

**Esami 2015 degli Istituti Professionali di Stato in esito
ai percorsi di qualifica triennale in regime sussidiario integrativo**

- FAQ -

1. Requisiti di partecipazione all'esame	2
2. Crediti formativi	3
3. Scrutinio di ammissione all'esame	4
4. Organizzazione degli esami e Commissione di esame	4
5. Esami per allievi con disabilità, BES, DSA.....	6
6. Scrutinio e verbale d'esame	7
7. Relazione tra qualifica e passaggio al Quarto anno	7
8. "Esame Bis"	8
9. Certificazione.....	8
10. Applicativi di riferimento.....	9
11. Contatti.....	10

1. Requisiti di partecipazione all'esame

Domanda: quali sono i requisiti di ammissione all'esame?

Risposta: i requisiti di ammissione all'esame sono:

- Aver frequentato tre quarti ($\frac{3}{4}$) del monte ore corso, escluse le ore esame, con riferimento all'ultima annualità
- Aver svolto 200 ore di stage
- Avere un credito valutativo maggiore di zero.

Riferimenti: Determinazione n. 317 del 08/07/2013 – allegato D e allegato E - inviata via e-mail l'8 luglio 2013 – Normativa esami: DGR 31-2441 del 27/7/2011 – DD 58 del 07/02/2012 Disposizioni di dettaglio commissioni esami

Domanda: nell'ambito di una stessa classe, è possibile che alcuni allievi svolgano l'esame di qualifica e altri no?

Risposta: tutti gli allievi iscritti al percorso di qualifica regionale devono sostenere l'esame di qualifica, a meno che l'allievo non superi lo scrutinio di ammissione all'esame.

Domanda: la frequenza delle 200 ore di stage è un prerequisito di ammissione all'esame?

Risposta: sì, è un prerequisito; ogni allievo deve avere effettuato un progetto di stage di almeno 200 ore. Nel caso in cui alcuni gli allievi siano arrivati al terzo anno senza aver fatto lo stage (ad es. allievi che arrivano da altri istituti) si potrà concordare con le Province la possibilità di effettuare l'esame dell'intero corso a settembre in modo tale da avere più tempo a disposizione per lo stage. Nel caso di un allievo che abbia frequentato tutte le ore previste dal corso ma non le 200 ore di stage, non deve essere ammesso all'esame (indicazione di demerito in fase di scrutinio). Le eventuali assenze durante il periodo di stage dovranno essere debitamente giustificate e non potranno superare il $\frac{1}{4}$ delle ore dello stage.

Riferimenti: Determinazione n. 317 del 08/07/2013 – allegato D - inviata via e-mail l'8 luglio 2013
Deliberazione della Giunta Regionale 18 febbraio 2011, n. 12-1521

Domanda: Su Sistema Piemonte occorre inserire a calendario lo stage giorno per giorno?

Risposta: no, su Sistema Piemonte è sufficiente indicare un periodo di riferimento (data di inizio e data di fine) e il caricamento va effettuato a livello di classe. Si possono inserire più periodi di stage. Per l'attestazione delle ore effettuate vale la documentazione cartacea.

A tale proposito, si suggerisce di inserire un intervallo temporale (2-3 mesi o più) nell'ambito del quale l'Istituto è certo che tutti gli alunni effettueranno lo stage.

Domanda: se l'allievo sta già lavorando nel settore, l'attività svolta può essere riconosciuta come credito per il periodo di stage?

Risposta: l'attività lavorativa svolta non si configura come credito, ma va esplicitata in Sistema Piemonte come modalità di stage. L'istituto acquisisce la documentazione e riconosce come stage il

lavoro svolto dall'allievo, valutandolo tramite l'apposita griglia di valutazione prevista nell'attribuzione dei crediti valutativi.

Domanda: come si gestiscono le presenze nel sistema informativo?

Risposta: su Sistema Piemonte deve essere inserito il periodo di svolgimento dello stage e delle lezioni (data inizio-data fine). In fase di scrutinio del singolo allievo è necessario indicare il monte ore assenze dedotto dal registro in uso presso l'Istituto.

