



# Esami di Stato 2017/18

## Focus su...

Conferenze di servizio

L'Aquila/Montesilvano 19 giugno 2018

---

## COMMISSIONI - ASSENZE

- **Assenze temporanee** ( max 1 giorno): possono proseguire le correzioni di prima e seconda prova scritta (ma nel caso di organizzazione della correzione per aree disciplinari, occorre la presenza di almeno 2 commissari per area); non possono proseguire le operazioni che richiedono la presenza dell'intera commissione, ivi compresi i colloqui
  - **Assenza del presidente**: è sostituito dal vice, per operazioni non collegiali; non possono proseguire le operazioni che richiedono la presenza dell'intera commissione, ivi compresi i colloqui
  - L'assenza **temporanea** deve riferirsi a casi documentati di legittimo impedimento
-



## COMMISSIONI - ASSENZE

**Chi ha il compito di segnalare l'assenza di un componente della commissione d'esame?**

- Nella riunione preliminare, in caso di assenza di uno dei componenti, il Presidente, o, in sua assenza, il componente più anziano di età, dopo aver verificato la composizione delle commissioni e la presenza dei commissari, comunica i nominativi di quelli eventualmente assenti
    - al Direttore Generale o al Dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale, se l'assenza riguarda il Presidente
    - all'USP, se l'assenza riguarda i commissari esterni
    - al Dirigente scolastico, se l'assenza riguarda un commissario interno.
-

## COMMISSIONI - ASSENZE

**E' possibile sostituire un commissario d'esame dopo l'espletamento delle prove scritte?**

- In caso di assenza di un componente della commissione dopo lo svolgimento delle tre prove scritte, il commissario assente deve essere tempestivamente sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame

**In caso di assenza del Presidente come può operare la commissione d'esame?**

- La commissione d'esame può procedere nelle operazioni d'esame che non richiedono la presenza dell'intera commissione, solo nel caso di assenza temporanea del Presidente, quindi sempre per un tempo non superiore ad un giorno.
-



## COMMISSIONI - ASSENZE

**E' prevista la sostituzione di un commissario anche per assenza temporanea di un giorno?**

- Se l'assenza temporanea di un giorno riguarda la correzione delle prove scritte, è possibile la prosecuzione delle operazioni d'esame, purché sia assicurata la presenza in commissione del Presidente o del suo sostituto e almeno del commissario della prima e della seconda prova scritta e, nel caso di organizzazione della correzione per aree disciplinari, la presenza di almeno due commissari per area. Resta ferma la responsabilità collegiale dell'intera commissione.
  - Se l'assenza temporanea di un giorno si verifica durante l'espletamento del colloquio devono essere interrotte tutte le operazioni d'esame relative allo stesso. Il colloquio deve svolgersi, infatti, in un'unica soluzione temporale alla presenza dell'intera commissione che procede all'attribuzione del relativo punteggio nello stesso giorno nel quale viene effettuato.
-

# CALENDARIO IMPEGNI – 18 giugno, ore 8.30

## SEDUTA PLENARIA – Commissioni congiunte

OPERAZIONI COMMISSIONE	AZIONI PRESIDENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definisce le date di inizio dei colloqui</li><li>✓ Determina la data unica di pubblicazione dei risultati FINALI delle due classi abbinate</li><li>✓ Procede al sorteggio della classe con cui iniziare i colloqui</li><li>✓ Fornisce al presidente elementi per le decisioni di sua competenza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunica assenze a USR (comm. esterni), a DS (comm. interni)</li><li>✓ Individua suo sostituto</li><li>✓ Illustra norme sull'esame</li><li>✓ Definisce gli aspetti organizzativi</li><li>✓ Fissa successione classi terza prova</li><li>✓ Determina calendario sentiti i commissari</li></ul>

# CALENDARIO IMPEGNI – 18 giugno

## RIUNIONE PRELIMINARE – Commissioni separate

### OPERAZIONI COMMISSIONE

- ✓ Esamina tutti gli atti riguardanti i candidati
- ✓ Esamina il documento del CdC
- ✓ Stabilisce modalità di acquisizione informazioni riguardanti lavoro di approfondimento per colloquio
- ✓ Verifica l'esistenza delle condizioni per la costituzione di aree disciplinari
- ✓ Definisce criteri di revisione e valutazione prove scritte
- ✓ Definisce criteri di conduzione e valutazione colloquio
- ✓ Definisce criteri di attribuzione bonus 5 punti
- ✓ Definisce criteri di attribuzione lode
- ✓ Attribuisce il credito ai candidati esterni
- ✓ Esamina l'idoneità dei locali assegnati alla Commissione

### AZIONI PRESIDENTE

- ✓ Può designare un suo sostituto
- ✓ Comunica alla segreteria il nome del sostituto
- ✓ Sceglie il segretario della commissione
- ✓ Fa compilare ai commissari le dichiarazioni di parentela e riguardanti eventuali lezioni private
- ✓ Acquisisce recapito anche telefonico dei commissari
- ✓ Sentiti i commissari, fissa i turni di assistenza alle prove scritte



