

---

Decreto del Presidente della Repubblica 23/07/1998 N. 323

Regolamento recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, a norma dell'articolo 1 della L. 10 dicembre 1997, n. 425.

---

### **Articolo 6: Esami dei candidati con handicap**

1. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 16, commi 3 e 4, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, confluito nell'articolo 318 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone **prove equipollenti** a quelle predisposte per gli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello **sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti**. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame.

Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico.

2. I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati in situazione di forte handicap visivo.

3. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della citata legge n. 104 del 1992, non possono di norma comportare un maggiore numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la

commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni.

### **ART.13** (Certificazioni)

1. *(Regolamento)* La certificazione rilasciata in esito al superamento dell'esame di Stato, anche in relazione alle esigenze connesse con la circolazione dei titoli di studio nell'ambito dell'Unione europea, attesta l'indirizzo e la durata del corso di studi, la votazione complessiva ottenuta, le

materie di insegnamento ricomprese nel curriculum degli studi con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna, le competenze, le conoscenze e le capacità anche professionali acquisite, i crediti formativi documentati in sede d'esame.

**2.** Qualora l'alunno in situazione di handicap abbia svolto un percorso didattico **differenziato** e non abbia conseguito il diploma attestante il superamento dell'esame, riceve un attestato recante gli elementi informativi di cui al comma 1.

**3.** I modelli per le certificazioni di cui al comma 1 sono predisposti dal Ministero della pubblica istruzione.

**DIREZIONE GENERALE PER GLI ORDINAMENTI SCOLASTICI**

**Ordinanza Ministeriale n. 40**

Roma, 2009

## Art. 17

### ESAMI DEI CANDIDATI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

1. Ai sensi dell'art.6 del Regolamento, la commissione d'esame, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, relativa alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone prove equipollenti a quelle assegnate agli altri candidati e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modi diversi, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame. Per la predisposizione delle prove d'esame, la commissione d'esame può avvalersi di personale esperto; per il loro svolgimento la stessa si avvale, se necessario, dei medesimi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico.
2. I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati in situazione di forte handicap visivo.
3. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della legge n.104 del 3/2/1992, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la commissione tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del consiglio di classe delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni.

4. I candidati che hanno svolto un percorso didattico differenziato e 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 svolgere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art.13 del Regolamento. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

5. Agli alunni, ammessi dal Consiglio di classe a svolgere nell'ultimo anno un percorso di studio conforme ai programmi ministeriali e a sostenere l'esame di Stato, a seguito di valutazione positiva in sede di scrutinio finale, è attribuito per il terzultimo e penultimo anno un credito scolastico sulla base della votazione riferita al P.E.I. differenziato.

Relativamente allo scrutinio finale dell'ultimo anno di corso si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 2

## PROVE EQUIPOLLENTI

### *TIPO di Valutazione*

Valutazione conforme ai programmi ministeriali, ai sensi degli artt.12/13 O.M. 90/2001.

## OBIETTIVI

“Le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell’esame.” Art. 6, c. 1 Regolamento Esame di Stato.

Pertanto, le prove equipollenti sono utili per accertare se il candidato, pur nella diversità della situazione, sia in grado di raggiungere la soglia di competenza necessaria per il conseguimento del titolo.

“...Il conseguimento del titolo legale di studio non può prescindere da un oggettivo accertamento di competenze effettivamente acquisite” (Parere del Consiglio di Stato n.348/91).

### TIPOLOGIE di prove equipollenti

Sia il Regolamento dell’Esame di Stato (art. 6) , sia l’O.M. sugli Esami di Stato prevedono che la *“Commissione giudicatrice ... può predisporre prove equipollenti...che possono consistere nell’utilizzo di mezzi tecnici o di modi*

*diversi ovvero nello svolgimento di contenuti culturali e/o professionali differenti.”*

In particolare, si possono avere diverse tipologie di prove equipollenti:

- i testi della prima e seconda prova sono trasmessi dal Ministero in Braille ove vi siano candidati in situazione con forte handicap visivo. Lo stesso docente di sostegno, può invece “decodificare” il testo d’esame “traducendolo” in un linguaggio più comprensibile all’allievo stesso (anche con l’uso della L.I.S.)
- la prova inviata dal Ministero è svolta con “modalità diverse”: ad esempio, è “tradotta” in quesiti con alcune domande chiuse, oppure sono impostate delle domande guida tali da rendere la prova più strutturata.