Domanda: i ragazzi 15enni possono svolgere lo stage?

Risposta: sì, in analogia con l'età di accesso al contratto di apprendistato e alla normativa sull'alternanza scuola-lavoro.

2. Crediti formativi

Domanda: qual è la differenza tra crediti formativi sull'annualità corrente e crediti formativi sulle annualità precedenti?

Risposta: i crediti formativi sulle annualità precedenti consentono di tenere traccia delle motivazioni che hanno consentito di iscrivere all'anno corrente dell'iter formativo un allievo che non ha frequentato gli anni precedenti.

I crediti formativi sull'annualità corrente consentono di gestire una riduzione delle ore di lezione che l'allievo deve frequentare durante lo svolgimento dell'anno. Le ore di credito formativo andranno a decurtare le ore di assenza durante lo scrutinio finale.

Domanda: come si fanno i trasferimenti tra le classi?

Risposta: è possibile iscrivere un allievo che non ha frequentato la precedente annualità del percorso formativo; per formalizzare l'iscrizione, questa deve essere completata con l'inserimento di un credito formativo "annualità precedenti" in modo da tenere traccia del passaggio.

Domanda: come si gestisce l'arrivo degli allievi da altre scuole?

Risposta: se l'allievo arriva direttamente al terzo anno, nell'iscrizione bisogna inserire un credito formativo per gli anni precedenti che va a giustificare le ore non frequentate. Questo credito non viene però preso in considerazione per lo scrutinio della terza.

Se si riconosce anche un credito per le ore di terza, allora si richiede anche un credito per l'anno corrente.

L'inserimento con il credito va motivato: si crea un dossier dell'allievo che permette di motivare l'ammissione dell'allievo alla terza.

Domanda: il Presidente di Commissione in sede di esame può chiedere riferimenti ai crediti?

Risposta: tale controllo non rientra nei compiti specifici del Presidente, i crediti sono valutati dalla Regione che ne analizza le motivazioni. Vi è un manuale per la certificazione dei crediti, sul sito della Regione Piemonte.

Riferimenti: <http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/dwd/manuale.pdf>

3. Scrutinio di ammissione all'esame

Domanda: quando si effettua lo scrutinio di ammissione all'esame?

Risposta: l'Istituto prima di predisporre la prova da erogare agli allievi (su Collegamenti) deve fare lo scrutinio di ammissibilità all'esame.

I crediti valutativi pesano per il 50% sulla prova d'esame (Prova Complessiva di Valutazione: PCV) quindi 50 punti su 100 totali.

L'operatore riporterà l'esito dello scrutinio all'interno delle Griglie di Osservazione (GDO) previste dalla PCV, riguardanti le competenze di base, le competenze professionalizzanti e lo stage.

Domanda: lo scrutinio per l'ammissione all'esame di qualifica e per l'ammissione alla classe quarta è lo stesso?

Risposta: no, sono valutazioni distinte.

Domanda: esiste una soglia di ammissibilità dei crediti valutativi?

Risposta: l'allievo non può essere ammesso all'esame se ha un credito valutativo uguale a zero. Il punteggio ottenuto all'esame sommato al credito valutativo determina il voto finale dell'esame. Quindi un punteggio inferiore ai 10 punti non consente di raggiungere la sufficienza (60/100).

4. Organizzazione degli esami e Commissione di esame

Domanda: gli esami possono durare di più o di meno del tempo previsto per la PCV?

Risposta: le ore per l'erogazione della PCV all'allievo sono quelle previste dalla prova standard, considerando che ciascuna giornata può avere una durata massima di 8 ore.

La durata della PCV prevede tempi standard per l'allievo mentre il calendario per lo svolgimento dell'esame ha un margine di flessibilità maggiore, in considerazione del numero di alunni in rapporto alla struttura (laboratori).

La durata dell'esame del singolo corso non deve essere comunque superiore alle **5 giornate**, scrutinio compreso.

