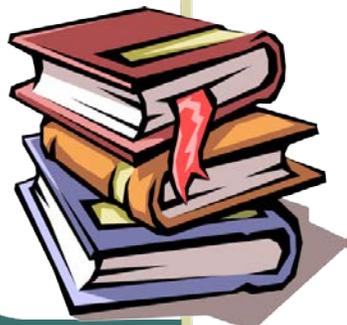


L'ESAME DI STATO



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*



INDICE

- ❑ La Commissione d'esame
- ❑ La procedura di ammissione
- ❑ Il credito scolastico
- ❑ L'esame
- ❑ Le prove d'esame
 - La prima prova scritta
 - La seconda prova scritta
 - La terza prova scritta
 - Il colloquio
- ❑ La valutazione delle prove
- ❑ Il voto finale
- ❑ Le assenze dei candidati
- ❑ I candidati diversamente abili
- ❑ I candidati con diagnosi DSA
- ❑ La verbalizzazione e l'accesso agli atti



La Commissione d'esame



La Commissione d'esame

Art.4. – (Commissione e sede di esame)

1. La commissione di esame di Stato è composta da ***non più di sei*** commissari, dei quali il ***cinquanta per cento interni ed il restante cinquanta per cento*** esterni all'Istituto. Più il presidente, esterno....
2. Ogni due classi sono nominati un presidente unico e commissari esterni comuni alle classi stesse, in numero pari a quello dei commissari interni di ciascuna classe e, comunque, non superiore a tre. In ogni caso, è assicurata la presenza dei commissari delle materie oggetto di prima e seconda prova scritta.



Il Presidente





Il Presidente



- Il Presidente coordina i lavori della Commissione, definisce i tempi dei lavori, firma i verbali, i diplomi e le certificazioni finali.
- Il Presidente non ha un potere particolare nell'ambito delle decisioni della Commissione (il suo voto vale quanto quello di ciascun Commissario), ma la sua funzione è quella di garante del corretto svolgimento di tutto l'esame.
- E' compito del Presidente chiarire le modalità di svolgimento di tutte le operazioni d'esame in modo che non nascano conflitti tra Commissari esterni e Commissari interni.
- Il Presidente partecipa alla correzione delle prove scritte e nel corso del colloquio può porre domande ai candidati, ovviamente secondo le proprie conoscenze.

LA PROCEDURA DI AMMISSIONE



Ammissione



-
- ❑ Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato gli studenti che abbiano frequentato l'ultima classe e che, nello scrutinio finale, conseguano una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto sul comportamento non inferiore a sei decimi
 - ❑ La valutazione sul comportamento concorre alla determinazione del credito scolastico

AMMISSIONE



- ❑ Nei confronti dei candidati valutati positivamente in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, nell'ambito della propria autonomia decisionale, adotta liberamente criteri e modalità da seguire per la formalizzazione della delibera di ammissione.
- ❑ Le deliberazioni di non ammissione devono essere puntualmente motivate.

Ammissione



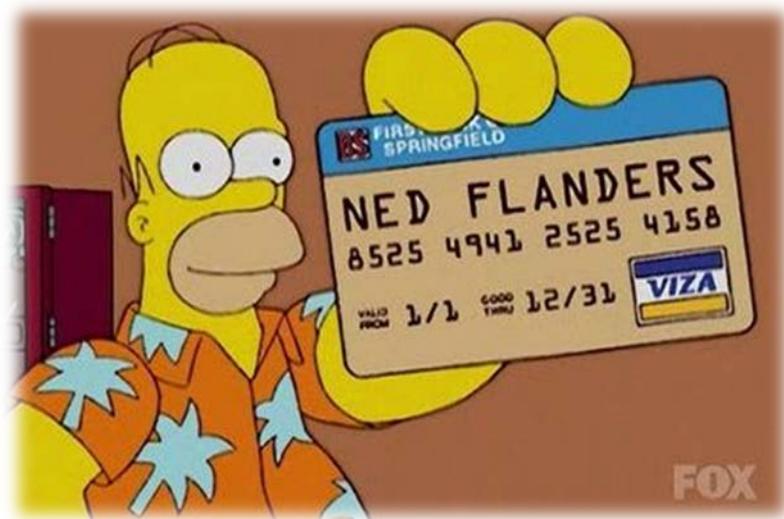
- ❑ Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- ❑ Il Consiglio di Classe delibera sulle valutazioni da attribuire agli alunni nelle singole discipline e nel comportamento, all'unanimità o a maggioranza. L'ammissione o la non ammissione discendono di conseguenza dai voti attribuiti

Ammissione



- ❑ Gli esiti dello scrutinio sono pubblicati all'albo della scuola:
 - per gli **ammessi** con l'indicazione del voto di ciascuna disciplina e del comportamento, del punteggio relativo al credito scolastico dell'ultimo anno e del credito scolastico complessivo, seguiti dalla dicitura ammesso,
 - per i **non ammessi** con la sola dicitura: non ammesso.

Il Credito Scolastico



Credito Scolastico



- IL Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale procede all'**attribuzione del credito scolastico** ad ogni candidato interno.
- Sia i docenti di IRC (Religione Cattolica) che quelli di materie alternative all'IRC **partecipano a pieno titolo** alle delibere dei Consiglio di Classe per l'attribuzione del credito scolastico, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'irc o delle attività alternative.

Credito Scolastico



- ❑ L'attribuzione del credito scolastico va **deliberata, motivata e verbalizzata** per ciascun alunno.
- ❑ i criteri per l'attribuzione del credito scolastico devono essere **preventivamente deliberati** dal collegio docenti e comunicati agli studenti.
- ❑ L'attribuzione del punteggio, nell'ambito della banda di oscillazione, tiene conto del **complesso degli elementi valutativi** (art.11, comma 2, del dpr n.323/1998: frequenza-interesse e impegno- attività integrative-crediti formativi)
- ❑ Il punteggio del credito scolastico è **pubblicato all'albo dell'Istituto.**

CREDITI FORMATIVI



- ❑ La documentazione relativa ai crediti formativi deve pervenire all'istituto sede di esame entro il **15 maggio** per consentirne l'esame e la valutazione da parte degli organi competenti.
- ❑ E' ammessa l'**autocertificazione** nei casi di attività svolte presso pubbliche amministrazioni.

