



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ESAME DI STATO
CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
termine delle lezioni/ 30 giugno
Eventuali prove suppletive previste fino a prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo

QUANDO

OGGETTO

SOGGETTO

AZIONE

Azioni che PRECEDONO l'Esame di Stato

2

Premessa	<p>Per l'a.s. 20_21 l'esame di Stato è disciplinato ai sensi dell'O.M. 000052 03 marzo 2021 e consta di una prova orale, sostitutiva delle prove di cui all'art.8 c. 4_5 del D.Lgs 62/17 e prevede la realizzazione e la presentazione, da parte degli alunni, dell'elaborato così come meglio descritto nella circolare n°43 alunni.</p> <p>Il presente vademecum contiene parti consuete di espletamento dell'Esame di Stato che vengono pertanto barrate in quanto non applicate nel corrente a.s.</p> <p>La prova orale, salvo ogni diversa altra indicazione, è svolta in presenza.</p>		
Entro il 20 marzo	Accoglimento domande candidati esterni	Dirigente scolastico	a) Verifica del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati esterni (C.M. 48/2012; C.M. 35/2010; D.P.R. 122/2009; DLgs 59/2004; D.Lgs 66/2017; DM 741/17; DM 1865/17).
Durante l'anno scolastico	Informazione ed eventuale formazione sulle prove d'esame	Dirigente scolastico	a) Attività di informazione rivolta ai genitori e agli allievi delle classi terze in merito alle prove d'esame, con particolare attenzione alla prova nazionale INVALSI. b) Attività di supporto rivolta ai docenti circa la procedura degli scrutini di fine ciclo, sui criteri di valutazione, sul giudizio di idoneità, sullo svolgimento delle prove d'esame, con particolare attenzione alla prova nazionale INVALSI (D.P.R. 122/2009 novellato dal D.Lgs 62/17; Comunicazioni INVALSI con allegato tecnico annualmente trasmesso).
A partire da febbraio	Adempimenti relativi alla prova INVALSI	Dirigente scolastico/ collaborator e DS	a) Verifica classi campione b) Verifica procedure per l'attuazione della prova CTB- diagnostic tool- Per il corrente a.s. la prova INVALSI non è propedeutica all'espletamento dell'Esame di Stato.
In data comunicata dall'INVALSI	Adempimenti relativi alla prova INVALSI	Segreterie delle scuole sede di esame	a) Si faccia riferimento alle procedure introdotte dal D.Lgs 62/17

Collegio docenti di maggio e comunque prima della fine delle lezioni	Comunicazione non soggetta a delibera art.5 DM 741/17	Collegio dei docenti	1. Presa d'atto della proposta del Dirigente Scolastico relativa alle operazioni connesse all'Esame di Stato e nello specifico le date di svolgimento di: a) riunione preliminare b) prove scritte da svolgersi in giorni diversi anche non consecutivi c) colloquio d) eventuali prove suppletive da svolgersi entro il 30/06 e comunque solo per casi eccezionali entro il termine dell'a.s. ovvero il 31/08.
---	---	----------------------	--