L'Istituto effettuerà le dovute considerazioni sui tempi di erogazione dell'esame e concorderà con la Provincia di riferimento l'organizzazione del calendario d'esame. A tal proposito, si specifica che è molto importante che ciascun Istituto ragioni puntualmente su tempistica ed organizzazione dell'esame nel proprio contesto: non è la commissione d'esame che organizza l'esame, ma è l'Istituto.

Durante l'erogazione della PCV, l'Istituto deve mettere a disposizione i docenti per la correzione delle prove e per la garanzia e la vigilanza nel corso delle prove.

Riferimenti: All.1 alla D.G.R. 31-2441 del 27/7/2011 - Disposizioni di dettaglio sulle commissioni esaminatrici

http://www.regione.piemonte.it/formazione/gestione/dwd/ALL1_disposizioni_dettaglio.pdf

Domanda: quante commissioni di esame possono essere richieste da un Istituto?

Risposta: ogni classe potenzialmente potrebbe avere una Commissione d'esame, ma nel rispetto di una logica di razionalizzazione le Province possono decidere di accorpate le classi. Se due corsi hanno un'unica Commissione d'esame, si potranno avere due Esperti del mondo del lavoro e/o due commissari interni in qualità di Esperti della formazione. Le Commissioni di esame sono nominate dalla Provincia di riferimento.

La scadenza per la richiesta di Commissione d'esame è il 31/03/2014, da effettuarsi tramite l'applicativo Sistema Piemonte.

Domanda: la richiesta di Commissione con relativo calendario deve essere fatta entro al 31/03 anche se l'esame si svolgerà a settembre?

Risposta: sì.

Domanda: entro quali tempi la Provincia fornisce un riscontro sulla proposta di calendario di esami?

Risposta: indicativamente un mese prima della data di svolgimento dell'esame la Provincia dà conferma o respinge la richiesta. Nel caso di rifiuto la Provincia preannuncia le ragioni del rifiuto telefonicamente e registra su Sistema Piemonte la motivazione.

Domanda: come avviene la gestione del pagamento della Commissione d'esame?

Risposta: il pagamento avviene attraverso un Istituto Professionale individuato dalla Regione con il quale verrà sottoscritta una specifica convenzione. Gli Istituti e le Province si raccorderanno con tale Istituto "polo" per fornire tutti gli elementi sull'effettivo regolare svolgimento degli esami e della presenza dei commissari nei giorni previsti. La Regione tramite tale istituto incaricato riconoscerà il gettone di presenza per il Presidente e per l'Esperto del mondo del lavoro, e non per l'Esperto della formazione (il "docente interno"), come da normativa regionale.

Riferimenti: http://www.regione.piemonte.it/formazione/gestione/dwd/dgr31_scan.pdf

Domanda: se la prova dura più di 8 ore può essere suddivisa su più giorni?

Risposta: sì, la prova può essere divisa su più giornate di esame. Nell'arco di una giornata non è possibile inserire più di 8 ore di prova e non più di 6 consecutive.

Domanda: come devo compilare il calendario degli esami se non ho un laboratorio sufficientemente grande per consentire lo svolgimento della prova contemporaneamente per tutti gli allievi della classe?

Risposta: il calendario della prova complessiva di valutazione è da intendersi per l'intera classe e la durata standard delle sottoprove deve essere rispettata. Nel caso in cui si verifichi questa eventualità, dopo aver preso contatto con la Provincia competente, è necessario indicare nel calendario la fascia oraria in cui il primo gruppo classe sosterrà la prova pratica (durata standard). Le fasce orarie in cui gli altri gruppi sosterranno la prova dovranno essere indicate nel campo note. Di conseguenza il calendario potrà avere dei periodi vuoti tra una prova e quella successiva.

5. Esami per allievi con disabilità, BES, DSA

Domanda: come si gestisce l'esame per gli allievi con bes e dsa?

Risposta: la Regione Piemonte ha approvato la DD 427 del 12.6.2014 e la DD 755 del 4.12.2014 con le disposizioni per la gestione degli allievi con disabilità, esigenze educative speciali e con disturbi specifici di apprendimento frequentanti i corsi di formazione professionale dell'Obbligo di istruzione / Diritto Doveri.