CREDITO SCOLASTICO



Il D.M. 99-2009 definisce una tabella per l'assegnazione dei crediti.

Media dei voti	Punteggi assegnati		
	I anno	II anno	III anno
$M = 6$	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

L'ESAME



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

Riconoscimento dei candidati



- Prima dell'inizio di ciascuna prova verrà fatto l'appello ed i candidati verranno riconosciuti attraverso un documento: carta di identità, patente, passaporto.
- In caso di mancanza il documento dovrà essere presentato nella prova successiva.



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

Svolgimento delle prove scritte



- ❑ A ciascun candidato verranno consegnati due fogli timbrati e firmati e copia integrale dei testi dei temi. (Non è consentito utilizzare fogli propri solo per la brutta o per fare calcoli. Se servono, si possono richiedere fogli a volontà, ma devono essere restituiti tutti anche se inutilizzati).
- ❑ La prova inizia al momento in cui verranno consegnati ai candidati i testi e non dopo l'apertura delle buste.
- ❑ Non è possibile, salvo casi di malore, recarsi ai servizi prima che siano passate 2 ore dall'inizio, per cui è meglio provvedere prima.
- ❑ Dopo due ore il candidato può chiedere di recarsi ai servizi, consegnando i fogli utilizzati (tutti) al Presidente o al Commissario delegato che segnerà l'ora di uscita e quella di rientro e di riconsegna dei fogli.
- ❑ Non è possibile lasciare l'aula d'esame prima che siano trascorse tre ore dall'inizio.

Svolgimento delle prove scritte



- ❑ Non riempite i dizionari e le tasche di appunti, foglietti, temi svolti. Possono essere fatte verifiche.
- ❑ Non cercate di copiare, di consultarvi con i compagni, girarvi, alzarvi senza motivo.
- ❑ Non fatevi prendere dal panico alla visione dei temi d'esame, anche se ritenete che non siano alla vostra portata.
- ❑ Non perdetevi del tempo pensando che "tanto 6 o 8 ore sono lunghe...."
- ❑ No ai ripensamenti dell'ultima ora a disposizione, non avreste il tempo per ricominciare da capo.

Non cercate di alterare l'esito di una prova scritta copiando, portando con sé temi svolti, cercando di comunicare con l'esterno utilizzando i più diversi sistemi di comunicazione, usando calcolatrici non consentite, palmari, ecc. Otterreste un unico risultato: se scoperti scatta l'immediata esclusione dall'esame e l'eventuale denuncia penale. (Ciò non è facoltà del Presidente, ma un obbligo)



Cellulari e altri dispositivi

- E' **assolutamente vietato**, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari Di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere; nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzarli è prevista l'esclusione da tutte le prove.
- Evitate accuratamente di portare un cellulare da consegnare ed uno da nascondere per usarlo in bagno.
- E' inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH.

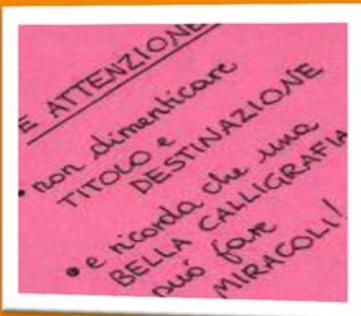


LE PROVE DI ESAME

Prima prova

RICORDATI DI PORTARE:

- Un documento d'identità
- l'orologio
- Il Vocabolario
- Cibo ed acqua



Seconda prova

RICORDATI DI PORTARE:

- Un documento d'identità
- l'orologio
- Cibo ed acqua
- ...ah.

Dimenticavo la versione, riesce meglio se hai il vocabolario



Terza prova

Ti serviranno:

- l'orologio
- Vocabolari e calcolatrici non programmabili ed eventuali strumenti per grafici
- Generi di conforto

Scrivi

Bene

e pianifica il lavoro

quando il gioco si fa duro, i duri iniziano a giocare

Colloquio

RICORDATI DI PORTARE:

- Portati tutto quello che ti serve "più la teatina"
- Sii pronto a spiegare eventuali SVARIONI negli scritti
- Cerca di avere un CAVALLO DI BATTAGLIA per ogni materia
- Preparati delle risposte alle seguenti domande:
 - perché hai scelto questo argomento?
- Da quale materia vuoi cominciare?
- Cosa vuoi fare nella vita?

**E NON VESTIRTI
COME UN
DEFICIENTE !**

LA PRIMA PROVA SCRITTA DELL'ESAME DI STATO



ITALIANO



Ministero dell'Università e Ricerca

VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS



La prima prova scritta



□ La prima prova scritta è intesa ad accertare la padronanza della lingua italiana o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, nonché le capacità espressive, logico-linguistiche e critiche del candidato, consentendo la libera espressione della personale creatività.; essa consiste nella produzione di uno scritto scelto dal candidato tra più proposte di varie tipologie, ivi comprese le tipologie tradizionali, individuate annualmente dal Ministero della pubblica istruzione di cui all'articolo 5, comma 1

(L. 425, art 3, comma1, e Regolamento)

□ La durata della prova è di sei ore



La prima prova scritta



La **prima prova** scritta verifica nel candidato la capacità di:

- possedere una preparazione grammaticale e lessicale adeguata;
- conoscere i contenuti;
- saper organizzare un testo;
- costruire ragionamenti conseguenti e motivati;
- esprimere giudizi critici e personali;
- possedere originalità e creatività.

La prima prova scritta



- **Tipologia A**

Analisi e commento di un testo letterario o non letterario, in prosa o in poesia, corredato da dilazioni che orientino nella comprensione e nella interpretazione di insieme del passo e nella sua contestualizzazione.

- **Tipologia B**

Sviluppo di un argomento scelto dal candidato tra quelli proposti all'interno di grandi ambiti di riferimento storico-politico, socio-economico, artistico-letterario, tecnico-scientifico

La prima prova scritta



● Tipologia C

Sviluppo di un argomento di carattere storico, coerente con i programmi svolti nell'ultimo anno di corso.

