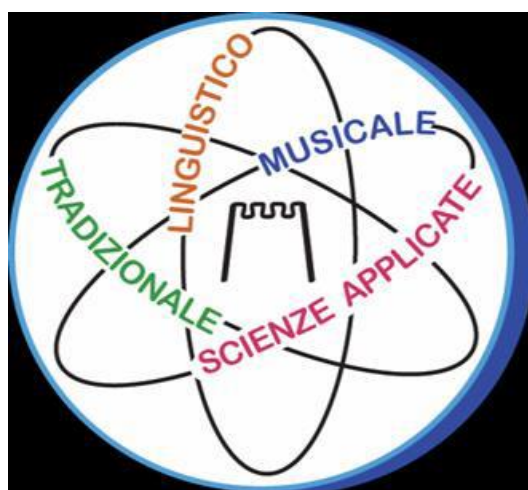


VADEMECUM ESAMI DI STATO

Liceo Severi – Castellammare di Stabia

A.S. 2020-2021



“Sapere aude”

SOMMARIO

1. Normativa
2. Aule
3. Faldone
4. Riunione plenaria
5. Colloquio orale
6. Valutazione colloquio orale
7. Operazioni finali
8. Pubblicazione dei risultati
9. Autodichiarazione

VISTO

- il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19-Prot. 87 del 06/08/2020;
- 'Ordinanza n. 53 del 03/03/2021 concernente la disciplina degli Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- Visto, in particolare, l'articolo 31 comma 2 dell'Ordinanza n. 53 che prevede che le disposizioni tecniche concernenti le misure di sicurezza per lo svolgimento delle prove d'esame siano diramate con successive indicazioni condivise con le OO.SS;
- il decreto legge n. 52 del 22/04/2021 contenente Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19;

1. Normativa

- Norme sulla sicurezza

Il Protocollo d'intesa del 19 maggio 2020 tra M.I. e le OOSS ha stabilito che gli Esami di Stato per a.s. 2020-2021 saranno svolti in presenza. Si rende quindi necessario condividere un protocollo di comportamento che metta in sicurezza personale scolastico, alunni ed eventuali accompagnatori durante lo svolgimento degli Esami.

Il protocollo Covid-19 per Esami di Stato è pubblicato sul sito del Liceo (www.liceo-severi.edu.it)

- Norme sulla privacy

Il Presidente e la Commissione d'Esame sono tenuti al rispetto della normativa sulla privacy in base alla nota prot. 10719 del 21/03/2017 del Garante per la protezione dei dati personali, alle precisazioni sull'applicazione dell'O.M. n.11 del 16 maggio 2020 e la Nota integrativa n.8454 del 28 maggio 2020.

1. Aule

Saranno predisposte per ogni Commissione d'esame due aule attigue: un'aula con armadietto con chiavi, lim e 1 pc con stampante più 2 pc uno a disposizione del Presidente e uno della Commissione; una seconda aula per le sedute degli esami orali (vedi prospetto allegato).

2. Faldone

Prima dell' insediamento della Commissione d'esame la segreteria predisporrà per ogni classe V il faldone dove raccogliere tutti gli atti e la documentazione dell'esame di Stato come di seguito indicato:

- Documento del 15 maggio 2021 e allegati che costituiscono parte integrante dello stesso;
- Copia del verbale dello scrutinio finale della classe V e giudizi di ammissione;
- Copia del tabellone dello scrutinio finale con voti di terza, quarta e quinta;

- In caso di attribuzione di eventuale lode ad uno o più alunni allegare i verbali degli scrutini relativi al terzo e al quarto anno;
- Elenco alunni con i crediti maturati e relativo verbale;
- Foglio notizie attestanti crediti formativi esterni;
- Schede personali degli alunni;
- Richieste alunni fragili di espletare l'esame in presenza;
- Elenco alunni in duplice copia;
- Elenco in pdf degli alunni con traccia del/degli elaborati inviati il 31 aprile;
- Relazione in busta chiusa su eventuali alunni con disabilità, BES o DSA
- Certificazioni (PCTO/PON)
- Curricula degli studenti

Nell'armadietto dell'aula ci saranno anche i seguenti materiali:

- Fogli protocollo e a quadretti con timbro della scuola;
- Materiale di cancelleria (forbici, penne nere e rosse, matite, matite rosso-bleu, evidenziatori, nastro adesivo da imballaggio, gomme per cancellare, imballaggio, spago, spillatrice con punti, fermagli, flacone colla liquida;
- N.2 pen driver per Commissione;
- Cartucce per stampante e carta;

Si ricorda che durante lo svolgimento degli Esami di Stato la vicepresidente, prof.ssa Parmendola Anna e la seconda collaboratrice, prof.ssa Buondonno Silvia saranno a disposizione delle Commissioni per ogni eventuale informazione e/o adempimento. Inoltre le Commissioni d'esame potranno in via prioritaria comunicare con la Segreteria attraverso la seguente mail naps110002@istruzione.it.

3. Riunione plenaria

Il 14 giugno alle ore 8:30, come definito dall' O.M. 3 marzo 2021, n.53 ,il Presidente e i Commissari delle due classi abbinate si riuniranno in seduta plenaria per organizzare tutti gli aspetti dell'Esame di Stato e per visionare la documentazione predisposta nei faldoni.

Il Presidente o, in sua assenza, il componente più anziano di età, dopo aver verificato la composizione delle commissioni e la presenza dei commissari nella riunione plenaria fissa i tempi e le modalità di effettuazione delle riunioni preliminari delle singole sottocommissioni. Inoltre, individua per ogni sottocommissione un Commissario segretario, che avrà il compito di verbalizzare gli atti del'Esame sul sito *Commissione web*. Poi definisce gli aspetti organizzativi delle attività delle sottocommissioni determinando, in particolare, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due sottocommissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica.

Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non può essere superiore a cinque, salvo motivata esigenza organizzativa.

In sede di riunione preliminare, la sottocommissione definisce, altresì:

- a) le modalità di conduzione del colloquio ai sensi dell'articolo 18;
- b) i criteri per l'attribuzione del punteggio integrativo, fino a un massimo di cinque punti, in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del Decreto legge, nonché per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti;
- c) i criteri per l'attribuzione della lode;
- d) eventuale assegnazione dei candidati esterni alla sottocommissione;

Al termine della riunione plenaria del 14 giugno vengono affissi all'albo dell'Istituto il calendario dei colloqui e le date di pubblicazione dei risultati relativi a ciascuna sottocommissione. Durante la riunione plenaria tutti i docenti dovranno presentare :

- a) la nomina di Commissario d'esame;
- b) dichiarare se:
 - durante il corso dell'anno hanno istruito privatamente uno o più candidati;
 - se hanno rapporti di parentela entro il quarto grado con gli studenti.

Nel caso in cui si verifichi anche una sola di queste condizioni, il Commissario verrà sostituito.

Nella seduta preliminare, infine, la Sottocommissione prende in esame gli atti e i documenti relativi ai candidati interni, nonché la documentazione presentata dagli altri candidati.

4. Colloquio orale

La Sottocommissione provvede alla predisposizione dei materiali di cui all'articolo 17 comma 1, lettera c) prima di ogni giornata di colloquio, per i relativi candidati. Il materiale è costituito da un testo, un documento, un'esperienza, un progetto, un problema ed è finalizzato a favorire la trattazione dei nodi concettuali caratterizzanti le diverse discipline e del loro rapporto interdisciplinare. Nella predisposizione dei materiali e nella preliminare assegnazione ai candidati, la sottocommissione tiene conto del percorso didattico effettivamente svolto, in coerenza con il documento di ciascun Consiglio di classe, al fine di considerare le metodologie adottate, i progetti e le esperienze realizzati, con riguardo anche alle iniziative di individualizzazione e personalizzazione eventualmente intraprese nel percorso di studi, nel rispetto delle Indicazioni nazionali e alle Linee guida

I colloqui orali cominceranno il 16 Giugno e saranno regolati nel seguente modo:

- Cinque alunni al giorno; ogni alunno può essere accompagnato da massimo 1 accompagnatore che sarà obbligato ad indossare la mascherina e al rispetto di tutte le norme comportamentali obbligatorie per l'emergenza Covid-19 (igienizzazione delle mani, rispetto distanza sicurezza etc.).
- Il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.
- Al fine di consentire al candidato la presenza nei locali scolastici il tempo necessario per l'espletamento dell'esame, la convocazione dei candidati seguirà un calendario ed una scansione oraria predefinita., predisposto dalla Commissione.
- Il candidato riceverà una mail di convocazione
- La Sottocommissione riceverà via mail il n. dell'aula dove si espletterà il colloquio orale. Per il liceo musicale si utilizzerà la biblioteca poiché il candidato dovrà anche sostenere una prova pratica.
- Sarà chiamato dal Presidente un alunno per volta

