

Come fare ....

## STRUMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI

### Prima degli esami

*Il Collegio  
dei docenti*

Deve aver definito nel POF triennale

- i criteri di valutazione;
- le modalità e la procedura per determinare il voto di ammissione all'esame (**Esempio 1**).

Si esprime su giorni e tempi di svolgimento di tutte le prove scritte, esclusa ovviamente la prova Invalsi.

Si esprime in merito a

- l'effettuazione della prova scritta per la seconda lingua comunitaria in un unico giorno o in giorni diversi;
- i criteri per la correzione delle prove scritte (italiano; matematica; lingue comunitarie);
- i criteri per la conduzione del colloquio (come indicato nella premessa del D.M. 26.8.81);
- i criteri per la certificazione delle competenze, che devono essere diversi da quelli previsti per conoscenze/abilità, e l'attribuzione del voto in decimi.

Deve aver definito, inoltre, il modello di certificazione delle competenze, sulla base delle esperienze degli anni precedenti e/o a seguito di proposte per aree territoriali o aver aderito alla sperimentazione del Modello nazionale di certificazione delle competenze di cui alla Nota prot. n. 2000 del 23.02.2017 e alle relative Linee guida.

*Il Consiglio  
di classe*

predispone

- le singole schede di valutazione;
- la relazione di sintesi della programmazione educativa del triennio (contenente presentazione delle attività della classe, i programmi d'esame, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli integrativi e la sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica; secondo le norme sulla privacy, i candidati con disabilità rispetto alle prove differenziate o meno da sostenere durante l'esame e i candidati con DSA in relazione alla tipologia della prova Invalsi -cartacea o on line- e alle forme di compensazione per le altre prove scritte e orali (es. tempo della prova)<sup>1</sup> (**Esempio 4**);
- la documentazione utile alla compilazione del modello di certificazione delle competenze adottato dal Collegio docenti<sup>2</sup> o del Modello nazionale sperimentale di cui alla Nota prot. 2000/2017 (**Esempio 2**).
- Provvede a validare l'anno scolastico per i singoli studenti;
- nel corso degli scrutini delibera l'ammissione/non ammissione e formula il giudizio di ammissione (**Esempio 3**).
- Redige, per gli studenti ammessi all'Esame di stato, la Scheda di certificazione delle competenze (per le scuole che hanno aderito alla sperimentazione del Modello nazionale).
- Predisporre le prove d'esame, comprese le prove differenziate per gli studenti con disabilità certificate, le prove sostitutive della prova nazionale per gli studenti con disabilità certificate, le misure compensative per gli studenti con DSA.

<sup>1</sup> OM 21 maggio 2001 n. 90, art. 9; CM 14 marzo 2008 n. 32.

<sup>2</sup> CM 28/2007.

*Il Dirigente scolastico*

- È opportuno che invii alle famiglie, prima della fine delle lezioni, una comunicazione relativa a
  - calendario delle prove scritte;
  - impegno da sottoscrivere, da parte dei genitori, ad assumersi la responsabilità della vigilanza sul proprio figlio dal momento dell'uscita dalla scuola, al termine delle varie prove.

Le dichiarazioni saranno conservate agli atti e ne sarà data informazione al presidente della commissione d'esame.

- Prima dell'insediamento della commissione, è opportuno redigere un verbale di consegna tra il Dirigente scolastico (o suo delegato) ed il Presidente, in cui sarà elencato il materiale che viene dato in consegna per gli esami.

Il Dirigente scolastico è personalmente responsabile della custodia e integrità dei pacchi e dei plichi speciali, che non dovranno essere aperti per alcun motivo prima del giorno della prova, e in tale occasione solo dal Presidente di commissione; il Dirigente scolastico individua un locale sicuro per la custodia del pacco e garantisce la custodia delle chiavi del locale. Se non presente in sede il giorno della prova, delega un docente (ad esempio il vicario) e fornisce adeguate istruzioni al delegato in merito alla consegna del pacco e dei plichi speciali al Presidente la mattina della prova.

*Il Presidente della commissione*

È opportuno che prenda contatto con il Dirigente scolastico della scuola in cui è stato nominato per:

- esaminare alcuni aspetti organizzativi in modo da predisporre, sulla base di elementi concreti di conoscenza della situazione, una bozza di quanto sarà oggetto della riunione preliminare (turni di sorveglianza, calendario, relazioni di classe ...) anche al fine di organizzare gli impegni dei docenti che hanno esami in più scuole;
- concordare la data della plenaria iniziale per la quale occorre tener conto anche del calendario già previsto dal Dirigente scolastico per gli scrutini della scuola
- predisporre l'o.d.g. della riunione preliminare;
- concordare l'individuazione del segretario di commissione d'esame e dei vicepresidenti;
- concordare il calendario delle prove scritte (che è compito del Dirigente scolastico) e predisporre il calendario degli esami orali. In proposito, il calendario rimane connesso all'effettiva possibilità dei docenti di essere presenti; sarebbe preferibile effettuare per prime le prove di italiano e matematica/elementi di scienze e tecnologia, inserire come penultima la prova di seconda lingua per lasciare più tempo per la correzione (in genere i docenti hanno più classi terze) e, per ultima, la prova scritta di inglese;
- esaminare eventuali richieste di anticipo degli esami orali;
- verificare, attraverso la domanda, che i candidati esterni
  - abbiano i requisiti per sostenere gli esami, previsti dalla normativa;
  - che i privatisti non siano stati esclusi dagli esami per applicazione di una sanzione disciplinare<sup>1</sup>;
  - se iscritti ad una scuola, che si siano ritirati prima del 15 marzo dell'a.s. in cui si svolgono gli esami;
  - per i candidati che provengono da **scuole paritarie** sia stata prodotta la prescritta dichiarazione circa l'inesistenza delle situazioni previste dall'art. 1bis, comma 3, legge 3 febbraio 2006, n. 27 e del D.M. 10 ottobre 2008, n. 83.