Scrutinio finale	Valutazione	Consiglio di classe	<p>DM 1865/17</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti che compongono il Consiglio di classe partecipano alla valutazione di tutti gli allievi e verificano: <ol style="list-style-type: none"> a) la frequenza dei $\frac{3}{4}$ del monteore personalizzato come requisito di ammissione -ed eventuali deroghe così come deliberate nel collegio di settembre dell'a.s. di riferimento per casi eccezionali e debitamente documentati a condizione che la frequenza effettuata consenta al cdc di acquisire elementi necessari per la valutazione-; b) l'espletamento delle prove INVALSI propedeutiche all'ammissione all'Esame (per il corrente a.s. non è da considerarsi prova propedeutica); c) che l'alunno NON SIA INCORSO nella sanzione disciplinare della non ammissione; 2. In caso di: <ol style="list-style-type: none"> a) non validità dell'a.s. il Cdc NON procede allo scrutinio ed alla valutazione; b) parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline: il Cdc può deliberare a maggioranza e con adeguata motivazione, tenuto conto dei criteri del PTOF, la NON ammissione, pur in presenza dei requisiti sopra citati; resta inteso che l'alunno in tale situazione può essere ammesso all'Esame. c) per alunni ospedalizzati valgono le indicazioni della C.M. 353/1998 e del DM suddetto. 3. Docenti IRC, docente di alternativa, docente di strumento musicale: partecipano alla valutazione dei soli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti; il voto espresso nella deliberazione di non ammissione all'esame dall'insegnante di religione -per i soli alunni che si avvalgono- se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. 4. Eventuale personale docente esterno alla classe: non partecipa allo scrutinio, <i>“fornisce ogni elemento utile, nell'ambito del proprio intervento, ai fini della valutazione”</i>. 5. Il Cdc attribuisce: <ol style="list-style-type: none"> a) voto di ammissione in decimi, sulla base del percorso triennale, in conformità con i criteri del PTOF, senza utilizzare frazioni decimali; b) nel caso di parziale, mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, può attribuire con adeguata motivazione un voto di ammissione anche inferiore a 6/10 nonostante il rispetto dei requisiti di ammissione dei punti a-b-c] punto1]. c) Qualora un allievo con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, questi si esprimono con un unico voto e partecipano al completo sia allo scrutinio finale sia a tutte le fasi d'esame. d) predispone la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE e per gli alunni DISPENSATI, ESONERATI o con prove diversificate che NON riceveranno la certificazione INVALSI integra la certificazione rilasciata dalla scuola con puntuali elementi di informazione che rapporti il significato degli enunciati di competenza anche agli obiettivi specifici del PEI.
-------------------------	-------------	---------------------	--

	Documentazione da predisporre per l'esame	Consiglio di classe	<p>Il Cdc predisponde:</p> <p>a) programma effettivamente svolto da ogni singolo docente della classe;</p> <p>b) relazione finale: sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica e degli interventi di sostegno ed integrazione messi in atto.</p>
Dopo lo scrutinio finale	Pubblicazione dell'esito della valutazione	Dirigente scolastico	<p>a) Il voto di ammissione viene altresì pubblicato all'ALBO della scuola con indicazione "AMMESSO" seguita dal voto ovvero "NON AMMESSO" in tal caso le istituzioni adottano idonee modalità comunicative preventive nei confronti delle famiglie.</p> <p>b) In caso di non ammissione, il voto non viene espresso (C.M. n. 48/2012) e la pubblicazione sarà limitata alla sola indicazione "NON AMMESSO".</p>
Prima dell'inizio della riunione preliminare	Documentazione da predisporre per l'esame	Consiglio di classe	<p>Il Cdc predisponde:</p> <p>a) prospetto analitico degli strumenti compensativi e delle misure dispensative per alunni con diagnosi di disturbo specifico dell'apprendimento [DSA] ed in stato di handicap;</p> <p>b) misure di accompagnamento per allievi con cittadinanza non italiana, la cui preparazione scolastica sia stata compromessa da irregolari percorsi di studio o da scarsa conoscenza della lingua italiana (linee guida C.M. 24/2006);</p>