Problema: non è opportuno fare attendere lo studente mentre la Commissione reimposta la prova.

- La prova è preparata e proposta dalla Commissione e ha contenuti culturali e professionali differenti da quelli proposti dal Ministero, ma deve comunque consentire di verificare la preparazione culturale e professionale dell’allievo.

Deve essere omogenea con il percorso svolto dal candidato e deve poter essere realizzata con le stesse modalità, tempi e assistenza utilizzati nelle prove di verifica fatte durante l’anno.

## IL COLLOQUIO ORALE

Anche per questa prova, si possono utilizzare diverse metodologie e strategie, ad esempio: prove scritte, test o qualsiasi altra tecnologia o strumentazione o tecnologia o attraverso un operatore che media tra il candidato e l’esaminatore.

## PROVE DIFFERENZIATE

## ***TIPO di Valutazione***

Valutazione differenziata rispetto ai programmi ministeriali, ai sensi dell' art.15 O.M. 90/2001.

## ***OBIETTIVI***

Le prove differenziate, che possono essere svolte dal candidato, sono finalizzate solo al rilascio dell'attestato "CERTIFICATO DI CREDITI FORMATIVI", che documenta le competenze e abilità acquisite (art.13 del Regolamento e art. 17 O.M. 35/2003).

Tale attestazione può costituire, in particolare quando il P.E.I. prevede esperienze di orientamento, di tirocinio, di stage, di inserimento lavorativo, un credito spendibile sia nel mondo lavorativo (elenchi speciali e categorie protette), sia in altri percorsi formativi.

## **ELABORAZIONE delle Prove**

...“I testi delle prove sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal C.d.C.” (art.17 O.M. 35/2003)

Devono essere omogenei con il percorso svolto dal candidato (con gli obiettivi del P.E.I.) e devono poter essere realizzati con le stesse modalità, tempi e assistenza utilizzati nelle prove di verifica fatte durante l'anno.

La Commissione, quindi, generalmente con l'ausilio dell'esperto (docente di sostegno) prepara preventivamente tali prove.

Per il candidato che abbia seguito un percorso scolastico differenziato, la partecipazione alle prove d'esame costituirà comunque occasione di stimolo e di corretta conclusione di un percorso formativo realizzato interagendo con la classe.

L'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo d'istituto.

### TEMPI PIU' LUNGI per le prove d'esame

Ai candidati in situazione di handicap sono concessi tempi più lunghi per le prove d'esame (art. 16, c.3 l.n.104/92)

I tempi più lunghi per prove scritte, grafiche ed orali, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, vista la gravità dell'handicap,... la Commissione può deliberare lo svolgimento in un maggior numero di giorni. (art.6, c.3 Regolamento).

### SUGGERIMENTO:

Occorre fare molta attenzione quando si chiedono tempi più lunghi per le prove scritte: gli esami di Stato hanno solitamente standard di durata molto superiori a quelli delle prove svolte durante l'anno scolastico. A volte è preferibile chiedere una prova equipollente che necessiti di minor tempo, piuttosto che lo svolgimento della prova in due giorni.

Presenza di "OPERATORI" durante gli esami

La legge 104 e D.lgs n.297 parlano di "presenza di assistenti per l'autonomia e per la comunicazione" durante gli esami.

Il Regolamento e O.M. 40 del 2009 chiariscono, parlando di:

- Personale esperto per la predisposizione delle prove d'esame (equipollenti o differenziate)
- Stessi operatori che hanno seguito l'alunno durante l'anno scolastico, per lo svolgimento delle prove d'esame.

## PRESUPPOSTO

Le prove dell'Esame di stato devono essere svolte con **modalità omogenee** rispetto a quelle svolte durante l'anno: pertanto, se l'allievo è stato affiancato da figure specialistiche durante l'anno, a maggior ragione lo deve essere durante gli esami. Infatti, il candidato deve essere messo nelle migliori condizioni psicofisiche.