<sup>1</sup> DPR 24 giugno 1998 249- Regolamento Studentesse e Studenti, classificazione delle sanzioni – punto E).

Verbalizza-  
zione

Il Presidente provvede anche alla distribuzione dei privatisti nelle varie sotto-commissioni.

Le decisioni che verranno prese in esame in commissione plenaria devono essere in ogni caso inserite a verbale.

Il Presidente

- richiede/verifica la disponibilità di un armadio e/o camera blindata per la conservazione degli atti;
- prende accordi con la segreteria per la riproduzione di atti relativi alle prove;
- prende accordi per la prova nazionale Invalsi;
- definisce l'orario di presenza del personale (Assistenti Amministrativi –Collaboratori Scolastici).

- In genere i registri dei verbali in commercio sono standard, quindi può essere necessario per esigenze di verbalizzazione che il Presidente aggiunga parti o ne modifichi alcune;

- occorre particolare cura anche nel predisporre i diversi verbali della prova nazionale, che devono riportare tutte le sequenze previste dalle circolari annuali sui protocolli di somministrazione.

- In caso di contenzioso e quindi di accesso agli atti, si deve poter dimostrare che tutto è in regola.

Il Presidente dovrebbe sempre tener presenti i *compiti* che ha:

- organizzare e coordinare le varie operazioni,
- garantirne la regolarità e omogeneità, nel rispetto degli ordinamenti esistenti.

### Svolgimento degli esami

Riunione  
prelimi-  
nare

Il Presidente deve:

- fare l'appello dei presenti e nominare il segretario<sup>1</sup>;
- costituire le sottocommissioni, verificarne i componenti, procedere alle eventuali sostituzioni, nominare i vicepresidenti<sup>2</sup> e i commissari aggregati<sup>3</sup>;
- dar luogo alla presentazione delle varie classi da parte dei docenti coordinatori ed esaminare i programmi effettivamente svolti, i criteri didattici seguiti, gli interventi effettuati compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi dei risultati (**Esempio 4**);
- definire/formalizzare i criteri di aggregazione dei candidati privatisti alle singole sottocommissioni ed esaminare programmi e documentazione presentati dai medesimi<sup>4</sup>.

Deve far deliberare

- eventuali prove differenziate per alunni con disabilità certificata e per candidati con DSA in situazioni di particolare gravità;

<sup>1</sup> La nomina non può essere rifiutata.

<sup>2</sup> La nomina non può essere rifiutata; può accadere che il vicepresidente debba presiedere la sottocommissione il giorno in cui si riunisce per la valutazione, nel caso in cui il presidente non possa essere presente. Occorre verbalizzare tale situazione, in quanto il vicepresidente, che può essere solo un componente della sottocommissione, assume il ruolo di presidente della sottocommissione stessa (quindi può essere determinante nel caso di parità di voti).

<sup>3</sup> I membri aggregati sono insegnanti di lingua straniera che vengono nominati per una determinata lingua straniera, non insegnata nella scuola sede d'esame (DPR n. 362 del 14 maggio 1966, art. 8), quando, ad esempio, la presenza di un candidato privatista lo richieda. Si tratta di un caso sempre più raro.

<sup>4</sup> RD 653/1925 art. 81; DPR 14 maggio 1966 n. 362, art. 10; CM 5 aprile 2011 n. 27; OM 3 maggio 1947, art. 81.

- la durata delle prove scritte<sup>1</sup>;
- sulla base della relazione finale presentata alla plenaria relativa ad alunni con DSA o con certificazione di disabilità, l'uso di strumenti compensativi da utilizzare anche nel corso della Prova Nazionale<sup>2</sup> (*strumenti utilizzati in corso d'anno, eventuale presenza di un lettore che affianchi il candidato, eventuale maggiorazione dei tempi a disposizione per le prove ecc.*);
- in caso di strumenti compensativi particolari (PC, tablet, calcolatrice ecc), concordare le modalità per far sì che tutti gli strumenti siano presenti e disponibili nei giorni previsti;
- l'eventuale formulazione di tracce diverse per le diverse classi;
- gli strumenti di calcolo consentiti, l'uso dei dizionari<sup>3</sup>;
- l'eventuale dispensa dalle prove scritte di lingua straniera per alunni DSA con disturbo grave;
- se si eseguono le due prove scritte di lingua comunitaria in due giorni o nello stesso giorno;
- l'organizzazione dei turni di sorveglianza per gli esami scritti, compresa la prova nazionale;
- l'individuazione di un docente in ciascuna sottocommissione per l'apertura del pacco della prova nazionale;
- l'individuazione dei docenti incaricati per le sezioni staccate;
- i criteri per la scelta dei temi d'esame e le modalità di presentazione delle "terne".