ESPLETAMENTO dell'Esame di Stato

<p>Riunione preliminare</p>	<p>Adempimenti</p>	<p>1. <u>Commissione</u> composta da: tutti i docenti, compresi docenti di sostegno, strumento, IRC. [non partecipano docenti di potenziamento].</p> <p>2. <u>Sottocommissione</u> composta da: docenti del Cdc di ogni classe 3[^]. Ogni sottocommissione individua un <u>coordinatore</u>; i coordinatori sono <u>delegati dal Presidente</u> a sostituirlo nei lavori della propria sottocommissione in caso di assenza temporanea o contestuale impegno in altra sottocommissione.</p> <p>NB: →i lavori della Commissione/ sottocommissione si svolgono SEMPRE alla presenza di TUTTI i commissari. <u>Eventuali assenze</u> dei componenti sono disposte dal Presidente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Presidente dà comunicazione della costituzione delle sottocommissioni e della nomina dei coordinatori individuati dalla Commissione. 2. La Commissione: <ol style="list-style-type: none"> a) definisce la durata oraria della prova orale (colloquio) delle prove [italiano, competenze logico scientifiche, lingue straniere in una sezione per ognuna], che non deve superare le 4 ore; b) definisce l'ordine di successione delle prove; c) definisce l'ordine delle classi per il colloquio, condotto collegialmente da parte della sottocommissione in considerazione anche delle competenze connesse alle attività di Cittadinanza e Costituzione; è prevista la prova pratica di strumento per gli alunni SMIM d) pre dispone le tracce delle prove d'esame sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte e) definisce i criteri comuni per la correzione e la valutazione della prova orale in coerenza con il PTOF e dell'attribuzione della lode; f) individua eventuali strumenti (es. righello, compasso, dizionario...) che gli alunni possono utilizzare nello svolgimento delle prove ed il Presidente ne dà preventiva comunicazione tramite circolare; g) definisce le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove per gli alunni con disabilità certificata o con DSA certificata; [cfr. allegato 2] h) verifica per ciascun candidato con disabilità certificata le proposte del consiglio di classe rispetto ad eventuali prove differenziate in sostituzione di quelle ordinarie; i) individua eventuali alunni che utilizzano le due ore settimanali per il potenziamento della lingua inglese o l'insegnamento della lingua italiana per stranieri, la cui prova scritta di lingua straniera fa riferimento ad una sola lingua. j) esamina la documentazione e i programmi presentati dai candidati esterni; k) verifica eventuali incompatibilità: <i>"Nessun candidato può essere giudicato da chi sia a lui legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado o dal quale abbia ricevuto lezioni private. Sono nulle le prove d'esame svoltesi in contravvenzione a tali divieti"; "Il commissario che abbia privatamente istruito un candidato deve dichiararlo e astenersi dalla proposta e dalla scelta del tema, dalla discussione e dal voto riguardante il candidato stesso"</i> (art. 11, comma 1, D.P.R. 487/1994; art. 508, comma 5, T.U. 297/1994; art. 75, R.D. 653/1925); l) si esprime circa ogni altro aspetto come da successiva convocazione della seduta.
------------------------------------	--------------------	---	---

	Adempimenti per la sorveglianza durante le prove scritte	Presidente della commissione	Il Presidente nomina i docenti per la sorveglianza durante lo svolgimento delle prove scritte [in numero di due per ciascuna classe] più l'eventuale docente di sostegno.
Prima dell'inizio degli esami	Suggerimenti utili per sostituzioni di docenti assenti	Dirigente scolastico della scuola sede d'esame	Se l'assenza viene comunicata prima dell'inizio degli esami, il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con un docente della stessa materia o in possesso di abilitazione o titolo di studio che gli permetta l'accesso all'insegnamento di quella disciplina, non impegnato negli esami o un supplente.
Durante gli esami	Suggerimenti utili per sostituzioni di docenti assenti	Presidente di commissione	Se l'assenza viene comunicata durante gli esami, il Presidente di commissione nomina un docente della medesima disciplina o in possesso di abilitazione o titolo di studio che gli permetta l'accesso all'insegnamento di quella disciplina, non impegnato negli esami o che fa già parte della commissione compatibilmente con l'organizzazione. In mancanza, si nomina un supplente. Qualora l'assenza si verifichi nei giorni delle prove scritte, andando ad incidere unicamente sulla sorveglianza è possibile modificare i turni di sorveglianza o utilizzare docenti a disposizione della scuola. In particolare si precisa che la <u>correzione collegiale delle prove scritte, il colloquio pluridisciplinare, lo scrutinio e la plenaria conclusiva necessitano della presenza di tutti i docenti facenti parte degli organi interessati.</u>
	Assenze dei candidati	Presidente di commissione	Devono essere adeguatamente documentate [sia per malattia che per gravi motivi]. Nel caso si verifichino è necessario seguire le disposizioni inerenti le prove suppletive o valutare la possibilità di adeguamenti di tipo organizzativo.