## Nota bene

**L'esame della documentazione può essere ripreso nelle riunioni successive e regolarmente verbalizzato:**

- Criteri di correzione e valutazione prove scritte
  - Criteri di conduzione e valutazione del colloquio
  - Criteri per l'assegnazione del punteggio integrativo fino a 5 punti
  - Data di inizio colloqui per ciascuna classe e data unica per pubblicazione risultati (La Commissione delibera se la pubblicazione del punteggio per ciascuna prova scritta debba avvenire congiuntamente o distintamente per ciascuna classe/commissione)
  - Termine per la presentazione delle indicazioni dei candidati per l'avvio del colloquio (titolo dell'argomento, esperienza di ricerca/progetto, alternanza scuola/lavoro)
-



## Attenzione!

Qualora il Presidente rilevasse irregolarità nella documentazione, deve:

- Far sostenere al candidato le prove d'esame con riserva dopo avere segnalato la rilevazione di **irregolarità insanabili**
  - Invitare il candidato e/o il DS a provvedere tempestivamente alla correzione delle **irregolarità sanabili**
  - Verificare che a fine giornata, tutti i verbali siano firmati
-

# Attenzione!

## **Correzione e valutazione prove scritte**

- La commissione organizza il calendario della correzione e valutazione delle prove scritte in modo autonomo , che possono iniziare al termine della terza prova
- Importante che vengano previsti dei congrui tempi da dedicare alla correzione degli elaborati (Su commissione web c'è una griglia di valutazione della seconda prova)

## **Nota su Istruzione degli adulti**

- Nell'ambito della terza prova e del colloquio i candidati provenienti dal secondo livello dell'istruzione per gli adulti possono essere esonerati, a richiesta, dall'esame sulle discipline non comprese nel Piano di Studi Personalizzato del terzo periodo didattico sia nella terza prova sia nel colloquio.
-



# Colloquio

- Si svolge su temi di interesse multidisciplinare, in unica soluzione temporale ed alla presenza dell'intera commissione.
  - Non possono sostenere il colloquio più candidati contemporaneamente. E' d'obbligo provvedere alla discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.
  - Accertamento CLIL: necessaria la presenza del docente in qualità di membro interno
  - ASL: la commissione deve tener conto anche di eventuali esperienze di alternanza
  - Il punteggio del colloquio viene attribuito nello stesso giorno
-

## **Alcune attenzioni!**

- Evitare, nei limiti del possibile, di svolgere i colloqui in orario pomeridiano.
  - Accordarsi in commissione sui tempi del colloquio, fissando preventivamente il tempo medio da dedicare ad ogni fase.
  - Evitare difformità di comportamento nei confronti dei vari candidati
  - Curare che la durata del colloquio rispetti quanto prefissato, evitando di trattenere più a lungo i candidati più problematici.
  - Nei confronti del candidato: chiedere chiarimenti, facilitare in caso di difficoltà, intervenire senza interrompere.
  - Raccogliere appunti, compilare la griglia di valutazione e verbalizzare
-





- ✓ Non consentire l'uso di telefoni cellulari, palmari o altri apparecchi con tecnologie UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH e simili
- ✓ Spegnere i computer della scuola nonché modem e sistemi wireless e simili che siano collegati ad Internet.
- ✓ Chiudere i laboratori di informatica non necessari.
- ✓ Chi dovesse essere sorpreso a farne uso sarà soggetto alla normativa specifica (esclusione da tutte le prove d'esame)

**Divieto uso del cellulare  
ed altre apparecchiature**

---

# Verbalizzazione

## Particolare attenzione per le conseguenze in caso di contenzioso

- La verbalizzazione è momento delicato ed importante delle attività della Commissione!
  - Dalla verbalizzazione deve essere possibile ricostruire le operazioni svolte dalla commissione, con trasparenza e completezza
  - Le deliberazioni adottate vanno sempre motivate OM 11/15 art. 25
  - L'applicazione “**Commissione web**” supporta l'intera attività delle commissioni di esame, inclusa la verbalizzazione, consente il trasferimento dei dati immessi dalle commissioni direttamente al SIDI, semplificando il lavoro delle segreterie scolastiche.
-



## Adempimenti

- Subito dopo la conclusione degli esami i Presidenti compilano una relazione al D.G.
  - Regionale con commenti e proposte migliorative secondo il modello già messo a disposizione che va inviato al seguente indirizzo di posta elettronica:  
[corpoispettivo.usrabruzzo@gmail.com](mailto:corpoispettivo.usrabruzzo@gmail.com)
-

## **Accesso ai documenti scolastici e trasparenza**

- Gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami di Stato, chiusi in un plico sigillato, devono essere consegnati, con apposito verbale, al dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, il quale è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
  - Tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connesse a ricorsi.
-



## **Accesso ai documenti scolastici e trasparenza**

- Nel caso che dai documenti indicati emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti, né trascriverli ma possono solo prenderne visione
  - Non è consentito l'accesso ai documenti degli altri candidati (non si tratta di prove selettive)
-

## Piano di Assistenza e Vigilanza

Provincia	Dirigenti Tecnici	Recapiti	Mail
L'Aquila	Mancaniello Antonella	333 3229267 0862 574209	a.mancaniello@istruzione.it
Chieti	Di Michele Carlo	349 2878624 0862 574265	carlo.dimichele@istruzione.it
Teramo	De Nicola Maria Cristina	335 1281039 0862 574246	mariacristina.denicola1@istruzione.it
Pescara	Di Michele (centro) De Nicola (Penne e dintorni) Mancaniello (Popoli e dintorni)		