● Tipologia D

Trattazione di un tema su un argomento di ordine generale, attinto al corrente dibattito culturale, per il quale possono essere fornite indicazioni di svolgimento.



PRIMA PROVA

TIPOLOGIA A
Analisi e commento di un
Testo letterario o non letterario

TIPOLOGIA B
Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

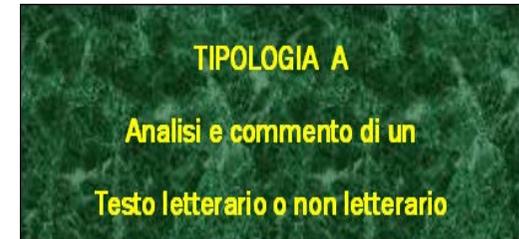
TIPOLOGIA C
Sviluppo di un argomento di
carattere storico

TIPOLOGIA D
Tema su un argomento di ordine generale

*Saggio
breve*

*Articolo di
giornale*

Difficoltà della prova di tipo A



-
- ❑ Presuppongono la conoscenza del testo e dell'autore
 - ❑ Richiedono una discreta capacità di lettura
 - ❑ Richiedono buone capacità di analisi

Tipologia B - Redazione di un saggio breve o di un articolo di giornale

TIPOLOGIA B

Sviluppo di un argomento in ambito Storico-politico, socio-economico, artistico-letterario, tecnico-scientifico

-
- **1. Ambito Artistico-letterario**
 - **2. Ambito Socio-economico**
 - **3. Ambito Storico-politico**
 - **4. Ambito Tecnico-scientifico**

Consegna -Tipologia B

TIPOLOGIA B
Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

(Si può scegliere **uno** degli argomenti relativi ai **quattro** *ambiti proposti*)

CONSEGNE

*Sviluppare l'argomento scelto o in forma di “**saggio breve**” o di “**articolo di giornale**”, utilizzando i documenti e i dati che lo corredano.*

Per entrambe le forme di scrittura non superare le quattro o cinque colonne di metà di foglio protocollo.

Saggio Breve

TIPOLOGIA B

Sviluppo di un argomento in ambito Storico-politico, socio-economico, artistico- letterario, tecnico-scientifico

Se si sceglie la forma del “**saggio breve**”, interpretare e confrontare i **documenti** e i dati forniti e su questa base svolgere, argomentandola, la trattazione, anche con opportuni riferimenti alle proprie conoscenze ed esperienze di studio.

*Dare al saggio un **titolo coerente** con la tua trattazione e ipotizzarne una **destinazione editoriale** (rivista specialistica, fascicolo scolastico di ricerca e documentazione, rassegna di argomento culturale, altro).*

*Se lo si ritiene, organizzare la trattazione suddividendola in **paragrafi** cui dare eventualmente uno specifico titolo*

TIPOLOGIA B
Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

ARTICOLO DI GIORNALE

Se si sceglie la forma dell'*articolo di giornale*, individuare nei documenti e nei dati forniti uno o più elementi che sembrano rilevanti e costruisci su di essi il “pezzo”.

Dare all'articolo un **titolo appropriato** ed indicare il **tipo di giornale sul quale se ne ipotizza la pubblicazione** (quotidiano , rivista divulgativa, giornale scolastico, altro).

Per **attualizzare l'argomento**, si può fare riferimento a circostanze immaginarie o reali (mostre, anniversari, convegni o eventi di rilievo).

DOCUMENTI FORNITI

TIPOLOGIA B
Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

- brevi porzioni di testi scritti
- immagini
- testi di poesie o canzoni
-
- corredate da didascalie o informazioni bibliografiche

Difficoltà della prova di tipo B

TIPOLOGIA B
Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

-
- Capire ed utilizzare correttamente i documenti forniti
 - Stendere un testo coerente nel linguaggio e nelle scelte ai destinatari cui ci rivolgiamo
 - Organizzare il testo in una struttura
 - Dare un titolo efficace

Tipologia C-

TEMA DI ARGOMENTO STORICO



Vien fornito solo il **titolo**

Esempio:

- ❑ Cittadinanza femminile e condizione della donna nel divenire *dell'Italia del Novecento*.
- ❑ *Illustra i più significativi mutamenti intervenuti nella condizione femminile sotto i diversi profili (giuridico, economico, sociale, culturale) e spiegate le cause e le conseguenze.*
- ❑ *Puoi anche riferirti, se lo ritieni, a figure femminili di particolare rilievo nella vita culturale e sociale del nostro Paese.*

Difficoltà tipologia C e B

TIPOLOGIA C

Sviluppo di un argomento di
carattere storico

TIPOLOGIA B

Sviluppo di un argomento in ambito
Storico-politico, socio-economico,
artistico- letterario, tecnico-scientifico

Conoscenza dell'argomento

- Uso del linguaggio storico (per la tip. C)
- Evitare le banalità o le genericità
- Per tutte le prove mantenere la correttezza del lessico, della sintassi, dell'ortografia e della punteggiatura

Tipologia D-

Tema di ordine generale



Viene fornito solo il titolo-Esempio:

Comunicare le emozioni: un tempo per farlo si scriveva una lettera, oggi un sms o una e-mail. Così idee e sentimenti viaggiano attraverso abbreviazioni e acronimi, in maniera veloce e funzionale. Non è possibile definire questo cambiamento in termini qualitativi, si può però prendere atto della differenza delle modalità di impatto che questa nuova forma di comunicazione ha sulle relazioni tra gli uomini: quanto quella di ieri era una comunicazione anche fisica, fatta di scrittura, odori, impronte e attesa, tanto quella di oggi è incorporea, impersonale e immediata.

Discuti la questione proposta, illustrandone, sulla base delle tue conoscenze ed esperienze personali, gli aspetti che ritieni più significativi.