<p>Prove scritte</p>	<p>Predisposizione delle prove scritte ordinarie</p>	<p>Docenti titolari di discipline con prova scritta.</p>	<p>1. Italiano tre terne di tracce: la prova accerta la padronanza della lingua, la capacità d'espressione, il corretto ed appropriato uso della lingua, la coerente ed organica esposizione del pensiero con riferimento alle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) testo narrativo o descrittivo; b) testo argomentativo; c) comprensione e sintesi di testo letterario, divulgativo, scientifico. <p>La prova può essere strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie.</p> <p>→ Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la terna di tracce che viene proposta ai candidati. Ciascun candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.</p> <p>2. Competenze logico-matematiche tre tracce: la prova accerta la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, abilità e competenze acquisite nelle seguenti aree: numeri, spazio, figure, relazioni e funzioni, dati e previsioni con riferimento alle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) problemi articolati su una o più richieste le cui soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova; b) quesiti a risposta aperta. <p>→ Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.</p> <p>3. Competenze nelle lingue straniere tre tracce: la prova accerta le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili ai livelli QCER. La prova è articolata in due sezioni distinte rispettivamente per l'inglese e per la seconda lingua comunitaria con riferimento alle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta; b) completamento di un testo con omissione di parole, gruppi di parole, riordino e riscrittura, 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 evidenzii gli elementi e le informazioni principali. f) Per gli alunni che utilizzano le due ore settimanali per il potenziamento della lingua inglese o l'insegnamento della lingua italiana per stranieri, la prova scritta fa riferimento ad una sola lingua straniera. <p>→ Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.</p>
-----------------------------	--	--	---

Prove scritte	Prove differenziate/ adeguate	Sottocommissione	Cfr. allegato 2
	Sorteggio delle prove d'esame	Commissione	<p>1. Italiano:- →Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la terna di tracce che viene proposta ai candidati. Ciascun candidato svolge la prova <u>scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.</u></p> <p>2. Logico matematica:- →Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.</p> <p>3. Lingua straniera:- →Nel giorno di effettuazione della prova, la Commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.</p>
Sessione suppletiva			
entro il 30/06, limitatamente in casi eccezionali entro il 31/08			

Dopo l'espletamento delle prove scritte	Correzione prove scritte	Sottocommissioni	<p>1. La sottocommissione:</p> <p>a) corregge e valuta le prove tenendo conto dei criteri definiti nella riunione preliminare;</p> <p>b) attribuisce a ciascuna prova [ed al successivo colloquio] un voto in decimi, <u>senza frazioni decimali;</u></p> <p>c) attribuisce alla prova di lingua straniera un unico voto, <u>senza frazioni decimali</u></p> <p>2. Suggestimenti per la correzione degli elaborati:</p> <p>a) fase tecnica: il docente competente evidenzia preliminarmente sugli elaborati errori, incongruenze, aspetti positivi e negativi senza assegnare un voto;</p> <p>b) fase valutativa: l'intera sottocommissione, riunita in apposita seduta, presa visione della correzione tecnica, provvede a deliberare il voto sulla prova.</p> <p>c) Il voto viene apposto sull'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione;</p> <p>Il giudizio viene <u>trascritto sul verbale</u> d'esame. [Parere del TAR Lombardia n°176/1985]</p>
--	--------------------------	------------------	--