Per gli allievi con DSA è necessario produrre in sede di prove finali di qualifica il PDP già predisposto e utilizzato nel corso degli anni scolastici.

Solo in questo modo l'allievo potrà usufruire delle misure dispensative e compensative di cui ha bisogno durante tali prove.

La Commissione esaminatrice indicherà nel verbale d'esame le misure dispensative e compensative utilizzate in sede di prova finale di qualifica.

Non sono previste prove equipollenti, la prova è la stessa per tutti gli allievi.

Nel caso l'allievo non superi la prova di esame, viene comunque rilasciato un attestato delle competenze con l'elenco di tutte le competenze acquisite.

Riferimenti: Determinazione 427 del 12.6.2014

Determinazione 755 del 4.12.2014

Lettera "ESAMI DI QUALIFICA ALLIEVI CON DISABILITÀ", Prot. 3665 del 21.01.2014.

Sito: <http://www.regionepiemonte.it/noproblem>

Domanda: come si gestisce l'esame per gli allievi disabili?

Risposta: la Regione Piemonte ha approvato la DD 427 del 12.6.2014 e la DD 755 del 4.12.2014 con le disposizioni per la gestione degli allievi con disabilità, esigenze educative speciali e con disturbi specifici di apprendimento frequentanti i corsi di formazione professionale dell'Obbligo di istruzione / Diritto Doveri.

E' prevista la presenza dell'insegnante di sostegno per gli allievi disabili, anche se ovviamente la prova va svolta interamente dall'allievo.

Non sono previste prove equipollenti, la prova è la stessa per tutti gli allievi.

Nel caso l'allievo non superi la prova di esame, viene comunque rilasciato un attestato delle competenze con l'elenco di tutte le competenze acquisite.

Riferimenti: Determinazione 427 del 12.6.2014

Determinazione 755 del 4.12.2014

Lettera "ESAMI DI QUALIFICA ALLIEVI CON DISABILITÀ", Prot. 3665 del 21.01.2014.

6. Scrutinio e verbale d'esame

Domanda: chi è presente allo scrutinio finale?

Risposta: la Commissione d'esame (Presidente, Esperto del mondo del lavoro, Esperto della formazione) e generalmente il responsabile del corso. I docenti dell'Istituto necessari alla sorveglianza, all'organizzazione e alla valutazione delle prove restano a disposizione della Commissione.

Domanda: quali stampe occorre produrre al termine dell'esame?

Risposta: l'Istituto deve stampare, da Sistema Piemonte, il verbale di esame nel quale sono riportati tutti gli allievi ammessi all'esame con: il voto di ammissione all'esame, il voto conseguito all'esame, il voto finale, l'indicazione dell'eventuale voto di consiglio, l'esito finale. Inoltre deve stampare l'elenco delle valutazioni che ogni allievo ha ottenuto nelle singole prove di esame.

Riferimenti:

http://www.regione.piemonte.it/formazione/gestione/dwd/ALL1_disposizioni_dettaglio.pdf

Domanda: chi deve firmare il verbale di fine esame?

Risposta: il verbale deve essere firmato in triplice copia dai componenti della Commissione di esame. Nel caso di commissioni che seguono più corsi di aree differenti, e in cui sono presenti più Esperti del mondo del lavoro e della formazione, il verbale deve essere firmato solo dagli esperti competenti per quel corso.

Domanda: che cos'è il voto di consiglio?

Risposta: il voto di consiglio permette di superare l'esame anche se si è avuto un punteggio finale leggermente al di sotto della soglia di superamento. Deve essere attribuito dalla Commissione d'esame e motivato nel campo osservazioni del verbale di esame.

7. Relazione tra qualifica e passaggio al Quarto anno

Domanda: se non si supera l'esame si accede lo stesso alla classe quarta?