La prima prova scritta

(alcuni consigli)



- Ricordarsi di portare con sé il dizionario di italiano ed un buon numero di penne nere o blu
- Leggere con attenzione il testo della prova, sottolineando le parti salienti
- Meditare bene sulla scelta della traccia: valutare quale sia più confacente alla propria preparazione ed ai propri interessi. Evitare ripensamenti successivi sulla scelta della traccia.
- Chiedere informazioni sul testo al docente di Italiano; è sempre presente durante la prima prova.
- Strutturare il testo con un'introduzione chiara, una serie di paragrafi che sviluppino adeguatamente l'argomento, una conclusione efficace
- Rispettare le consegne date dal docente di Italiano su come scrivere in bella copia
- Ricordare di apporre il proprio nome e cognome su tutti i fogli utilizzati,
- Apporre la voce " minuta" sulla brutta copia.

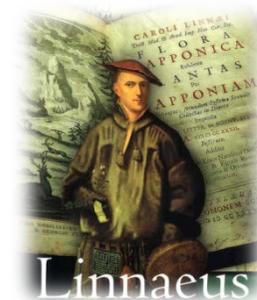


LA SECONDA PROVA SCRITTA



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

LA SECONDA PROVA SCRITTA



- (L. 425, art.3, comma 1, e Regolamento) La seconda prova scritta è intesa ad accertare le conoscenze specifiche del candidato ed ha per oggetto una delle materie caratterizzanti il corso di studio per le quali l'ordinamento vigente o le disposizioni relative alle sperimentazioni prevedono verifiche scritte, grafiche o scrittografiche. Al candidato può essere data facoltà di scegliere tra più proposte.
- La durata della prova è variabile a seconda dell'indirizzo di studi (di norma da sei a otto ore).
- Qualora la materia oggetto di seconda prova scritta sia la lingua straniera e il corso di studi seguito dalla classe interessata preveda più di una lingua, la scelta è demandata al candidato. In alcune scuole (Ist. Art...) può articolarsi anche in più giorni



La seconda prova scritta

alcuni consigli...

- ❑ Ricordarsi di portare con sé gli strumenti didattici previsti per il tipo di prova: dizionari in lingua, manuali, calcolatrici non programmabili, strumenti da disegno, penne nere e blu, matite, temperamatite, gomma, ecc.....
- ❑ Leggere con cura il tema proposto ed iniziare a collocarlo nell'ambito giusto ed iniziare a programmare il proprio lavoro rispettando le consegne. Utilizzare, se necessario, un diagramma di flusso per le procedure da seguire.
- ❑ Non farsi prendere dal panico nel caso si ritenesse, ad una prima lettura, di non essere in grado di svolgere la prova, ma iniziare con calma dalle parti che si conoscono meglio.
- ❑ Chiedere informazioni sul testo al docente della materia; è sempre presente durante la seconda prova.
- ❑ Ricordare di apporre il proprio nome e cognome su tutti i fogli utilizzati, avendo cura anche di numerarli qualora se ne utilizzano diversi.
- ❑ Apporre la voce "minuta" sulla brutta copia.

LA TERZA PROVA SCRITTA



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

LA TERZA PROVA SCRITTA



- (L. 425, art.3, comma 1, e Regolamento) La terza prova, a carattere pluridisciplinare, è intesa ad accertare, oltre quanto previsto dal comma 1, le capacità del candidato di utilizzare ed integrare conoscenze e competenze relative alle materie dell'ultimo anno di corso, anche ai fini di una produzione scritta, grafica o pratica. La prova consiste nella trattazione sintetica di argomenti, nella risposta a quesiti singoli o multipli, ovvero nella soluzione di problemi o di casi pratici e professionali o nello sviluppo di progetti. Le predette modalità di svolgimento della prova possono essere adottate cumulativamente o alternativamente. La prova è strutturata in modo da consentire anche l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere se comprese nel piano di studi dell'ultimo anno.
- La durata della terza prova è dalla Commissione.



LA TERZA PROVA SCRITTA



È espressione dell'autonomia didattica, metodologica e organizzativa delle singole istituzioni scolastiche.

- ha carattere pluridisciplinare
- verte sulle materie dell'ultimo anno

Consiste nella

- trattazione sintetica di argomenti
- risposta a quesiti singoli o multipli
- soluzione di problemi o casi pratici
- sviluppo di progetti...
- deve consentire, di norma, l'accertamento di una lingua straniera



LA TERZA PROVA SCRITTA



- ❑ Le materie oggetto della terza prova scritta possono essere 5 ma non meno di 4.
- ❑ All'interno della 3^a prova è previsto, di norma, l'accertamento della conoscenza della lingua, a condizione che vi sia un commissario che abbia titolo.



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

LA TERZA PROVA SCRITTA



tipologia-numero quesiti

- a)** trattazione sintetica (non più di 5 argomenti)
- b)** quesiti a risposta singola (da 10 a 15)
- c)** quesiti a risposta multipla (da 30 a 40)
- d)** problemi scientifici a soluzione rapida(non più di 2)
- e)** casi pratici e professionali (non più di 2)

se le tipologie **b)** e **c)** vengono utilizzate cumulativamente:

- b)** quesiti a risposta singola (minimo 8)
- c)** quesiti a risposta multipla (minimo 16)



LA TERZA PROVA SCRITTA



(Definizione della prova)

La Commissione, entro il giorno successivo alla effettuazione della seconda prova scritta, esaminato il Documento del Consiglio di Classe, definisce:

- La tipologia
- I tempi dello svolgimento
- I sussidi didattici utilizzabili
- I criteri di correzione e valutazione
- Le modalità di accertamento delle conoscenze della lingua straniera
- Per deduzione è possibile anche indicare le materie: viene, infatti, disposto che delle materie non sia data comunicazione, non che non debbano essere individuate e d'altro canto non si potrebbe dare comunicazione di un atto non compiuto.*

N.B. In questa sede non sono i scelti i contenuti della prova.



LA TERZA PROVA SCRITTA



- In base alla definizione della terza prova, il Presidente della Commissione, di norma, invita i Commissari delle materie scelte a formulare un numero di prove o di quesiti in numero almeno doppio rispetto al numero di quesiti o prove da somministrare.
- Al mattino stesso dello svolgimento della prova, la Commissione opera la scelta (per sorteggio o per scelta meditata) dei temi da assegnare e la prova ha inizio.
- Della terza prova il candidato
 - Sa:
 - La tipologia della prova
 - L'ora di inizio e la durata
 - Gli eventuali sussidi didattici utilizzabili
 - Non sa:
 - Le materie oggetto della prova
 - Il numero dei quesiti
 - Le modalità di valutazione



LA TERZA PROVA SCRITTA



- ❑ Qualora nell'ultimo anno sia insegnata una o più lingue straniere, la norma prevede che nella terza prova vi sia un accertamento delle conoscenze acquisite.