Per quanto riguarda la prova nazionale<sup>4</sup> il Presidente

- individua due docenti di vigilanza per ogni classe/locale sede di esame; devono essere nominate due coppie di docenti vigilanti, individuati, per l'italiano, al di fuori dei docenti della materia, per la matematica al di fuori dei docenti della materia e di quelli di tecnologia;
  - ha l'impegno di essere presente nella classe eventualmente oggetto di rilevazione a campione; ciò deve essere messo a verbale della seduta preliminare;
  - fa presente e fa verbalizzare che nessun altro, oltre ai docenti vigilanti ed al presidente (ed, eventualmente, al vice presidente che non sia docente della materia con prova in atto), possa entrare ed essere presente nelle aule d'esame durante la prova nazionale (ad eccezione, ove necessario per i disabili, dei docenti di sostegno);
  - provvede all'organizzazione di un adeguato servizio di vigilanza che non consenta la presenza nella scuola di estranei (genitori, addetti al servizio ristorazione, ecc.) durante l'espletamento della prova.
- Il Presidente, inoltre, sottopone a delibera
- i criteri di valutazione delle prove scritte (**Esempi 5, 6 e 7**);
  - mediante opportuna documentazione, il rapporto tra voto e descrittori corrispondenti;
  - il calendario di correzione degli elaborati, delle riunioni di ratifica delle prove scritte;

<sup>1</sup> CM 14 marzo 2008 n.32, al punto 4.3.1.

<sup>2</sup> Alunni con DSA il cui PEI contemplava già l'uso di tali strumenti compensativi.

<sup>3</sup> DM del 26 agosto 1981.

<sup>4</sup> Allegato Tecnico Nota MIUR prot. n. 5917 del 31 maggio 2016.

- il calendario dei colloqui avendo cura di garantire la presenza dell'intera Sottocommissione<sup>1</sup>;
- i criteri e i tempi per la conduzione del colloquio interdisciplinare (**Esempio 9**);
- i criteri per la valutazione del colloquio interdisciplinare (**Esempio 10**);
- il calendario degli scrutini e della riunione finale;
- schemi comuni per la valutazione delle risultanze finali (il giudizio sintetico è formulato sulla base del giudizio di ammissione e degli esiti delle prove: scritte, orali e prova nazionale);
- i criteri di attribuzione della lode.

Infine, il Presidente deve

- raccogliere e far sottoscrivere le dichiarazioni da parte dei commissari relative ai vincoli di parentela/affinità e al non aver impartito istruzione privata ai candidati;
- far firmare il registro agli insegnanti;
- firmare, dopo averlo letto, il verbale unitamente al segretario e dichiarare chiusa la seduta;
- effettuare una ricognizione dei locali.

*Prove scritte*

- È previsto (RD n. 653/1925, art. 85) che i soli insegnanti interessati alla prova scritta si incontrino con il Presidente mezz'ora prima dell'inizio della prova stessa.
- I docenti impegnati nella vigilanza, ma che non sono insegnanti delle discipline interessate agli scritti, non partecipano alla presentazione delle terne.
- Ciascun docente presenta una terna di proposte; dopo la discussione, il Presidente individua *la terna*, predisponendo alla fine tre "fogli" ognuno dei quali conterrà le diverse tipologie di prova previste; tale procedura viene seguita per ciascuna delle prove scritte. Anche per le prove *differenziate* deve essere effettuato il sorteggio nell'ambito della terna.
- Il testo delle prove, sia sorteggiate che non, deve essere conservato in una apposita cartellina per gli atti d'esame;
- una copia della terna estratta deve essere inserita anche nel verbale della prova scritta.
- Il Presidente chiede ai docenti che hanno proposto le varie prove, se queste siano state già proposte nelle classi terze nel corso dell'anno scolastico o lo siano state negli esami dell'anno precedente. È opportuno verbalizzare le dichiarazioni dei docenti per evitare un eventuale annullamento degli esami.
- Una volta effettuata la scelta della terna, il Presidente chiama gli alunni per il *sorteggio*; la numerosità degli alunni che devono essere presenti al sorteggio non è regolata da norme: è il Presidente a decidere.
- Per garantire la trasparenza, il Presidente mostra i "foglietti" con i tre numeri diversi da sorteggiare e che corrispondono ai fogli delle prove.
- Una volta effettuata l'operazione, il numero sorteggiato viene mostrato agli alunni.
- Le prove sorteggiate devono essere trascritte in formato digitale, per una migliore leggibilità, e fotocopiate.
- Per la lingua straniera, è obbligatorio fornire a ogni candidato una fotocopia del testo della prova.

---

<sup>1</sup> OM 90/2001.

## ESEMPIO 1

### Criteria per la formulazione del giudizio di idoneità

L'ammissione all' esame di Stato è disposta, previo accertamento della frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina - o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente - e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi<sup>1</sup>. Il giudizio di idoneità è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado<sup>2</sup>.

Le norme non definiscono, diversamente dal punteggio finale d'esame<sup>3</sup>, la procedura da seguire per la determinazione del giudizio di idoneità e la sua quantificazione in decimi che è, quindi, rimessa alle decisioni del collegio dei docenti.