<p>Dopo la correzione di tutte le prove scritte</p>	<p>Colloquio pluridisciplinare</p>	<p>Sottocommissioni</p>	<p>1. Il colloquio pluridisciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) è condotto collegialmente da parte della Sottocommissione in considerazione anche delle competenze connesse alle attività di Cittadinanza e Costituzione; b) si basa sulla presentazione dell'elaborato prodotto dagli studenti; c) è finalizzato a valutare il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze descritte nel Profilo finale dello studente, ponendo particolare attenzione alle capacità di argomentazione, risoluzione problemi, pensiero critico e riflessivo, collegamento organico e significativo tra le discipline nonché al livello di padronanza delle competenze di ed. civica; d) è prevista la prova pratica di strumento per gli alunni iscritti SMIM.
<p>Al termine dei colloqui pluridisciplinari</p>	<p>Valutazione complessiva</p>	<p>Sottocommissioni e Commissione plenaria</p>	<p>1. La Sottocommissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) preliminarmente calcola la media tra i voti delle singole prove scritte + il voto del colloquio senza applicare arrotondamenti; 1[^]MEDIA successivamente procede a determinare il voto finale che deriva dalla media tra il voto di ammissione ed il voto della prova orale media di cui sopra; b) il voto finale 2[^]MEDIA viene arrotondato all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5 e proposto alla commissione in seduta plenaria; c) propone alla commissione l'eventuale lode in relazione alle valutazioni conseguite dal candidato nel triennio e agli esiti delle prove d'esame tenendo altresì conto dei criteri stabiliti nel PTOF.
<p>Al termine della sessione di esami</p>	<p>Ratifica risultati</p>	<p>Commissione plenaria conclusiva</p>	<p>1. La Commissione plenaria, constatato il regolare svolgimento di tutte le prove e l'aderenza ai criteri di massima concordati nella riunione preliminare, ratifica le deliberazioni adottate dalle sottocommissioni e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) delibera il voto finale; b) assegna la lode all'unanimità su proposta della sottocommissione, in relazione alle valutazioni conseguite dal candidato nel triennio e agli esiti delle prove d'esame, tenendo altresì conto dei criteri stabiliti nel PTOF; <p>2. Si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza: in caso di parità prevale il voto del Presidente; b) non è consentito ai commissari astenersi dal voto [art. 9, comma 35, O.M. 90/2001]

	Pubblicazione degli esiti degli esami		<p>Gli esiti finali sono resi pubblici mediante affissione dei tabelloni all'albo dell'Istituzione scolastica sede della sottocommissione nonché, per ogni classe, solo ed unicamente nell'area documentale riservata del RE, cui accedono gli studenti della classe di riferimento. Per i candidati che non superano l'esame viene resa pubblica esclusivamente la dicitura "Non diplomato" senza esplicitazione del voto finale.</p> <p>Per i candidati con PEI e PDP che abbiano sostenuto prove differenziate non deve esservi menzione di tali prove nei tabelloni affissi all'albo della scuola.</p>
Al termine della sessione di esami	Archiviazione della documentazione dell'esame	Presidente della commissione	Gli atti relativi agli esami sono chiusi in un plico sigillato dal Presidente sede d'esame.
	Rilascio dei diplomi di licenza	Presidente della commissione	<p>Agli allievi che superano l'esame viene rilasciato il Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione (D.M. 22/2009), stampato dal poligrafico dello Stato, sul quale viene riportata la votazione complessiva e, ove attribuita, la lode.</p> <p>Nei diplomi non è fatta menzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) delle prove differenziate sostenute, per i candidati disabili; b) delle modalità di svolgimento delle prove, per i candidati con PEI/PDP
	Rilascio della certificazione delle competenze	Dirigente scolastico	<p>Il certificato delle competenze, in originale, va consegnato agli interessati per il completamento dell'iscrizione all'Istruzione secondaria di secondo grado o ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale e viene redatta durante lo scrutinio finale dal Cdc.</p> <p>Per gli alunni che hanno partecipato alle prove INVALSI la certificazione delle competenze è integrata ai sensi dell'art.4 c.2_3 DM 742/17.</p>
	Rilascio della attestazione dei crediti formativi	Presidente della commissione	<p>Agli allievi con disabilità che non conseguono il diploma [nel caso di ASSENZA alle prove d'Esame per gravi e comprovati motivi, fatta salva la sessione suppletiva] è rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è titolo per l'iscrizione e per la frequenza delle classi successive ai soli fini del riconoscimento di crediti formativi, validi anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e di formazione.</p>
	Trasmissione elenco licenziati	Segreteria delle scuole sede di esami	Al termine della sessione d'esame viene trasmesso all'Ufficio Scolastico Territoriale l'elenco dei candidati licenziati, per la richiesta del numero esatto dei diplomi di licenza conclusiva dell'esame di Stato.
	Scheda informativa/questionario finale	Presidente commissione [segreteria]	Viene predisposta secondo i tempi e le modalità stabilite dagli ordinamenti e da specifiche disposizioni emanate annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale.