- ❑ Tale accertamento può avvenire in due modi:
 - ❑ Inserendo la lingua straniera nelle materie oggetto della prova con propri quesiti
 - ❑ Chiedendo di rispondere in lingua ad alcuni quesiti di una delle discipline oggetto della prova



LA TERZA PROVA SCRITTA

(ALCUNI CONSIGLI)



- ❑ **Leggere con cura i quesiti proposti ed iniziare a collocarli nell'ambito giusto, ed iniziare ad organizzare il proprio lavoro**
- ❑ **Non farsi prendere dal panico nel caso si ritenesse, ad una prima lettura, di non essere in grado di svolgere la prova, ma iniziare con calma dalle parti che si conoscono meglio e dalla materia che si conosce meglio.**
- ❑ **Chiedere informazioni sul testo al docente della materia; è sempre presente durante la seconda prova.**
- ❑ **Ricordare di apporre il proprio nome e cognome su tutti i fogli utilizzati, avendo cura anche di numerarli qualora se ne utilizzano diversi.**
- ❑ **Ricordarsi che la durata della terza prova è decisamente minore delle altre due prove scritte, di solito massimo tre ore, per cui normalmente non è consentito uscire per accedere ai servizi.**



IL COLLOQUIO



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

IL COLLOQUIO



-
- ❑ Il colloquio si svolge su argomenti di interesse multidisciplinare attinenti ai programmi e al lavoro didattico dell'ultimo anno di corso.
 - ❑ Il colloquio si svolge in un'unica soluzione temporale ed una durata variabile, anche se di norma è intorno ad 1 ora.
 - ❑ Il colloquio si svolge con la Commissione al completo.
 - ❑ La presenza nella Commissione di sei componenti, tra i quali alcuni titolari di insegnamenti di più discipline, e quella del Presidente, munito anch'egli di competenze disciplinari specifiche, assicurano allo svolgimento dell'esame, in particolare alla conduzione del colloquio, quel carattere di multidisciplinarietà previsto dalla legge.
 - ❑ Il colloquio si svolge necessariamente su tutte le discipline che i componenti della Commissione insegnano o possono insegnare.

IL COLLOQUIO



-
- ❑ Poiché la normativa prevede due classi per Commissione, si procede per sorteggio (salvo casi particolari) all'individuazione della classe che per prima sosterrà il colloquio e la precedenza tra candidati interni ed esterni (se ve ne sono). Tale sorteggio è effettuato dalla Commissione.
 - ❑ Il sorteggio della lettera del cognome da cui iniziare per i candidati interni e quella per gli eventuali esterni è effettuata dalla Commissione e comunicato prima dell'inizio della prima prova scritta.
 - ❑ Il calendario dei colloqui, secondo l'ordine sorteggiato, è predisposto dal Presidente e comunicato entro il termine stabilito dalla Ordinanza Ministeriale sugli esami di stato.
 - ❑ I colloqui possono cominciare non prima di un giorno, festivi esclusi, dalla pubblicazione degli scritti.

IL COLLOQUIO



-
- ❑ Il Presidente, di norma, stabilisce un orario di convocazione. Tale orario può essere in due blocchi (alle 8.00 per i primi due candidati, alle 10.00 per gli altri tre – di norma sono convocati non più di cinque candidati al giorno) oppure scaglionato per ora.
 - ❑ Si consiglia la massima puntualità, tenendo conto che l'assenza al colloquio, non comunicata e documentata per motivi di salute, porta automaticamente alla non promozione.
 - ❑ La partecipazione come uditore a prove di candidati che precedono può essere utile per conoscere l'atmosfera dell'esame, ma questo è un fatto del tutto personale e non consigliabile a chi sia particolarmente emotivo.

IL COLLOQUIO

(prima del colloquio....)



-
- ❑ Rivedere il proprio percorso personale ed esporlo, utilizzando gli eventuali supporti informatici, a qualcuno (amici o genitori).Rivedere gli eventuali collegamenti che possono originare.
 - ❑ Ripensare agli errori eventuali commessi nelle prove scritte, correggerli in modo da poter svolgere completamente la loro discussione.
 - ❑ Evitare di passare la giornata precedente e, particolarmente la notte a ripassare, ma, al contrario, rilassarsi e riposare.
 - ❑ Evitare di ripassare furiosamente fuori dalla porta mentre si attende il proprio turno (non fa una bella impressione)

IL COLLOQUIO

(lo svolgimento)



Il colloquio si svolge sostanzialmente in tre momenti:

- ❑ Presentazione da parte del candidato del suo progetto di ricerca impostato sotto forma di tesina o di mappa concettuale. Tempi: 10-15 minuti.

- ❑ Discussione su argomenti proposti dalla Commissione (Gli argomenti possono essere introdotti mediante la *proposta di un testo, di un documento, di un progetto o di altra indicazione di cui il candidato individua le componenti culturali, discutendole.*). Preponderante rilievo deve essere riservato a questa parte del colloquio. Tempi: 30-40 minuti.

- ❑ Discussione degli elaborati relativi alle prove scritte. (La discussione è finalizzata a verificare se il candidato è in grado di rilevare gli errori ed eventualmente correggerli autonomamente. Ovviamente la valutazione delle prove scritte non può in alcun modo essere modificata.) Tempi: 10-15 minuti.

Il colloquio è sufficiente se si ottengono almeno 20 punti.

IL COLLOQUIO

(la tesina)



La “tesina” non deve essere intesa come una ricerca su un singolo argomento o su più argomenti scollegati fra di loro, ma un percorso attraverso diverse discipline che abbia un fattore coniugante. La “tesina” con la quale si apre il colloquio costituisce un momento importante, in quanto consente allo studente di mettersi a proprio agio e alla commissione di conoscere il candidato.

