scuola e sulla data della preliminare, che deve essere stabilita per il giorno precedente la prima prova scritta
- Farsi dare il calendario ipotizzato, che deve essere deliberato durante la preliminare, per verificare se le modalità indicate sono congruenti con la procedura prevista

La riunione preliminare

Il registro dei verbali di esame è una buona traccia da seguire per evitare di dimenticare passaggi importanti

- Verificare la presenza di tutti i docenti della commissione d'esame plenaria
- Nominare un segretario
- Nominare le sottocommissioni: tutti i docenti di classe, compreso l'insegnante di sostegno e l'insegnante di strumento (che sarà presente solo all'esame orale dei suoi studenti, ma può essere inserito tra le assistenze per gli scritti)
- Nominare un vice-presidente, unico o per sottocommissione (meglio perché può sostituire il presidente durante gli orali)
- Definire il calendario e la durata delle prove orali e scritte (attenzione alle richieste di spostamento che possono coinvolgere altre scuole)
- Definire le modalità di correzione degli elaborati scritti e stabilire le date per consentire la collegialità della correzione per i docenti della stessa disciplina
- Definire le assistenze agli scritti: due docenti per ogni classe, tre per le eventuali sostituzioni anche temporanee
- Docenti parenti dei candidati non possono far parte della sottocommissione, naturalmente possono essere messi in assistenza in altre classi.
- Ratificare la modalità di svolgimento scelta per la prova per la seconda lingua straniera: unica prova scritta per inglese e seconda lingua straniera, altra prova scritta, domanda specifica durante l'orale
- Verbalizzare l'eventuale proposta di prove diversificate (è possibile svolgere prove scritte diverse per le diverse classi) e di prove differenziate per gli alunni DVA
- Definire la gestione delle prove per i casi di DSA (ausilio di sussidi adeguati) e per gli alunni stranieri (non sono previste prove differenziate, ma è possibile costruire prove a livelli con difficoltà crescente e utilizzare diversi criteri di valutazione)
- Definire i criteri di incidenza e il peso per la prova nazionale INVALSI (che dovrebbero essere stati discussi in Collegio Docenti), sottolineandone il valore comunque insito in una prova nazionale, anche se di carattere sperimentale, sia per

il suo significato educativo (per gli alunni) che per la possibilità di comparare i risultati della scuola (considerandone chiaramente i punti di partenza)

Per ogni classe deve essere presentata la seguente documentazione, che può essere riassunta durante la plenaria in un intervento del coordinatore:

- la relazione sulla classe a cura del coordinatore di classe
 - o composizione della classe
 - o insegnamenti e attività svolti
 - o linee didattiche seguite, interventi effettuati compresi quelli integrativi
 - o modalità di svolgimento dei colloqui orali e criteri per la valutazione (possono anche essere unici a livello di scuola)
- la relazione per gli alunni DVA con
 - o l'indicazione delle eventuali prove differenziate e criteri di valutazione
- programmi svolti per ogni disciplina firmati dal docente (non è necessario che siano firmati dagli studenti)

Controllare i programmi dei candidati privatisti, in particolare che siano presenti tutte le discipline e che vi sia un minimo di attinenza con i programmi della scuola media.

Prove scritte

L'ordine delle prove (italiano, seconda lingua, matematica) può essere modificato con una motivazione d'ordine organizzativo o didattico.

Per ogni prova scritta devono essere presentate tre terne, che saranno estratte a sorte da due studenti i cui nomi devono essere scritti sui verbali delle prove scritte.

Controllare la compilazione completa del verbale e firmarlo.

È possibile la presenza di facilitatori o educatori per alunni stranieri e DVA, che non sono parte della commissione, quindi non parteciperanno né agli scrutini né alle correzioni.

Correzioni

Gli elaborati non possono essere corretti da un solo docente, le correzioni e le valutazioni devono essere apposte sui compiti durante la ratifica della correzione collegiale. Tutti i compiti devono essere firmati da tutti i docenti della sottocommissione.

Colloqui

La commissione deve essere al completo e sempre presente durante le interrogazioni.

L'esame è pubblico e quindi è possibile che i genitori vi assistano.

Per ogni candidato deve essere compilata una scheda (statino, camicia,..) su cui devono essere riportati: il giudizio di ammissione, i risultati delle prove scritte, le domande fatte e come è stato risposto durante il colloquio.

La valutazione finale sintetica deve essere riportata solo dopo gli scrutini

Scrutini

Affinché il Presidente abbia un ruolo di garante sia delle procedure che dell'equilibrio nell'espressione dei giudizi sintetici finali, è utile farsi compilare uno schema che riassume i risultati del secondo quadrimestre ai quali aggiungere i risultati delle prove scritte e del colloquio orale.

In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Compilare il modello di certificazione delle competenze per la parte relativa agli esami

Controllare la compilazione e le firme di tutta documentazione:

- registro degli esami degli alunni della classe (per ogni alunno deve essere riportato il giudizio di ammissione, il giudizio finale dell'esame e il sintetico, indicando se è stato espresso a maggioranza, per la classe riportare l'elenco degli alunni e i giudizi sintetici)
- il tabellone riassuntivo da esporre (non è un dato sensibile, essendo la valutazione un compito connesso ai compiti istituzionali della scuola)
- schede personali dei candidati
- il modello di certificazione delle competenze
- l'attestato sostitutivo del diploma

Ratifica finale

Fare una valutazione complessiva sull'andamento delle prove e sui risultati degli alunni.

In merito ai giudizi espressi, possono essere fatti eventuali osservazioni solo sulle procedure e non nel merito. La modifica può essere fatta solo dalla sottocommissione della classe, che deve riunirsi separatamente.

Tutti i documenti, tranne il registro degli esami della classe, devono essere chiusi in un pacco e poi sigillati.

Inviare all'USR il modello riassuntivo compilato.

Suppletive

Considerare che è possibile fare esami a casa e/o in ospedale in casi di malattia o disabilità grave.

La Commissione deve essere riconvocata al completo

Domande

Eventuali sopraggiunte assenze di docenti della Commissione, devono essere coperte

- con docenti della commissione che abbiano l'abilitazione nella disciplina
- con docenti della scuola non impegnati negli esami
- con docenti di altre scuole, impegnati o non impegnati negli esami
- con supplenti per il periodo necessario allo svolgimento degli esami

a cura di Loredana Leoni