Si riportano diversi esempi operativi rilevati esaminando i criteri deliberati dai Collegi dei docenti per determinare il giudizio di idoneità e la sua quantificazione in decimi:

1. viene effettuata la media dei voti finali del primo e secondo anno, la media dei voti di ammissione all'esame e attribuito un peso alle tre medie (ad esempio, 0,20 per il primo e secondo anno e 0,60 per il terzo anno). Si calcola, di conseguenza, il punteggio finale.

2. Viene calcolata la media dei voti con cui l'alunno è ammesso all'esame nelle singole discipline e del voto di comportamento. Occorre osservare che, in questa seconda ipotesi, non viene dato peso all'andamento del triennio.

3. Viene calcolata la media aritmetica delle proposte di voto relative alla classe terza; viene aggiunto alla media aritmetica un credito relativo alla valutazione finale della classe prima e della classe seconda; infine, viene determinato il voto di ammissione arrotondando il voto finale all'unità superiore per frazione pari o superiore allo 0,5.

In altri casi viene messa a punto una griglia tendente a

- far corrispondere al "voto di idoneità" triennale un serie di rilevazioni che tengano conto di alcune voci relative a impegno, partecipazione ecc.;

- individuare una corrispondenza tra la descrizione analitica del profilo, il giudizio sintetico e voto in decimi.

Va ricordato, peraltro, che, in fase di ammissione, il Consiglio di classe deve predisporre la documentazione utile alla compilazione del modello di certificazione delle competenze adottato dal Collegio docenti<sup>4</sup> o del *Modello nazionale di certificazione delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione*, così come modificato in allegato alla Nota MIUR prot. n. 2000 del 23.02.1917<sup>5</sup>.

Il modello accoglie i punti di criticità evidenziati dalle 2.200 scuole che per due hanno partecipato alla sperimentazione. Le principali modifiche riguardano:

1. l'allineamento delle competenze del profilo in uscita alle otto competenze chiave di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2006;

2. l'eliminazione del riferimento di ciascuna competenza ad una o più discipline del curriculum obbligatorio, per superare rigide corrispondenze tra competenze e singole discipline, favorendo l'integrazione delle diverse esperienze di apprendimento;

<sup>1</sup> Per un esempio di criteri di valutazione del comportamento si veda l'Esempio 1.9 in *Agenda della Scuola*, a.s. 2012/2013, Primo trimestre, Tecnodid Editrice, pp. 138-139.

<sup>2</sup> Lo Schema di Decreto Legislativo recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato (384) - articolo 1, commi 180, 181, lettera i), e 182, della legge 13 luglio 2015, n. 107, in vigore dall'a.s. 2017/18 prevede all'art. 6 c. 5 «*Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunno o dall'alunna*».

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 3 c. 6 DPR 22 giugno 2009, il punteggio finale dell'Esame di Stato del Primo ciclo, ancora per l'anno in corso, viene calcolato sulla base della media (aritmetica) di: tutte le prove scritte, compresa quella nazionale; colloquio pluridisciplinare; giudizio di idoneità (che rappresenta il curriculum dell'alunno).

<sup>4</sup> CM 15 marzo 2007 n. 28.

<sup>5</sup> Si ricorda che la Nota MIUR prot. n. 2000/2017 prevede che «*le istituzioni scolastiche che avevano adottato formalmente nel corso dell'anno scolastico 2015/16 i modelli sperimentali sono autorizzate a proseguire la sperimentazione del modello di certificazione ..., previa trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale di competenza della delibera del Collegio dei docenti. Analogamente, l'adesione ex-novo alla sperimentazione va deliberata dal Collegio dei docenti e comunicata formalmente all'Ufficio scolastico regionale competente*».

*La conferma o la nuova adesione si estendono a tutte le classi dell'istituto, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado».*

*Dopo la conclusione degli esami*

*Relazione finale del Presidente*

Il Presidente redige la *relazione finale* sugli esami/il modello online predisposto dall'USR di riferimento entro i termini e con le modalità stabilite<sup>1</sup>; i dati richiesti vanno raccolti durante lo svolgimento degli esami. In genere, i dati sono relativi a:

- *composizione della commissione*
- *candidati* (interni, esterni ecc.)
- *lingue straniere oggetto d'esame*
- *impegni della commissione*
- *prove (tipologie ed esiti)*
- *modalità ricorrenti nella conduzione dei colloqui e valutazione*
- *prova nazionale INVALSI, esiti*
- *valutazione degli alunni (eventuali problemi ed osservazioni)*
- *certificazione delle competenze (modello adottato, in caso di non adesione alla sperimentazione)*
- *alunni certificati, con DSA, difficoltà (osservazioni)*
- *votazioni di licenza*
- *valutazioni del Presidente (documentazione, organizzazione, clima).*

*Pubblicazione dei risultati*

Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione *Pubblicità Legale* del sito web dell'istituzione scolastica. In caso di esito positivo, viene riportata l'indicazione della votazione complessiva; in caso di esito negativo, le scuole adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie. Nell'albo viene pubblicato l'esito con la sola indicazione di "ESITO NEGATIVO".