La tesina è una prova di metodo per valutare la capacità del candidato nel:

- Saper organizzare un percorso di ricerca
- Saper creare collegamenti tra le diverse discipline
- Essere in grado di produrre materiali
- Saper esporre in modo appropriato il proprio lavoro

IL COLLOQUIO

(la tesina)



L'approfondimento proposto dovrebbe ispirarsi ai seguenti criteri:

- ❑ **Interdisciplinarietà.** È opportuno che il tema scelto venga affrontato attraverso l'approccio congiunto di più discipline, in modo da dimostrare la capacità dello studente di mettere in relazione le conoscenze e le competenze sviluppate nel corso del quinquennio.
- ❑ **Coerenza.** Il discorso deve apparire coerente e ben argomentato. I diversi passaggi devono essere connessi logicamente e non costituire frammenti separati e privi di relazioni.
- ❑ **Rigore e precisione.** I contenuti proposti devono essere assolutamente corretti e riferirsi alle fonti migliori e più autorevoli rispetto al tema esaminato.
- ❑ **Originalità.** Vengono generalmente premiati l'originalità del tema, la vivacità e la brillantezza della presentazione.

IL COLLOQUIO

(la tesina: alcuni errori tipici da evitare)



-
- ❑ Non scegliere un argomento per il semplice fatto che “è facile da collegare a tutte le materie”; scegli piuttosto **un tema forte**, per il quale provi un genuino interesse, anche se non è legato a nessuno dei contenuti esaminati a lezione.
 - ❑ Non coinvolgere troppe materie, otterrai solo una grande confusione; è preferibile selezionare **al massimo 3 o 4 materie**, garantendo però collegamenti interdisciplinari solidi e ben costruiti.
 - ❑ Non limitarti a presentare le varie discipline una dopo l'altra, come se si trattasse di scatolette autonome, ciascuna con i propri contenuti; ricorda che le **materie** devono servirti come strumenti per analizzare lo stesso tema da molteplici punti di osservazione, perciò il tuo discorso dovrà **costantemente intrecciarle**, muovendosi fluidamente dall'una all'altra.
 - ❑ Non ridurre la tua esposizione ad un noioso “elenco” di nomi o nozioni, ad un'accozzaglia insignificante di conoscenze accumulate a caso; proponi invece un **discorso ben articolato**, che segua **un unico filo logico dall'inizio alla fine**.

IL COLLOQUIO

(la tesina: alcuni errori tipici da evitare)



❑ Non utilizzare una tesina trovata su Internet, oppure una riciclata, ovvero farne una con taglia e incolla da testi di altre persone. La tesina deve essere consegnata, secondo quanto stabilito dalla Commissione, di norma, il giorno della terza prova scritta; per cui si presume che il Presidente o i Commissari esterni prendano visione degli elaborati e spesso molti Presidenti o Commissari esterni conoscono



❑ Può essere chiesto di **giustificare la scelta dell'argomento**, quindi prepararsi a questa domanda.

Il colloquio

(la mappa concettuale)



La mappa concettuale ha lo scopo di evidenziare, anche in forma grafica o informatica:

- Le conoscenze e competenze acquisite dal candidato nelle diverse discipline
- La capacità di sintesi nello strutturare la trattazione in un percorso unitario
- La capacità di analisi nell'approfondire in modo critico diversi argomenti
- La capacità di creare relazioni tra gli argomenti e le problematiche oggetto degli studi e di proporle in modo adeguato.

N.B. Una mappa concettuale ben strutturata permette, nel corso del colloquio, una esposizione chiara e puntuale da parte del candidato e una comprensione semplice e immediata dei contenuti del percorso personale da parte della Commissione.

Il colloquio

(la mappa concettuale)



Per costruire una MAPPA concettuale è consigliabile seguire queste fasi di lavoro:

- riconoscere i concetti-chiave, magari sottolineandoli
- attivare le conoscenze legate ai concetti
- selezionare i concetti-chiave essenziali e scriverli, cerchiandoli
- ricercare le eventuali relazioni tra i concetti identificati
- ricercare le parole che esprimono le relazioni individuate (connettivi)
- costruire una rappresentazione grafica (LA MAPPA), che riporti i concetti cerchiati
- collegare con linee di connessione i concetti cerchiati
- scrivere i connettivi sulle linee di connessione