- La Sottocommissione siederà dietro postazioni distanziate tra loro di almeno 1 mt e avrà l'obbligo di indossare la mascherina; e tutti saranno distanziati dal maturando almeno 2 mt, per consentirgli di poter parlare senza mascherina
- Il candidato sarà tenuto ad indossare la mascherina che potrà togliere solo al momento del colloquio;
- Nell'intervallo tra un candidato e l'altro si effettueranno tutte le operazioni di igienizzazione previste per il protocollo sicurezza;
- Gli alunni fragili potranno effettuare il colloquio d'esame in modalità telematica;
- Il colloquio orale (cfr artt.: 17.18 19) si articola in 5 fasi:
 1. Elaborato sulle materie di indirizzo - quelle individuate dal MIUR per la seconda prova - su un argomento assegnato dai proff. agli studenti entro il 31 aprile;
 2. Discussione di un testo già oggetto di studio nel programma del quinto anno di letteratura italiana. Si farà riferimento a uno dei testi già citati nel documento del 15 maggio;
 3. Discussione interdisciplinare rispetto a un argomento assegnato dalla Sottocommissione;
 4. Colloqui sull'esperienza del PCTO;
 5. Domande sui percorsi di Educazione civica;

Per gli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali o DSA l'esame conclusivo si svolgerà secondo le modalità previste agli artt. 20 e 21.

Al termine di ogni colloquio, i professori si riuniranno per decidere il punteggio da assegnare ad ogni candidato. La durata non è prestabilita, ma in linea generale si aggira intorno ai 60 minuti.

5. Valutazione colloquio orale

Al colloquio orale si potrà assegnare fino a 40 punti, che si andranno a sommare ai 60 derivanti dai crediti del triennio. La griglia di valutazione e relative tabelle di conversione del credito sono state allegate al documento del 15 maggio. La somma di tali punteggi costituirà un voto in centesimi (minimo 60/100 max 100/100)

Il Commissario-segretario verbalizzerà le attività sul registro dei verbali e si compilerà la camicia d'esame degli alunni esaminati (*Commissione web*)

6. Operazioni finali

Ultimati tutti i colloqui, terminate le operazioni di compilazione e stampa documenti (compilazioni camicie d'esame, verbali della Commissione, tabellone con esiti finali) il segretario verbalizzante insieme ai commissari d'esame predisporrà il "pacco" o *faldone* all'interno del quale dovranno essere inseriti tutti gli atti degli esami.

Ai documenti già presenti nel faldone (cfr n.2) andranno aggiunti:

- verbale riunione plenaria;
- Testi esaminati durante la prova d'italiano;
- materiali selezionati di volta in volta dalla Commissione per il colloquio orale;
- camice d'esame;
- verbale finale con voti assegnati;
- copia dei tabelloni;

7. Pubblicazione dei risultati

L'esito dei risultati dell'Esame di Stato, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla commissione, è pubblicato al termine delle operazioni all'albo dell'istituto sede della sottocommissione, tramite affissione di tabelloni. (art.25) nonché distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento, con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.

L'esito della parte specifica dell'esame EsaBac ed EsaBac techno, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, è pubblicato, per tutti i candidati, nell'albo dell'istituto sede della commissione, con la formula: "Esito EsaBac/EsaBac techno: punti..." in caso di risultato positivo; con la sola indicazione "Esito EsaBac/EsaBac techno: esito negativo" nel caso di mancato superamento dell'esame relativo a detta parte specifica.

Nel caso degli studenti che conseguono agli esami la votazione di cento/centesimi con l'attribuzione della lode, l'istituzione scolastica provvede, ai sensi dell'articolo 7,

comma 2, del decreto legislativo 29 dicembre 2007, n. 262, all'acquisizione del consenso dei medesimi, ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo.

8. Autodichiarazione

All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore, muniti di documento di riconoscimento, dovranno produrre un'autodichiarazione (allegato n.3 allegato al presente documento), in cui si dovrà evincere:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5 c in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni