



Unione europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 1 CENTRO EST

Via Mazzini,62 - 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880501

Sito web:www.icsassuolo1centroest.edu.it

E-mail: moic83000c@istruzione.it – pec: moic83000c@pec.istruzione.it

Sassuolo 12 giugno 2023

**VADEMECUM SINTETICO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO CONCLUSIVI
DEL 1^ CICLO D'ISTRUZIONE
A.S. 2022-2023**

INCOMPATIBILITÀ DEI COMMISSARI

Nella riunione preliminare il Presidente deve procedere alla verifica di eventuali incompatibilità, chiedendo a tutti i commissari la sottoscrizione di due dichiarazioni:

1. di non aver istruito privatamente alcun candidato interno o esterno;
2. di non essere legato da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con alcuno di essi, né di avere rapporti di coniugio con uno degli stessi (Vedi successivo All. 1 – Gradi di parentela ed affinità).

Nel caso in cui sussistano vincoli di parentela, i commissari hanno l'obbligo di dichiararlo.

Nel caso in cui il docente per il quale sussistano vincoli di parentela sia coinvolto nelle prove scritte, questi deve astenersi dalla proposta e dal sorteggio delle tracce, dalla discussione e dal voto riguardante il candidato stesso (art.11, comma 1, D.P.R. 487/1994; art.508, comma 5, T.U. 297/1994; art.75, R.D. 653/1925).

All.1 – GRADI DI PARENTELA ED AFFINITÀ

I parenti dell'insegnante entro il 4° grado sono:

- i suoi genitori, nonni e bisnonni;
- i fratelli dei genitori (zii);
- i figli dei fratelli dei genitori (i cugini);
- i suoi figli;
- i suoi figli dei figli (nipoti diretti);
- fratelli e sorelle;
- i figli dei fratelli o sorelle;
- i figli dei figli di fratelli o sorelle.

Le affinità sono i vincoli tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge; esempio i parenti della moglie sono gli affini del marito.

Anche qui si può dire che entro il 4° grado di affinità, rientrano:

- nuovo marito della madre o moglie del padre;
- marito e fratello/sorella della moglie (cognati/e);
- oppure moglie e fratello/sorella del marito (cognati/e);
- nipoti (cioè i figli della sorella/fratello della moglie o del marito).

CELLULARI

Devono essere consegnati alla commissione i telefoni cellulari di qualsiasi tipo e altre apparecchiature elettroniche di tipo “palmari”, ove i candidati ne siano in possesso.

I candidati potranno essere esclusi dagli esami nel caso in cui siano colti nell’uso dei telefoni cellulari. Sarà cura del coordinatore della sottocommissione o di chi è presente in aula durante le prove scritte ritirarli e custodirli sulla cattedra fino al termine delle operazioni che riguardano il singolo candidato.

DISABILITÀ

Le prove possono essere differenziate per tutte o alcune delle discipline; quindi, la mattina in cui vengono sorteggiate le terne comuni, occorre che si sorteggino, se deliberato in sede di riunione preliminare della commissione, anche le terne di prove differenziate.

PESATURA AMMISSIONE E PROVE D’ESAME

In coerenza con la normativa statale che prevede l’attribuzione di un voto finale risultante dalla “media del voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio”, all’espressione del giudizio finale concorrono per il 50% del totale il giudizio di ammissione e per il restante 50% il giudizio sintetico delle prove d’esame, attribuendo pari peso alle tre prove scritte e al colloquio.

ATTRIBUZIONE DELLA LODE

Per l’attribuzione della lode, la normativa nazionale, in particolare il D. Lgs. 62/2017, prevede una specifica disciplina di cui all’art. 8 c. 8 che testualmente dispone che *“La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all’unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio ed agli esiti delle prove di esame.”*

PROCEDURA DI SORTEGGIO DELLE PROVE SCRITTE

A parte la regola che stabilisce la presenza di tutti i componenti della commissione e sottocommissione a tutte le operazioni, il sorteggio delle tracce delle prove può costituire un’eccezione, in quanto si tratta di una fase in cui non si effettuano attività deliberative, come assegnare voti, ratificare decisioni ecc.

Elemento minimo che va salvaguardato nell’operazione del sorteggio è dato dalla presenza del Presidente della commissione o di un suo delegato e dei candidati.

Precisazioni in merito alle prove scritte

In ogni aula un commissario procede con l’appello nominale dei candidati.

Al termine della prova scritta i commissari preposti consegnano gli elaborati al Presidente, il quale firma il verbale e verifica con attenzione che questo sia stato correttamente compilato in tutte le sue parti, controlla il numero degli elaborati, chiude la busta e compila alla presenza dei commissari previsti il frontespizio che viene infine siglato dagli stessi.

Terminata questa operazione, le varie buste con gli elaborati vengono collocate in un luogo sicuro e riaperte solo in presenza del Presidente o suo delegato per la correzione degli elaborati da parte della sottocommissione.

CORREZIONE E VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

Le operazioni di correzione e valutazione delle prove scritte sono attribuite dal D.M. 741/2017 alla sottocommissione.

La fase della correzione delle prove è disciplinata dall'art. 12 dello stesso decreto. Ogni sottocommissione corregge e valuta le prove scritte tenendo conto dei criteri definiti dalla commissione durante la seduta di insediamento e opera pertanto collegialmente nella correzione degli elaborati. A tal proposito la Nota ministeriale 9 maggio 2018, n. 7885 prevede due fasi:

1. un momento tecnico che richiede una specifica competenza disciplinare e può quindi essere effettuato dai soli componenti della sottocommissione della disciplina o delle discipline interessate che evidenziano sull'elaborato eventuali errori, incongruenze, aspetti positivi e negativi; la correzione evidenzia gli aspetti più utili ai fini della formulazione del giudizio sulla prova scritta;
2. un momento valutativo che si realizza successivamente da parte della sottocommissione, riunita in apposita seduta, che, presa visione della correzione tecnica, valuta e attribuisce per ciascuna prova il giudizio, che viene formalmente apposto sull'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti della sottocommissione.

Nella fase di correzione tecnica è possibile procedere in contemporanea su più discipline scritte aprendo più buste, garantendo comunque sempre la presenza di almeno due commissari impegnati nella correzione. In considerazione della collegialità del momento valutativo si deve calendarizzare, in sede di riunione preliminare, l'apposita riunione collegiale. Si ricorda la necessità di completezza nella stesura del relativo verbale.

Nel caso di errore materiale nell'attribuzione dei giudizi si procede nel seguente modo:

1. si barra la valutazione errata, che deve rimanere comunque visibile;
2. si riporta il giudizio corretto;
3. vengono poi apposti il timbro e la firma del Presidente con a fianco la dizione "SI CONVALIDA LA CORREZIONE" in stampato maiuscolo.

COLLOQUIO

Il colloquio viene condotto collegialmente dalla sottocommissione, ponendo particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio.

La sottocommissione è tenuta ad operare sempre in presenza dei docenti di tutte le discipline. La mancanza anche di un solo commissario, sebbene momentanea, è causa sufficiente di invalidazione del colloquio.

Il colloquio è pubblico come previsto dal D.P.R. 487/1994, art. 6, comma 4.

Il Presidente o, in sua assenza, il docente coordinatore della sottocommissione deve intervenire per vietare la registrazione di filmati relativi al colloquio ed evitare situazioni di illegittimità come indebite diffusioni in rete.

La sottocommissione deve astenersi dal rilasciare qualsiasi informazione in merito alla valutazione espressa sul colloquio, in quanto l'esito finale viene reso disponibile agli aventi diritto solo al termine della riunione plenaria conclusiva, all'atto della pubblicazione.

RIUNIONE PLENARIA FINALE

La commissione d'esame delibera, su proposta delle sottocommissioni, la valutazione finale complessiva espressa con il giudizio/voto.

Il compito della commissione è quello di esprimere un giudizio in merito alla regolarità dei lavori in tutte le fasi in cui è stata chiamata ad operare, sia in forma plenaria sia mediante le sue singole articolazioni. In questa sede si provvede a ratificare i risultati proposti dalle sottocommissioni. Il Presidente quindi chiede se ci sono osservazioni o rilievi da fare sulla regolarità delle operazioni.

Qualora uno o più commissari dovessero esprimere forme di dissenso, queste comunque non estinguono l'obbligo alla firma dei verbali o del registro generale degli esami da parte degli stessi.

Tutte le decisioni devono essere adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. A questo proposito e per analogia nei restanti casi si rammenta che tutti i commissari sono chiamati ad esprimersi attraverso l'espressione di voto, non è prevista quindi l'astensione (O.M. 90/2001 art. 9 comma 35), eventuali forme di dissenso da parte dei commissari devono essere verbalizzate ed eventualmente chiarite prima della votazione plenaria.

L'unica circostanza nella quale il voto di astensione risulta non solo ammissibile, anzi necessario, riguarda l'insegnante in condizione di incompatibilità.

I commissari devono firmare il registro dei verbali e quello generale degli esami nella parte iniziale e finale.

Gli esiti finali dell'esame di Stato sono resi pubblici con l'esposizione del tabellone di ogni singola classe affisso nella sede principale dell'istituzione scolastica, autenticato con la firma del Presidente e il timbro; per i candidati che non superano l'esame si riporta la dicitura "ESAME NON SUPERATO", senza esplicitazione del giudizio/voto finale.

Sul tabellone non devono essere menzionate eventuali prove sostenute in modo differenziato.

Per i candidati con disabilità si procede come qui di seguito indicato:

- a) se il candidato ha superato l'esame, a fianco al suo nome si riporta la relativa espressione di giudizio/voto;
- b) se il candidato non si è presentato all'esame e l'assenza non è stata giustificata (quindi non sono state calendarizzate prove suppletive) il suo cognome non apparirà sul tabellone.

Il tabellone viene pubblicato esclusivamente al termine dall'assemblea plenaria finale.

Tutta la documentazione qui di seguito elencata va raccolta e debitamente conservata:

- a) il registro dei verbali della commissione e sottocommissioni;
- b) gli atti preparatori
- c) le tracce delle prove estratte e non estratte;
- d) le schede individuali dei singoli candidati;
- e) la documentazione relativa alle fasi organizzative degli esami (calendario dei colloqui ecc.) ed eventuali documenti allegati e approvati dalla Commissione plenaria il primo giorno;
- f) i verbali delle singole prove scritte.

Tutto il suddetto materiale raccolto in un pacco chiuso e sigillato con nastro adesivo reca apposta la dicitura: "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, anno scolastico di riferimento", con la firma del Presidente e il timbro.

Il Presidente deve:

- a) curare l'affissione dei tabelloni, al termine della riunione plenaria, e comunque non oltre il 30 giugno, termine ultimo per la chiusura delle operazioni d'esame;
- b) firmare gli elenchi dei candidati che hanno superato l'esame per la richiesta dei diplomi;
- c) rilevare i dati e relazionare in merito all'andamento e agli esiti degli esami per l'eventuale invio online al fine delle rilevazioni statistiche.

Sul registro generale degli esami e sul tabellone va indicata la data della plenaria finale.

PROVE SUPPLETIVE E PARTICOLARI MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO

L'articolo 8 comma 10 del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 e l'articolo 11 del decreto ministeriale n. 741/2017 prevedono che per gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal Consiglio di classe, la Commissione predisponga una sessione suppletiva d'esame che si

conclude entro il 30 giugno e, comunque, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

L'assenza del candidato durante le prove deve essere adeguatamente documentata sia per malattia che per gravi motivi. In tal caso è necessario seguire la normativa sulle prove suppletive e informare tempestivamente la struttura provinciale competente in materia di esami di Stato per gli adempimenti di competenza.

L'O.M. 90/2001 all'art. 6, comma 1 precisa che vanno predisposte dalla commissione d'esame prove suppletive seguendo gli stessi criteri utilizzati per la sessione normale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Loredana Bilardi

Documento firmato digitalmente