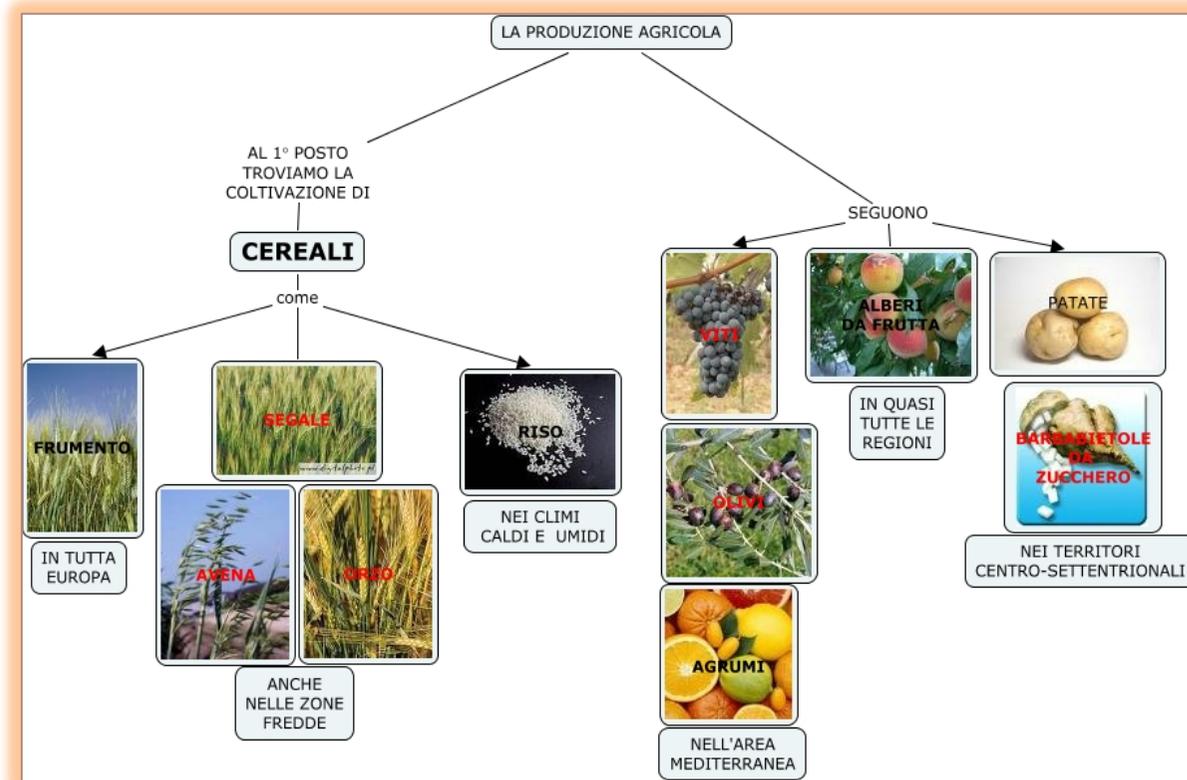
Verifica finale

Se si è fatto un buon lavoro, dalla lettura della Mappa, si deve poter ricostruire "la storia" nelle sue parti essenziali.

VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

Il colloquio

(la mappa concettuale)



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

Il colloquio

(come comportarsi al colloquio)



- ❑ Nel corso dell'esposizione del percorso personale il candidato dovrebbe rivolgersi, preferibilmente, a tutta la Commissione, e non solo al Presidente.
- ❑ Nella seconda parte del colloquio è meglio rivolgersi al Commissario che ha posto la domanda, cercando, se possibile, di spaziare con lo sguardo anche verso gli altri, in modo da coinvolgerli nell'esposizione.
- ❑ Nella parte conclusiva (discussione degli elaborati delle prove scritte) il Candidato procederà alla discussione delle prove scritte presso i Commissari delle discipline coinvolte.
- ❑ Al termine è corretto che il candidato saluti prima di uscire dall'aula.

Il colloquio (qualche consiglio)



- ❑ Essere se stessi, evitando di voler strafare.
- ❑ Cercare di mantenere la calma e il self control anche in presenza di imprevisti.
- ❑ Rispondere alle domande senza impeto, ma con calma e raziocinio. Se è il caso chiedere un attimo di tempo per riflettere prima di rispondere.
- ❑ Attendere la conclusione della domanda, non sovrapporre la propria voce a quella del Presidente o del Commissario, né anticiparlo.
- ❑ Evitare troppa enfasi nel parlare; evitare di gesticolare fuori misura. Usare un tono di voce appropriato.
- ❑ Se si porta un percorso in forma multimediale, non dare per scontato che tutti i Commissari e/o il Presidente siano esperti di informatica e, quindi, procedere con calma dando a tutti il tempo di visualizzare le varie parti di ciò che si sta esponendo.

La valutazione delle prove





La valutazione delle prove

(il punteggio)



-
- ❑ La Commissione d'esame dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte e di 30 punti per la valutazione del colloquio.
 - ❑ Il voto per ciascuna prova scritta va da 1 a 15. E' considerata sufficiente la prova che ha ottenuto 10 punti.
 - ❑ Il voto per il colloquio va da 1 a 30. E' considerato sufficiente il colloquio che ha ottenuto 20 punti.

La valutazione delle prove

(le griglie di valutazione)



-
- ❑ Le griglie di valutazione sono uno strumento docimologico utilizzato dalle Commissioni al fine di rendere la valutazione la più oggettiva possibile, basandola su indicatori predefiniti.

 - ❑ La somma dei punteggi assegnati ai singoli indicatori determina il voto finale della prova.

 - ❑ Di norma il Consiglio di Classe propone al Presidente le griglie utilizzate nel corso dell'anno e di cui se ne dovrebbe far menzione nel Documento del Consiglio di Classe .

IL VOTO FINALE



-
- ❑ La Commissione d'esame dispone di 45 punti per la valutazione delle prove scritte e di 30 punti per la valutazione del colloquio.
 - ❑ Ciascun candidato può far valere un credito scolastico massimo di 25 punti.
 - ❑ Il punteggio minimo per superare l'esame è di 60/100.
 - ❑ Fermo restando il punteggio massimo di 100 punti, la Commissione di esame può motivatamente integrare il punteggio fino ad un massimo di 5 punti (il bonus) ove il candidato abbia ottenuto un credito scolastico di almeno 15 punti e un risultato complessivo delle prove di esame pari almeno a 70 punti.
 - ❑ A coloro che conseguono il punteggio massimo di 100 punti senza fruire del bonus può essere attribuita la lode dalla Commissione.



IL VOTO FINALE

(IL BONUS)



La Commissione può attribuire un bonus da 1 a 5 punti, sulla base di criteri definiti dalla stessa precedentemente, a quei candidati che abbiano soddisfatto le seguenti condizioni:

- Credito scolastici di almeno 15 punti.
- Voto complessivo nelle quattro prove sostenute (le prove scritte e il colloquio) uguale o superiore a 70.

N.B. Il bonus non è affatto un obbligo, anche se fossero soddisfatte le due condizioni, perché, magari, non sono rispettati i criteri di assegnazione definiti dalla Commissione.



IL VOTO FINALE (LA LODE)



Per conseguire la lode :

- Il candidato deve aver ottenuto 100 punti senza l'utilizzo del bonus e la Commissione deve deliberare all'unanimità, così come deve essere stato deliberato all'unanimità il voto massimo in ciascuna delle quattro prove.
- Il candidato deve aver conseguito il credito scolastico massimo complessivo attribuibile senza fruire della integrazione. Inoltre il credito scolastico annuale relativo al terzultimo, al penultimo e all'ultimo anno nonché il punteggio previsto per ogni prova d'esame devono essere stati attribuiti dal consiglio di classe o dalla commissione, secondo le rispettive competenze, nella misura massima all'unanimità.
- Il candidato deve aver riportato negli scrutini finali relativi alla classe terza, alla classe quarta e alla classe quinta la media dei voti superiore a nove, con nessun voto inferiore a otto, ivi compresa la valutazione del comportamento.

LE ASSENZE DEI CANDIDATI



VILIS GLEBA FUI NUNC SUM DITISSIMA TELLUS

LE ASSENZE DEI CANDIDATI



-
- Ai candidati che, a seguito di malattia da accertare con visita fiscale o per grave motivo di famiglia riconosciuto tale dalla commissione, si trovino nell'assoluta impossibilità di partecipare alla prove scritte, è data facoltà di sostenere le prove stesse nella sessione suppletiva.
 - I candidati assenti alla terza prova devono presentare documentazione giustificativa entro il giorno successivo a quello stabilito per la prova stessa.

LE ASSENZE DEI CANDIDATI



- ❑ In casi eccezionali, qualora non sia assolutamente possibile sostenere le prove scritte nella sessione suppletiva i candidati che possono chiedere di sostenere l'esame di stato in un'apposita sessione straordinaria
- ❑ La commissione, una volta deciso in merito alle istanze, ne dà comunicazione agli interessati e all'Ufficio Scolastico Regionale

LE ASSENZE DEI CANDIDATI



- La commissione può disporre che, in caso di assenza dei candidati determinata da malattia o gravi motivi di famiglia, il colloquio si svolga
 - in giorni diversi da quelli nei quali i candidati stessi sono stati convocati,
 - purché non oltre il termine di chiusura dei lavori della commissione fissato nel calendario.

LE ASSENZE DEI CANDIDATI



In casi eccezionali, ove nel corso dello svolgimento delle prove d'esame un candidato sia impedito in tutto o in parte di proseguire o di completare le prove stesse secondo il calendario prestabilito, il Presidente, con propria deliberazione, stabilisce

- in qual modo l'esame stesso debba proseguire o essere completato,
- ovvero se il candidato debba essere rinviato alle prove suppletive per la prosecuzione o per il completamento.

I Candidati Diversamente Abili

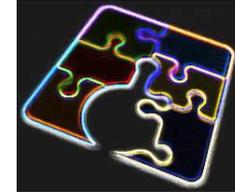


Assistenza specialistica
Studenti diversamente abili

Candidati diversamente abili



-
- ❑ Sulla base della documentazione del Consiglio di Classe la commissione predispone prove equipollenti per verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per quel tipo di diploma
 - ❑ La commissione può avvalersi, per la predisposizione delle prove di esame, di personale esperto, o dei docenti che hanno seguito l'alunno durante l'anno



Candidati diversamente abili

- ❑ I candidati che hanno seguito un **percorso didattico differenziato** e che sono stati valutati con voti e c.s. (sulla base delle votazioni riferite al PEI) relativi a tale piano, possono sostenere prove differenziate finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art. 13 DPR 323/1998.
- ❑ Le prove differenziate sono predisposte dalla commissione.
- ❑ L'effettuazione delle prove differenziate va indicata solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo.



I Candidati con diagnosi DSA

(Disturbi Specifici di Apprendimento)

D S A

Disturbi Specifici di Apprendimento



I Candidati con diagnosi DSA

(Disturbi Specifici di Apprendimento)

-
- La Commissione d'esame terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, adeguatamente certificate, relative ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), in particolare, le modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati.
 - Nello svolgimento delle prove scritte, i candidati possono utilizzare gli strumenti compensativi previsti dal Piano Didattico Personalizzato.
 - Possono essere previsti tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove scritte.
 - Può essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati utilizzati per le verifiche in corso d'anno.
 - Nel diploma finale, nelle certificazioni sostitutive e nella pubblicizzazione degli esiti conclusivi non deve esservi menzione delle misure compensative disposte.



I Candidati con diagnosi DSA

(Disturbi Specifici di Apprendimento)

- I candidati con diagnosi DSA, che, 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 di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 323/1998.

- Il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.



I Candidati con diagnosi DSA

(Disturbi Specifici di Apprendimento)

- 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, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, saranno sottoposti a prova orale sostitutiva della prova scritta.
- La prova orale 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.
- Il punteggio, in quindicesimi, viene attribuito dall'intera commissione a maggioranza, compreso il presidente, secondo i criteri di conduzione e valutazione previamente stabiliti in apposita o apposite riunioni.



I Candidati con diagnosi DSA

(Disturbi Specifici di Apprendimento)

- 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, nel caso in cui la lingua straniera o le lingue straniere siano coinvolte nella terza prova scritta, saranno sottoposti a prova orale sostitutiva.
- La prova orale avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della terza 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.
- I risultati della prova orale relativa alla lingua o alle lingue straniere coinvolte nella terza prova scritta sono utilizzati per la definizione del punteggio da attribuire alla terza prova scritta.

La verbalizzazione e l'accesso agli atti



Verbalizzazione



-
- ❑ La commissione **verbalizza tutte le attività** che caratterizzano lo svolgimento dell'esame nonché l'andamento e le risultanze delle operazioni di esame riferite a ciascun candidato.
 - ❑ Le **riunioni plenarie** vanno verbalizzate da entrambe le classi.
 - ❑ La verbalizzazione deve descrivere **sinteticamente** ma **fedelmente** le attività e chiarire le ragioni per le quali si perviene a determinate conclusioni, in modo che
 - il lavoro di ciascuna commissione possa risultare trasparente in tutte le sue fasi e nella sua interezza
 - le deliberazioni adottate siano pienamente e congruamente motivate.

Accesso agli atti



-
- ❑ Tutti gli atti relativi agli Esami di Stato devono essere consegnati, **con apposito verbale**, al Dirigente Scolastico .I materiali sono chiusi in un pacco sigillato, ad esclusione dei registri di esame.
 - ❑ Il Dirigente Scolastico è **responsabile** della custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso.
 - ❑ **Qualora si debba procedere all'apertura del plico**, il Dirigente scolastico alla presenza di personale scolastico procede all'apertura redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, verbale che poi sarà inserito nel plico che dovrà di nuovo essere sigillato.

Impariamo non per la scuola ma per la vita
(Lucio Anneo Seneca)

Dirigente Scolastico
Arch. Pierangelo Marcalli