L'indicazione "ESITO POSITIVO" deve essere utilizzata anche per gli alunni con disabilità che non conseguono la licenza, ma il solo attestato di credito formativo<sup>2</sup>.

Per i candidati con piano educativo individualizzato (PEI) che abbiano sostenuto prove differenziate non deve esservi menzione di tali prove nei tabelloni affissi all'albo della scuola.

Contestualmente alla pubblicazione degli esiti occorre indicare preventivamente le modalità con cui verrà data notizia di "*quando i diplomi sono pronti per la consegna agli interessati*"<sup>3</sup>.

*Rilascio di diplomi e certificati*

L'Ufficio di Segreteria provvede agli adempimenti previsti in relazione alla compilazione dei diplomi, alla tenuta del registro di carico e scarico dei medesimi e al rilascio di certificati.

*Autovalutazione di Istituto*

L'analisi dei risultati degli esami di Stato, ivi compresa l'analisi dei risultati della prova nazionale, sulla base della guida alla lettura predisposta dall'INVALSI, può fornire utili elementi ovvero veri e propri indicatori che l'Istituzione scolastica può ricondurre, all'interno del RAV, con riferimento alla *sezione Esiti*, in particolare all'*area 2.1 Risultati scolastici*, per individuare i propri punti di forza e di debolezza (**Esempio 11**).

<sup>1</sup> Si pone in evidenza il fatto che tale richiesta dipende dalle decisioni in proposito dell'Ufficio Scolastico Regionale.

<sup>2</sup> DPR 122/2009, CM 48/2012.

<sup>3</sup> CM 51/2010.

Riunione  
plenaria  
finale

- Per il superamento dell'esame occorre una valutazione non inferiore a sei decimi; a coloro che conseguono un punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della Commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità<sup>1</sup>, su proposta della sottocommissione.
  - La commissione deve pronunciarsi anche sulla possibilità per i candidati privatisti che non ottengano la licenza e che non abbiano la idoneità alla terza classe della scuola media di iscriversi alla terza classe.
  - Il voto finale dovrà essere attribuito e verbalizzato anche se il candidato non supera l'esame.
  - La sottocommissione deve formulare anche un *motivato giudizio sul livello globale di maturazione* raggiunto dal candidato<sup>2</sup> sulla base delle risultanze dell'esame, dello scrutinio finale, del giudizio di ammissione e di ogni altro elemento a disposizione.
  - Il giudizio viene trascritto sul registro generale degli esami.
- Il Presidente deve
- fare l'appello;
  - leggere i risultati degli esami (i voti - la lode) proposti dalle sottocommissioni;
  - chiedere eventuali valutazioni sulla regolarità dei lavori;
  - far deliberare gli esiti finali, compresa l'attribuzione della lode;
  - far firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami;
  - firmare il tabellone e la parte finale della scheda individuale del candidato;  
N.B.: il *tabellone* di ogni singola terza da esporre all'albo, è firmato dal presidente e dai componenti della sottocommissione. La data da scrivere sul tabellone è quella del giorno di chiusura della sessione.
  - inserire nel pacco degli esami
    - tutti gli elaborati,
    - il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni,
    - gli atti preparatori,
    - le tracce delle prove, estratte e non estratte,
    - eventuali documenti allegati approvati dalla commissione plenaria il primo giorno,
    - la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui, ecc.),
    - i verbali delle singole prove scritte e tutti quelli relativi alla prova nazionale,
    - i fascicoli individuali delle prove nazionali,
    - eventuale stampa della scheda risposte studente ottenuta dalla maschera compilata per ogni allievo<sup>3</sup>.
  - chiudere il pacco e compilare il verbale di consegna.

<sup>1</sup> Legge n. 169 del 30 ottobre 2008, di conversione con modifiche del DL 1 settembre 2008, n. 137, art. 3, comma 3-bis. D.P.R. 122/2009, C.M. 48/12

<sup>2</sup> OM 90/2001, art. 9 c. 33; L 169/2008, art. 3 c. 3bis; CM 49/2010.

<sup>3</sup> Dalla maschera debitamente compilata per ogni allievo è possibile stampare la scheda risposta studente.

*Ratifica  
delle prove  
scritte*

*Colloquio  
orale*

Secondo il calendario stabilito, si procede in seduta collegiale alla ratifica delle prove scritte (**Esempio 8**).