### TIPI di assistenza

1. Assistenza per l'autonomia di base; in genere è fatta da un operatore scolastico o esterno, o persino da un familiare. Questa figura, durante gli esami sarà nella scuola o persino anche nell'aula dell'allievo per aiutarlo negli spostamenti e nella cura della persona.
2. Assistenza specialistica per lo svolgimento delle prove (aiuto nella consultazione di vocabolari, decodifica di testi in "linguaggi" più accessibili, ecc.) e per la comunicazione in genere.

Questa assistenza viene effettuata in genere dal docente di sostegno o eventualmente da un curricolare, che però, ha seguito l'alunno durante le verifiche dell'anno scolastico.

Queste figure sono richieste dal C.d.C. nella Relazione presentata alla Commissione (in particolare al Presidente - unico esterno - durante la riunione preliminare) nella quale si descrivono le figure che hanno seguito l'allievo durante le verifiche.

Infine, il Presidente della Commissione esaminatrice NOMINA tutte le figure che possono affiancare l'allievo disabile.

In genere è nominato il docente di sostegno, eventuali interpreti o operatori.

Le persone che possono prestare l'assistenza agli esami possono essere più di una.

***FINALITA' Esame di Stato***

L'Esame di stato ha come fine l'analisi e la verifica della preparazione di ciascun candidato in relazione agli obiettivi generali e specifici propri di ciascun indirizzo (Art 1 L.425/97 "Riforma sugli esami Maturità").

L'esame, pertanto, anche per i candidati in situazione di handicap, deve costituire l'occasione per l'oggettivo accertamento delle conoscenze, competenze e capacità acquisite.

In questa prospettiva si coniugano due obiettivi:

1. non svalutare i titoli di studio
2. realizzare un esame che sia corretto coronamento del curriculum scolastico, dignitoso per l'allievo e per la Commissione.

DOCUMENTAZIONE che il C.d.C prepara per la Commissione d'esame

Per gli alunni in situazione di handicap il C.d.C deve presentare una RELAZIONE che illustri:

- a) le capacità e potenzialità dell'allievo
- b) le difficoltà incontrate e come sono o non sono state superate
- c) le discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici
- d) i percorsi equipollenti eventualmente svolti
- e) le attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale o totale di alcune discipline
- f) le risorse utilizzate (docente di sostegno, accompagnatore, interprete, ausili ed altre tecnologie)

g) qualsiasi altra informazione che il C. d. C. ritiene utile far pervenire alla commissione

Il C.d. C deve esporre le modalità di formulazione e di realizzazione delle prove per le valutazioni e precisamente:

- I. con quali tecnologie
- II. con quali strumenti
- III. con quali modalità
- IV. con quali contenuti

e) con quale assistenza (docente di sostegno, assistente educativo, accompagnatore...): questo punto deve essere illustrato in modo chiaro per evitare fraintendimenti.

f) l'eventuale richiesta di prove equipollenti o differenziate e tempi più lunghi, oltre alla richiesta di assistenza di una o più figure.

Nella relazione, per tali prove, si devono indicare:

- quale tipo di prova si richiede
- quale tipo di assistenza e con quali compiti
- quale durata delle prove scritte.

La richiesta delle prove equipollenti o differenziate e dell'assistenza agli esami conclude la relazione.

La Commissione, esaminata la documentazione fornita dal C.d.C., predispone le prove equipollenti o differenziate, anche avvalendosi del personale esperto. Nel caso la Commissione decida in senso contrario deve motivare per iscritto la propria decisione.

## **STRUTTURA RELAZIONE**

**Relazione per la Commissione d'esame ai sensi dell'art. 17 dell'O.M. n°40 del 2009 sull' allievo A.B. frequentante la classe 5 aziendale dell'Istituto**

- 1) Presentazione del candidato e tipologia di handicap
- 2) Competenze, conoscenze e capacità raggiunte
- 3) Difficoltà incontrate e strategie adottate
- 4) Risorse utilizzate

A.B. è stato seguito per tutti i sei (ha ripetuto la terza) anni della scuola media superiore da insegnanti di sostegno: nei primi tre da diversi docenti specializzati e non che non sempre conoscevano la L.I.S., ma che si avvalevano anche dell'ausilio di educatori-interpreti e negli ultimi tre da altri docenti specializzati ed in particolare, in quinta, è stato seguito da due insegnanti (oltre che da una educatrice) uno dei quali con una lunga esperienza di lavoro con i sordi. Soprattutto nel corso degli ultimi due anni si è creata una buona intesa fra alunno e docenti (di sostegno e non) che ha notevolmente favorito gli sforzi di comunicazione e di comprensione da parte di tutti.

Gli insegnanti di sostegno hanno seguito lo studente per 15 ore settimanali nel quinto anno di corso, mentre l'educatrice per 12 ore settimanali.

I professori di sostegno degli ultimi due anni hanno lavorato con l' alunno all'interno della classe in modo strettamente individualizzato, elaborando gli argomenti secondo schemi logici in accordo con gli insegnanti curricolari; in questo modo lo studente ha seguito regolarmente le lezioni in classe, affrontando gli stessi argomenti del gruppo e iniziando dal medesimo punto di partenza degli altri.

Le verifiche sono sempre state svolte con il gruppo classe, ma dilatando i tempi e/o riducendo le richieste e impostando prove equipollenti (sia nei modi, sia nelle strategie, sia nei contenuti, questi ultimi soprattutto nelle discipline umanistiche)

#### 5) Modalità di formulazione e di realizzazione delle prove d'esame

**Poiché l'Esame di Stato costituisce per ogni allievo un evento impegnativo di verifica sia dell'apprendimento scolastico, sia del livello di maturità raggiunta, si richiede:**

1. l'assistenza, durante le prove scritte ed orali degli insegnanti di sostegno che hanno seguito il ragazzo durante l'anno (l'insegnante che lo ha affiancato durante le ore di lettere per la prima prova e l'altra docente per la seconda e terza prova, entrambi per il colloquio orale e, se necessario, anche l'educatrice), per effettuare la decodifica dei messaggi e per chiarire le richieste dei testi d'esame, senza così ritardare eccessivamente l'inizio delle prove per lo studente;
2. la seconda e la terza prova saranno comuni a quelle della classe, con consegne chiare e precise, utilizzando se necessario strategie più adatte all'allievo e l'unica differenza consisterà nel dare un tempo maggiore per lo svolgimento, come prevede la legge-quadro n° 104 del 5 febbraio 1992, art.16, comma 3.
3. la prima prova sarà equipollente a quella assegnata agli altri candidati (O.M.40 del 2009, art. 17, comma 1 ) e consisterà nello sviluppo di contenuti culturali diversi, più adeguati alla personalità dell'allievo e per lui più comprensibili (preparata dalla Commissione

d'esame e dal docente di sostegno, sulla traccia di quelle effettuate durante la quinta)

4. il colloquio orale sarà gestito con la mediazione degli insegnanti di sostegno con le stesse modalità utilizzate nelle verifiche orali nel corso dell'anno (il messaggio verrà decodificato , verranno usati schemi e tutti i sussidi necessari per rendere più agevole la comunicazione).
5. "In ogni caso, le prove dovranno consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame" (O.M.40 del 2009. 17, comma 1 ).

Torino,15/05/09

Firme dei componenti il  
Consiglio di Classe

ESAME DI QUALIFICA

## FONTI NORMATIVE:

1. L.n. 104/92 Art 16 comma 3 - 4
2. D. Lgs. N. 297/94 art 318 comma 3 - 4
3. O.M. 90/2001 art 15 comma 4 – 8 – 10 e art 27 (esami qualifica professionale)

## STRUTTURA ed OBIETTIVI

Gli esami di qualifica si articolano in due momenti:

- A) prove strutturate e scrutinio; le prove strutturate verificano il conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi individuati nelle diverse discipline.  
Il C.di C. tiene conto degli elementi di valutazione derivanti dal curriculum e dalle prove strutturate o semistrutturate per determinare il livello di formazione generale raggiunto e il grado di preparazione del candidato nelle singole discipline. (O.M. 90/2001 art 27).
- B) Due prove d'esame scritte, la cui valutazione tende a misurare l'acquisizione delle abilità richieste.

## TIPI di CANDIDATI

1) Quanto previsto dall'art. 27 è basilare per la valutazione conforme ai programmi ministeriali degli alunni disabili (valutati ai sensi degli artt.12 e 13 della stessa O.M.).

