



DISPOSIZIONI GENERALI DI CARATTERE LOGISTICO-ORGANIZZATIVO CONNESSE ALLE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI di STATO

Per lo svolgimento delle varie procedure connesse con gli Esami di Stato, occorre utilizzare locali idonei sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene e che si presentino dignitosi ed accoglienti offrendo un'immagine della Scuola consona e decorosa. Inoltre occorre assicurare che le aule adibite ai lavori delle singole commissioni, siano attrezzate con stampanti dotate di toner e di carta in quantità sufficiente e di almeno un PC con ordinaria ma aggiornata dotazione software e di collegamento alla rete Internet per le funzioni applicative associate all'utilizzo del programma "Commissione WEB".

Per quel che concerne la sicurezza e l'affidabilità dei locali, occorre assicurare che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico, adatto allo scopo, entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati ed i relativi atti della Commissione (gli elaborati scritti, i registri dei verbali, i documenti della scuola, gli stampati ecc.). Nella considerazione che occorrerà riprodurre le tracce delle prove scritte in numero di esemplari corrispondenti al fabbisogno dei candidati di ciascuna Commissione, occorre altresì predisporre idonee fotocopiatrici perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficiente. Per parte loro, gli uffici di segreteria metteranno a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni e dei loro Presidenti, il telefono e i mezzi di comunicazione in dotazione, assicurando loro puntuale assistenza e supporto, programmando e garantendo la presenza e la collaborazione di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Infine, si sottolinea la necessità di preparare, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato.

A) DOCUMENTO DEL CONSIGLIO di CLASSE (Documento del 15 Maggio) **(Art. 6, O.M. 350/18 - Nota MIUR n°7194 del 24/04/2018 - Circ. interna n° 298 del 19/03/2018)**

I Consigli di Classe dell'ultimo anno di corso elaborano entro il 15 Maggio per la commissione d'esame un apposito documento (*Documento del 15 Maggio*) relativo all'azione educativa e didattica realizzata nel quinto anno. Nel documento, sulla base della normativa che si è andata consolidando negli anni, devono essere indicati i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione e gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che i consigli di classe ritengano significativo ai fini dello svolgimento degli esami, con specifico riferimento alla terza prova ed al colloquio. Il documento terrà conto, ove previsto, delle modalità con le quali l'insegnamento di contenuti di una disciplina non linguistica (DNL) è stata attivata con metodologia CLIL.

Le Commissioni d'Esame, all'atto dell'insediamento, sono tenute a prendere in considerazione il Documento come riferimento per la predisposizione della terza prova e per la conduzione dei colloqui. Tale Documento di competenza dei singoli consigli delle classi quinte, va elaborato tenendo conto dei contenuti seguenti (che devono essere presenti per tutte le classi V di ogni corso) pur nelle varie specificità dei corsi presenti in Istituto per i quali sono possibili alcune variazioni e/o integrazioni particolari :

1. Obiettivi raggiunti dalla classe (relazione di presentazione);
2. Mezzi e strumenti di lavoro, spazi e tempi del percorso formativo;
3. Criteri, strumenti di valutazione e tipologia delle prove di verifica;
4. Contenuti disciplinari, con la firma del docente e degli allievi rappresentanti di classe (*i docenti con materie affidate a commissari esterni curino con particolare attenzione la stesura dei contenuti disciplinari, per agevolare i colleghi esterni e per evitare che agli studenti siano poste domande o richieste riguardanti parti di programma non trattate*);
5. Descrizione dei percorsi triennale di Alternanza scuola-lavoro svolti dalla classe nel triennio;

6. Ogni altro elemento che i consigli di classe ritengano significativo ai fini dello svolgimento degli esami, con specifico riferimento alla terza prova ed al colloquio, alle attività di alternanza scuola-lavoro e ai contenuti elaborati con metodologia CLIL.

Al documento vanno allegati gli atti relativi alle prove di simulazione e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione all'Esame di Stato, comprese le certificazioni di competenze acquisite nei percorsi di alternanza scuola-lavoro come elaborate, per ciascun allievo, dai vari Consigli di Classe. È opportuno dettagliare le tipologie di verifiche svolte, allegando le relative griglie di valutazione e fornendo anche tutte le informazioni relative alle simulazioni della prima, della seconda, della terza prova e dell'eventuale colloquio, tenendo conto che quest'ultimo si sostanzia in tre specifiche fasi:

- Argomento scelto dal candidato;
- Argomenti di interesse multidisciplinare proposti dalla Commissione al candidato riferiti ai programmi svolti nell'ultimo anno;
- Discussione degli elaborati.

Per quanto concerne l'accertamento delle conoscenze della disciplina non linguistica (DNL) veicolata in lingua straniera attraverso la metodologia CLIL, il colloquio potrà accertare tali competenze qualora il relativo docente venga a far parte della Commissione in qualità di membro interno.

La Commissione inoltre, in sede di predisposizione della terza prova e di organizzazione del colloquio, terrà conto - ai fini dell'accertamento delle conoscenze, abilità e competenze – anche delle esperienze condotte in alternanza scuola-lavoro, come indicate nel Documento del 15 Maggio e nel certificato di valutazione delle competenze.

Il Documento, una volta completato per le varie classi quinte, sarà pubblicato sul sito WEB dell'Istituto.

B) ESAME DEI CANDIDATI CON DISABILITA' (Art. 22, O.M. 350/2018)

Come noto, la valutazione, sempre in riferimento al PEI, può essere:

PEI curricolare (o per obiettivi minimi comunque globalmente riconducibile alla programmazione ordinaria del corso di studi): **il superamento dell'esame comporta il rilascio di regolare diploma.** Per tali candidati (PEI curricolare), sono previsti, **se necessario**, tempi di svolgimento maggiori per le prove scritte e/o strumenti tecnici di supporto con l'eventuale aiuto di un A.T.

La Commissione d'esame, **sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe**, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predisporre prove equipollenti a quelle assegnate agli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, in tempi più lunghi per il colloquio e per l'effettuazione delle prove scritte (senza comportare di norma un maggior numero di giorni rispetto a quanto previsto nel calendario degli Esami), ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. **In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame.**

Il docente di sostegno (ed eventuali altre figure a supporto dell'alunno con disabilità), vengono nominati dal Presidente di Commissione sulla base delle indicazioni del documento del 15 Maggio, acquisito il parere della Commissione.

PEI differenziato: i candidati che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico **relativi unicamente allo svolgimento di tale piano**, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di competenze senza effetti legali (ai sensi dell'Art. 13, DPR 323/98) con relativa attribuzione del punteggio conseguito all'Esame di Stato.

I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Su proposta del C.d.C e su decisione della Commissione, l'insegnante di sostegno può partecipare all'esame come assistente o come esperto esterno (mai come commissario) per la formulazione di prove diverse da quelle del Ministero sia nel caso di PEI curricolare che differenziato. In nessun caso va indicato nei tabelloni esposti al pubblico che l'esame di stato è stato superato sostenendo prove diverse da quelle degli altri candidati, sia nel caso di prove curricolari che differenziate.

C) ESAME DEI CANDIDATI CON DSA/BES (Art. 23. O.M. 350/2018)

La Commissione d'esame – sulla base di quanto previsto dall'articolo 10 del D.P.R. 122/09, integrato dal relativo D.M. n.5669 12 luglio 2011 di attuazione della Legge 170/2010 - considerati gli elementi forniti dal Consiglio di classe, **terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, relative ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), con particolare riferimento alle modalità didattiche e alle forme di valutazione individuate nell'ambito degli specifici percorsi didattici personalizzati (PDP).** A tal fine il Consiglio di classe inserisce nel *documento del 15 maggio* il Piano Didattico Personalizzato (PDP) o altra documentazione predisposta ai sensi dell'art.5 del DM n. 5669/11. **Sulla base di tale documentazione e di tutti gli elementi forniti dal Consiglio di classe, le Commissioni predispongono adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali.**

• **Svolgimento delle prove scritte.** Nello svolgimento delle prove scritte, i candidati possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal PDP o da altra documentazione predisposta. Sarà possibile prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la Commissione può individuare un proprio componente che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. **In particolare, si segnala l'opportunità di prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte, di curare con particolare attenzione la predisposizione della terza prova scritta, con particolare riferimento all'accertamento delle competenze nella lingua straniera, adottando criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma.** Al candidato potrà essere consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti utili nello svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove.

• **Candidati DSA con percorso didattico ordinario con la sola dispensa dalle prove scritte della/e lingua/e straniera/e.** Per quanto riguarda i candidati con diagnosi DSA, **che hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua/e straniera/e,** la Commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, dovrà sottoporre i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. La Commissione, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, stabilisce modalità e contenuti della prova orale, che avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo (purché compatibile con la pubblicazione del punteggio complessivo delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte). **Qualora la lingua o le lingue straniere siano coinvolte nella terza prova scritta, gli accertamenti relativi alla lingua o alle lingue straniere sono effettuati dalla commissione per mezzo di prova orale sostitutiva** nel giorno destinato allo svolgimento della terza prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo (con le medesime limitazioni di compatibilità di cui sopra). **Per altre eventuali situazioni di alunni con difficoltà di apprendimento di varia natura (allievi BES), formalmente individuati dal Consiglio di classe, devono essere fornite dal medesimo organo utili e opportune indicazioni alla Commissione per consentire a tali alunni di sostenere adeguatamente l'Esame.**

• **Candidati DSA con percorso didattico differenziato** - I candidati con diagnosi DSA che (ai sensi dell'art.6, c. 6, del DM 5669/11) hanno seguito un percorso didattico differenziato, **con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e,** e che sono stati valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione (senza effetti legali). **Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.**

D) PROCEDURE CONNESSE CON L'INVIO DEL "PLICO TELEMATICO"

Il docente referente del plico telematico (con l'assistenza eventuale di personale dell'Uff. del personale), dovrà assicurarsi – attraverso gli opportuni contatti con gli assistenti tecnici in servizio nelle varie sedi - della presenza e del funzionamento in spazi opportuni dedicati a tale scopo, di una postazione di lavoro con un PC (laptop o desktop) ed una stampante con i seguenti requisiti minimi:

PC con S.O. Windows 7, Windows Vista o Windows 10;
Software Acrobat Reader 9 installato;
Stampante Laser per la stampa dei testi delle prove in formato A4 con una risoluzione in B/N

Il referente di sede assicura il funzionamento delle postazioni di lavoro nella sessione ordinaria d'esame e nelle eventuali sessioni suppletive.

Funzionamento del plico telematico

I referenti di sede abilitati a gestire il plico telematico, attraverso un'apposita area riservata del SIDI (area *ESAMI di STATO > PLICO TELEMATICO > DOWNLOAD*), accedono, nell'arco temporale stabilito dal Ministero, ad una funzione che consente di scaricare il "**plico telematico**" contenente le prove d'esame criptate relative alle commissioni operanti presso l'Istituzione Scolastica.

Tramite tale accesso, saranno forniti ai referenti un codice utente ed una password di Istituto da conservare e da utilizzare per l'apertura dell'applicazione. Per decifrare il contenuto del plico è necessario poter disporre contemporaneamente e congiuntamente di due chiavi: la prima chiave, la cosiddetta password di istituto, è unica per istituzione scolastica; l'altra chiave, denominata chiave ministero, distinta tra prima e seconda prova, sarà resa nota solo la mattina in cui si svolgerà la relativa prova scritta.

La password di istituto dovrà essere conservata per poter essere utilizzata per l'apertura del plico ed è unica per tutti i referenti di sede del medesimo istituto. L'eventuale utilizzo anticipato di tale password non consentirà comunque di decifrare i testi contenuti nel "plico telematico" poiché, fino alla data di effettivo svolgimento delle prove scritte d'esame, non sarà disponibile la chiave ministero, necessaria per la decrittazione dei dati. **Si danno disposizioni affinché sia assicurata la conservazione della password e dell'accesso ai PC nei quali saranno installati i "plichi telematici" al solo referente di sede (ed al personale tecnico abilitato a tale scopo).** E' comunque vietata l'installazione dei "plichi telematici" su apparecchiature informatiche diverse dai PC da utilizzare per la stampa dei testi delle prove.

Il giorno dell'esame

La mattina dell'esame, prima dell'ora fissata per l'inizio della prova, il presidente o i presidenti delle commissioni (o i rispettivi delegati) si recano nei luoghi nei quali sono state allestite le postazioni di lavoro dedicate al "plico telematico". Sarà poi compito del referente di sede attivare l'applicazione utilizzando Codice Utente e Password comunicate durante il download dell'applicazione stessa.

Per la decrittazione dei testi, il Presidente di commissione (o suo delegato) ed il referente di sede dovranno inserire la CHIAVE MINISTERO, comunicata precedentemente da parte del MIUR alle ore 8,30 di ciascuna data di prova scritta (1^a e 2^a prova). L'inserimento della suddetta chiave permetterà la corretta visualizzazione dei testi della prova selezionata.

Per la prima prova scritta l'applicazione prospetta (se non ci sono prove speciali), una sola possibilità (es. P000 - ITALIANO). Per la seconda prova scritta, con commissioni aventi classi che seguono differenti indirizzi di studio, il sistema prospetta le diverse seconde prove assegnate a ciascun indirizzo di studi. **È sufficiente selezionare le prove occorrenti e cliccare sul pulsante apri o salva in modo da consentirne una più facile gestione.**

E) RACCOMANDAZIONI ORGANIZZATIVE per l'utilizzo della rete INTERNET

Tenuto conto della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni collegate alla estrazione alla stampa delle tracce delle prove inviate con la modalità del "**plico telematico**", in ognuno dei giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle tracce relative alla prima e seconda prova scritta, esclusivamente il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati: 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci; 2) dal DSGA o da chi ne fa le veci; 3) dai referenti di sede.

Nel corso delle prove scritte sarà pertanto disattivato il collegamento alla rete Internet di tutti gli altri computer presenti all'interno della sede scolastica interessata dalle prove scritte. La durata di tale disattivazione ed il relativo successivo ripristino delle condizioni ordinarie di collegamento per l'accesso remoto, sarà stabilito dal vicario del dirigente scolastico in accordo con i presidenti di commissione e comunicato immediatamente alla DSGA.

N.B. Per quanto non espresso nella presente, si rimanda al contenuto dell'Ordinanza Ministeriale sugli Esami di Stato (O.M. 350/2018)

(Vademecum elaborato dal Dirigente Scolastico I.I.S.S. "M. Curie" – Maggio 2018)