- Il calendario delle prove orali, che è di competenza del Presidente, dovrebbe essere pubblicato all'albo della scuola, tempestivamente e comunque entro il termine delle prove scritte.
- Le prove orali iniziano, in genere, dopo tutte quelle scritte, compresa quella nazionale. Per casi eccezionali e motivati è possibile sostenere una prova orale prima che siano concluse tutte le prove scritte<sup>1</sup>.
- In genere la durata di ogni singolo colloquio si attesta sui 30-40 minuti; è opportuno un tempo più lungo per le classi ad indirizzo musicale.
- L'insegnante di sostegno partecipa agli orali di tutti i candidati, anche se l'alunno certificato non è stato ammesso agli esami.
- Occorre procedere al riconoscimento dei candidati privatisti e riportarlo a verbale.
- Il colloquio deve svolgersi con la sottocommissione al completo, altrimenti non è valido.
- Non è necessario che il Presidente sia sempre presente per lo svolgimento dei colloqui, ma è opportuno che vi assista periodicamente, per valutarne l'andamento, per intervenire durante la sua conduzione o per coordinare la gestione del giudizio sul colloquio, nell'ambito dei criteri di valutazione stabiliti dalla plenaria (**Esempi 9 e 10**).
- L'esame è aperto al pubblico, ma occorre vigilare che non si generi disturbo.
- Per la conduzione del colloquio devono essere seguiti i criteri essenziali stabiliti dal consiglio di classe in sede di ammissione e deliberati nella plenaria preliminare.
- Lo svolgimento del colloquio deve essere verbalizzato nello spazio apposito della scheda del candidato.
- Al termine, si scrive il *motivato giudizio sul colloquio* direttamente sulla *scheda individuale* del candidato e si attribuisce il voto, che dovrà essere espresso con un numero intero.
- È importante sviluppare anche un giudizio descrittivo, sulla base dei criteri/descrittori deliberati in sede di plenaria iniziale, motivando il voto assegnato per il colloquio<sup>2</sup>.
- Ogni Sottocommissione definisce l'esito finale per ciascun candidato esprimendolo con valutazione in decimi illustrata con una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti dall'alunno<sup>3</sup>.
- Il Presidente deve vigilare sulla coerenza tra la valutazione posta in essere e i criteri concordati nella plenaria<sup>4</sup>.
- L'esito dell'esame si ottiene dalla media aritmetica semplice<sup>5</sup> dei *voti espressi in decimi* ottenuti da ciascun candidato nel giudizio d'idoneità all'esame (ammissione), nelle singole prove scritte, compresa quella nazionale, nella prova orale. La frazione pari o superiore a 0.5 è arrotondata alla unità superiore. Per i candidati esterni si procede allo stesso modo, ad eccezione del voto di ammissione.

*Scrutinio  
finale*

<sup>1</sup> CM 20 maggio 2009 n. 51, "Calendario degli esami".

<sup>2</sup> RD 653/1925, art. 91.

<sup>3</sup> D.Lgs 59/04, L. 169/08, D.P.R. 122/09, C.M. 10/09, C.M. 50/09, C.M. 51/09, C.M. 48/12

<sup>4</sup> DPR 14 maggio 1966, n. 362 art. 8 - Attribuzioni del presidente.

<sup>5</sup> CM 46/2011.

Vengono seguite le stesse modalità già adottate per la prova di Matematica.  
N.B.:

- Gli alunni con certificazione di DSA possono sostenere la prova con l'ausilio degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sottocommissione, di norma, di 30 minuti.
- Gli alunni con disabilità visiva sostengono la prova con l'ausilio delle strumentazioni in uso e con un tempo aggiuntivo stabilito dalla singola sottocommissione, di norma, di 30 minuti.
- Ove ai candidati che ne hanno titolo e necessità siano assegnati tempi più ampi per rispondere ai quesiti del primo fascicolo (Matematica), agli altri candidati potrà essere, comunque, proposto lo svolgimento relativo al secondo fascicolo (Italiano) dopo il previsto intervallo di 15 minuti.

*Al termine della prova*

Al termine di ogni prova, il commissario ritira i diversi fascicoli o, se previsto per alcuni alunni con bisogni educativi speciali, le versioni informatizzate.

In fase di consegna occorre che il commissario:

- a) controlli che ogni studente abbia scritto il proprio cognome/classe (o candidato esterno);
- b) ponga la firma sulla copertina di ogni fascicolo e scriva l'ora di consegna. I fascicoli non utilizzati e la griglia di correzione sono allegati al verbale della prova nazionale (con indicazione del loro numero).

*Correzione della Prova Nazionale*

La procedura per la correzione della prova nazionale è fornita dall'INVALSI<sup>1</sup>. Per tale correzione

- sui fascicoli dei candidati vengono evidenziate esclusivamente con una penna rossa, in sede di correzione, le risposte giuste e quelle errate;
- nelle *classi campione* la correzione della Prova nazionale avviene alla presenza costante e ininterrotta del Presidente di Commissione che vigila sull'intera procedura e sul rispetto dell'uso esclusivo di penne a inchiostro rosso;
- per tutte le classi, *campione e non campione*, le risposte degli allievi sono riportate in un'apposita maschera elettronica disponibile il giorno di svolgimento della Prova nazionale sul sito dell'INVALSI; i tempi previsti per il caricamento della maschera elettronica sul sito dell'INVALSI sono in genere diversi<sup>2</sup>;
- anche le istruzioni per l'uso delle maschere sono disponibili sul sito dell'INVALSI a partire dal giorno di svolgimento della Prova nazionale;
- nelle *classi campione* l'inserimento delle risposte degli allievi e della correzione delle risposte alle domande aperte avviene alla presenza costante e ininterrotta del Presidente di Commissione. Egli vigila sull'intera procedura e sul rispetto della perfetta corrispondenza tra risposta dell'allievo (e correzione delle risposte alle domande aperte) e quanto effettivamente inserito nella maschera;
- i docenti dichiarano nell'apposito verbale della commissione che è stata verificata l'esattezza delle risposte date dai candidati;
- attribuiscono per le due prove, italiano e matematica, un voto unico<sup>3</sup>;
- riportano il voto nella scheda individuale del candidato.