Tali candidati conseguono la QUALIFICA, titolo spendibile sul mercato del lavoro e indispensabile per conseguire il diploma con l'Esame di Stato (art.21 O.M. 90/2001).

2) Per la valutazione differenziata, si fa riferimento all'art.15 comma 4 che dice:..."gli alunni valutati in modo differenziato... possono partecipare agli esami di qualifica professionale... svolgendo prove differenziate omogenee al percorso svolto, finalizzate all'ATTESTAZIONE delle competenze e abilità acquisite". Tali candidati conseguono un attestato "CERTIFICATO dei CREDITI FORMATIVI", spendibile nella frequenza di corsi di formazione, o utilizzabile per iscriversi e frequentare, con un progetto, le classi successive e sostenere, infine, l'Esame di Stato sulla base di prove differenziate. In questo caso, si indica sulle certificazioni rilasciate (non sui tabelloni) che la votazione è riferita al P.E.I. (comma 7).

## DOCUMENTI DA REDIGERE

- 1) Il P.E.I.
- 2) RELAZIONE completa simile, in parte, a quella per l'Esame di Stato, che specifichi il percorso svolto dall'allievo.

Soprattutto nel caso di valutazione differenziata, vanno indicate le materie che non sono state trattate o lo sono state in modo diverso. I punti da illustrare possono essere i seguenti:

- Presentazione del caso
- Percorso scolastico differenziato o no
- Conoscenze, competenze, capacità raggiunte
- Difficoltà incontrate e relative strategie e metodologie messe in atto
- Risorse utilizzate (ore di sostegno ed eventuale intervento di operatori esterni)
- Richieste per l'esame, al fine di consentire lo svolgimento delle prove nel modo più omogeneo rispetto alle verifiche effettuate durante l'anno: tipologie di prove, tempi più lunghi, assistenza del docente di sostegno.

Il docente di sostegno è parte integrante della commissione, che è formata dal solo C.d.C. e, pertanto, tale insegnante partecipa all'intero svolgimento degli esami (preparazione delle prove, svolgimento, valutazione finale per tutti gli allievi) art.15 c.10 O.M. 90/2001.

ESEMPIO della parte finale della relazione di un allievo valutato ai sensi O.M.90/2001 artt.12 – 13 (conforme)

### Risorse utilizzate

Gli insegnanti di sostegno, che hanno seguito lo studente per 15 ore settimanali nel terzo anno, hanno lavorato con D. all'interno della classe in modo strettamente individualizzato, elaborando gli argomenti secondo schemi logici e riducendone la complessità, in accordo con gli insegnanti curricolari; in questo modo lo studente ha seguito regolarmente le lezioni, affrontando gli stessi argomenti del gruppo e iniziando dal medesimo punto di partenza degli altri.

Le verifiche sono sempre state svolte con i compagni, ma dilatando i tempi e/o riducendo le richieste e, in molti casi, impostando prove equipollenti.

## ***Modalità di formulazione e di realizzazione delle prove d'esame***

**Poiché l'esame di qualifica costituisce per ogni allievo un evento impegnativo di verifica sia dell'apprendimento scolastico, sia delle competenze raggiunte, si richiede:**

- l'assistenza, durante le prove scritte degli insegnanti di sostegno che hanno seguito il ragazzo durante l'anno per effettuare la decodifica dei messaggi e per chiarire le richieste dei testi d'esame (ai sensi della L.104/92,art.16, comma 3)
- le prove saranno comuni o equipollenti a quelle della classe, con consegne chiare e precise, dando tempi più lunghi per lo svolgimento(ai sensi della l.n°104/92,art.16, comma 3).
- l'eventuale colloquio orale sarà gestito con la mediazione degli insegnanti di sostegno con le stesse modalità utilizzate nelle verifiche orali nel corso dell'anno (il messaggio verrà decodificato , verranno usati schemi e tutti i sussidi necessari per rendere più agevole la comunicazione).
- In ogni caso, le prove dovranno essere valutate ai sensi dell'O.M. 90/01\ artt. 12 e 13, in quanto lo studente segue la stessa programmazione della classe (gli obiettivi minimi), anche se ottenuta con modalità individualizzate.

Torino, 28/05/2009

Gli insegnanti di sostegno