I fascicoli vanno conservati come documenti delle operazioni d'esame e inseriti nel pacco degli esami.

<sup>1</sup> Si veda per la Prova Nazionale 2016 l'Allegato Tecnico allegato alla nota prot. 5917 del 31 maggio 2016 e la *Griglia per l'attribuzione del voto della Prova Nazionale*

[https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/attach/Attribuzione\\_Voto\\_PN2015.pdf](https://invalsi-areaprove.cineca.it/docs/attach/Attribuzione_Voto_PN2015.pdf)

<sup>2</sup> Nella Prova nazionale 2017, per le classi campione il caricamento della maschera sul sito dell'INVALSI è previsto dalle ore 13 del giorno della prova fino alle ore 13 del 16 giugno.

<sup>3</sup> L'INVALSI fornisce i criteri per l'attribuzione di un punteggio unitario in centesimi e per la sua conversione in un voto unico espresso in decimi.

- controllare che non sia possibile ai candidati accedere ad apparecchiature telefoniche, elettroniche e telematiche in dotazione alle scuole;
- comunicare ai candidati che non è consentito, salvo che per i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, l'uso della calcolatrice e del vocabolario nonché avere con sé fogli di carta portati da casa;
- avvertire i candidati che, durante la prova, non potranno uscire dall'aula (salvo necessità) se non nell'intervallo tra le due prove;
- consegnare il primo fascicolo ad ogni candidato prestando la massima attenzione nel momento della distribuzione delle prove<sup>1</sup> affinché studenti vicini non abbiano la stessa tipologia di fascicolo. Infatti, dal 2013 sono state predisposte sia per la prova di matematica che per la prova di italiano cinque versioni differenti (Fascicolo 1, Fascicolo 2, Fascicolo 3, Fascicolo 4, Fascicolo 5) composte dalle stesse domande, ma poste in ordine diverso e/o con le opzioni di risposta permutate in modo differente - la versione della prova è riportata per esteso sulla copertina (ad esempio: Fascicolo 1 oppure Fascicolo 2, ecc.) e ha un codice (ITA08F1, ITA08F2, ITA08F3,...) posto in basso (più di pagina) di ogni facciata interna del fascicolo.  
Se in seguito alla distribuzione agli allievi dei fascicoli ci si rende conto che due studenti vicini (o del banco a fianco o di quello immediatamente davanti o dietro) hanno la stessa versione di una prova (ad esempio hanno entrambi il fascicolo 3), occorre spostare gli allievi di banco, affinché il problema sia risolto;
- invitare i candidati, se interni, ad apporre, sulla copertina del proprio fascicolo, il proprio nome e cognome a stampatello, nonché la classe di appartenenza, se esterni, a riportare, nel campo "classe", la dicitura "candidato esterno";
- invitare i candidati ad aprire il fascicolo alla prima pagina e a non iniziare la prova finché la commissione non lo consente;
- leggere e illustrare ad alta voce (uno dei due docenti vigilanti) le istruzioni per la compilazione riportate nel fascicolo, assicurandosi che i candidati abbiano chiare le modalità di risposta;
- invitare i candidati a leggere attentamente i quesiti e ad attenersi alle istruzioni generali riportate nella prima pagina del fascicolo nonché nelle indicazioni specifiche di ciascuna domanda.  
N.B.: Il Presidente (o il commissario delegato) illustra ai candidati la prova, informandoli delle sue caratteristiche e del suo valore all'interno dell'esame. Gli interventi degli insegnanti commissari sono limitati a chiarire le modalità di esecuzione della prova.
- comunicare l'inizio della prova di Matematica<sup>2</sup> e il tempo a disposizione (75 minuti), salvo tempi aggiuntivi per i candidati con DSA o disabilità;
- dieci minuti prima della scadenza dei 75 minuti informare i candidati del tempo rimanente;
- ritirare la prova di Matematica dopo 75 minuti dall'inizio e dare la pausa (15 minuti);
- distribuire la prova di Italiano a ogni candidato e invitare i candidati ad apporre il proprio nome e cognome, nonché la classe di appartenenza, sulla copertina del proprio fascicolo. I candidati esterni riporteranno nel campo "classe" la dicitura "candidato esterno".

<sup>1</sup> Sia di matematica che di italiano.

<sup>2</sup> L'ordine è quello previsto nella prova nazionale 2017.

*Prova Nazionale*

|  |  |
|--|--|
| <i>Prima della prova</i>   | Soprattutto in presenza di classi "campionate" è consigliabile preparare, prima della prova nazionale, un protocollo interno per la gestione della giornata, in cui sono individuate le fasce orarie di correzione, gli insegnanti coinvolti, il supporto della segreteria in modo da predisporre l'organizzazione del lavoro.   |
| <i>Vigilanza durante la prova</i>  | Nessun altro, oltre ai docenti nominati quali vigilanti ed al presidente (ed, eventualmente, al vice presidente che non sia docente della materia con prova in atto), può entrare ed essere presente nelle aule d'esame durante la Prova Nazionale (ad eccezione, ove necessario per i disabili, dei docenti di sostegno). Inoltre, deve essere organizzato un adeguato servizio di vigilanza che non consenta la presenza nella scuola di estranei (genitori, addetti al servizio ristorazione ecc.) durante l'espletamento della Prova Nazionale.  |
| <i>Consegna dei pacchi</i>   | La consegna dei pacchi e degli eventuali plichi speciali al Presidente della commissione deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato al mattino del giorno della prova, in tempi compatibili con l'inizio della prova stessa; tale consegna deve essere puntualmente verbalizzata e sottoscritta con indicazione del numero dei pacchi e dei plichi speciali, dei contenuti delle relative etichette e dell'ora della consegna, previa ricognizione congiunta della loro perfetta integrità.  |
| <i>Apertura pacchi</i>   | Va effettuata dal Presidente di Commissione alla presenza dei Vicepresidenti o dei delegati delle sottocommissioni (comprese quelle delle sezioni staccate e succursali), previa ricognizione da parte di tutti i presenti dell'integrità dei pacchi, con puntuale verbalizzazione della procedura seguita. I verbali predisposti sono firmati da tutti i presenti.  |
| <i>Apertura plichi</i>   | Viene effettuata, per ciascuna classe dal Presidente, o dal Vicepresidente o dal commissario delegato, alla presenza di due candidati di classe, con puntuale verbalizzazione in cui vanno riportate le generalità dei due candidati.  |
| <i>Consegna dei plichi ai vicepresidenti o ai delegati delle sezioni staccate e succursali</i> | I Vicepresidenti o i delegati delle sezioni staccate e succursali (i cui nominativi sono da riportare in verbale) avranno il compito di trasferire, nelle rispettive sedi d'esame, con la consentita celerità, i relativi plichi. La consegna dei plichi verrà verbalizzata <sup>1</sup> .   |
| <i>Inizio prova</i>  | La prova ha inizio, nelle sedi centrali, con l'apertura dei plichi alle 8.30. Nelle sezioni staccate e succursali la prova avrà inizio appena perverranno i plichi. Tutti i candidati devono essere presenti in classe entro le ore 8.30.  |
| <i>Prima della somministrazione</i>  | Occorre seguire le istruzioni impartite dal MIUR: <ul style="list-style-type: none"><li>- collocare, ove possibile, in linea i banchi singoli per i candidati utilizzando ambienti grandi o anche corridoi;</li><li>- non consentire che due studenti siedano nello stesso banco;</li><li>- invitare gli studenti a consegnare alla commissione, ove ne siano in possesso, telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo, ivi compresi personal computer, testi di qualunque tipo e contenuto;</li><li>- avvertire i candidati che potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti nell'uso di tali apparecchiature;</li></ul> |

<sup>1</sup> C.M. 51/09, Allegato tecnico alla nota MIUR 3080/2013; Allegato tecnico alla Nota MIUR 3752/2015; Allegato tecnico alla Nota MIUR 5917/ 2016; Allegato tecnico alla Nota MIUR 4757/2017.

- In ogni aula un docente fa l'appello. I candidati privatisti devono essere identificati; tale identificazione deve essere riportata nei verbali delle singole prove.

Prima di iniziare l'esecuzione della prova, occorre

- preavvisare gli alunni che è vietato copiare o usare telefoni cellulari o apparecchiature di vario tipo (es. palmari), altrimenti la prova viene annullata;
- comunicare agli studenti il tempo a disposizione per la prova, da quando possano iniziare ad andare al bagno o consegnare il testo (indicazioni preventivamente concordate nella plenaria);
- distribuire il testo della prova a ogni candidato;
- limitarsi a brevi spiegazioni di carattere tecnico sulla prova (il Presidente deve vigilare su tale aspetto per evitare comportamenti sperequati nei confronti delle diverse classi);
- firmare, a cura di un commissario, i fogli per l'esecuzione della prova preventivamente timbrati dall'ufficio<sup>1</sup> (la consegna di eventuali fogli supplementari nel corso della prova va annotata nel verbale).
- Gli alunni che terminano la prova devono consegnare anche la brutta copia e il testo con le tracce.
- Il commissario deve annotare sulla prova l'ora di consegna e apporvi la firma.
- Al termine della prova scritta i docenti assistenti consegnano gli elaborati al Presidente in busta chiusa e siglata per un'adeguata e sicura conservazione fino alla loro correzione.

*Correzione  
delle prove  
scritte*

- La correzione delle prove scritte da parte di ciascuna sottocommissione deve essere collegiale e secondo i criteri deliberati in sede di plenaria preliminare (**Esempi 5, 6 e 7**).
- Il giudizio sulla prova scritta deve essere un "motivato giudizio", basato sui diversi indicatori stabiliti in commissione plenaria.
- Alla prova scritta va assegnato un voto in decimi interi.
- Sotto il giudizio di ogni singola prova scritta di ciascun candidato devono essere apposte le firme di tutti i sottocommissari nel corso della ratifica delle prove scritte.
- È fondamentale calendarizzare la ratifica delle prove scritte di ogni sottocommissione

N.B.: un giudizio sulle prove scritte non aderente ai criteri generali di valutazione (voci e indicatori), può essere oppugnabile in sede di eventuale contenzioso (**Approfondimenti 5 e 9**).

---

<sup>1</sup> Unico riferimento è reperibile nel DPR 9 maggio 1994 n.487 riguardante i concorsi.