Risposta: il percorso di qualifica e quello dell'istruzione sono due percorsi integrati ma distinti; è perciò oggetto di valutazione da parte dell'Istituto (consiglio di classe) decidere se ammettere alla classe quarta l'allievo che non è stato ammesso all'esame di qualifica ma meritevole nello scrutinio per l'ammissione al IV anno.

Domanda: Un allievo può ottenere la qualifica e non essere ammesso alla classe IV?

Risposta: Sì.

8. “Esame Bis”

Domanda: cosa succede se l’allievo non è presente all’esame, o è presente solo a parte dell’esame?

Risposta: se l’allievo è assente, occorre segnalare la sua assenza su Collegamenti in modo che il verbale di esame stampato da Sistema Piemonte riporti come esito finale “assente”. Nelle osservazioni del verbale di esame devono essere riportate eventuali giustificazioni presentate dall’allievo.

Se l’assenza è giustificata, l’allievo potrà svolgere l’esame in seguito (Esame bis), secondo le modalità organizzative concordate con la Provincia. Se l’allievo ha già effettuato una parte dell’esame, le prove eseguite sono registrate e verranno acquisite dalla nuova Commissione, pertanto l’allievo non dovrà ripeterle.

Domanda: se l’allievo non ha superato l’esame può ripeterlo?

Risposta: no, deve frequentare nuovamente il terzo anno e sostenere l’esame di qualifica (eventualmente possono essere attribuiti dei crediti formativi).

9. Certificazione

Domanda: si possono rilasciare attestati di qualifica compilati manualmente?

Risposta: non c’è possibilità di effettuare attestati manualmente, sono generati solo dal sistema informatico.

I dati dell’allievo inseriti sugli attestati sono quelli riportati in fase di scrutinio. Occorre controllare con attenzione e correggere eventuali refusi prima di effettuare la stampa, in quanto la correzione degli errori dopo il rilascio dell’attestazione è un’operazione costosa e complessa.

Domanda: chi firma l’attestato di qualifica?

Risposta: il Dirigente scolastico.

Riferimenti: DD 194 del 16 aprile 2012 presente su

http://www.regione.piemonte.it/formazione/obbligato/dwd/dd194_2012.pdf

Domanda: nell’attestato sono presenti le competenze del profilo o le materie?

Risposta: nell’attestato sono presenti le competenze, non le materie.

Se l’allievo ha superato l’esame sono certificate tutte le competenze previste dal profilo di riferimento, e viene rilasciata la qualifica.

Domanda: per l’allievo che non supera l’esame, che non è stato ammesso all’esame o che si è ritirato qual è l’attestato che viene rilasciato, e in che modo?

Risposta: Sistema Piemonte mostra l’elenco degli allievi dividendoli tra: idonei (promossi all’esame), non idonei (non ammessi all’esame o che non hanno superato l’esame), assenti all’esame e ritirati.

Per tutti quelli che non hanno superato l’esame è possibile rilasciare l’attestato delle competenze acquisite.

Per ogni profilo/obiettivo, definito secondo lo standard nazionale e riportato nel percorso formativo, si indicano le competenze raggiunte: l'operatore seleziona la competenza raggiunta, oppure le singole abilità o conoscenze essenziali.

La certificazione viene fatta dall'Addetto alle operazioni di certificazione, in sua assenza per il momento è possibile la certificazione da parte del Dirigente scolastico.

L'Addetto alle operazioni di certificazione/Dirigente scolastico riporta le valutazioni di merito del consiglio di classe, in funzione delle valutazioni dell'allievo.

Sulla certificazione si appongono due firme: Addetto operazioni di certificazione (se presente) e Dirigente scolastico.

Riferimenti: D.D. n. 134 del 16-03-2007 Approvazione dello standard di competenze dell'obiettivo Sistema di certificazione- Indirizzo Operazioni di certificazione; D.D. n. 17 del 13/01/2012 Aggiornamento dell'obiettivo per competenze "Operazioni di certificazione", organizzazione dei corsi, aggiornamento elenchi e richiesta iscrizione alla formazione.

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/sistema.htm>

Domanda: Come ottenere l'abilitazione temporanea?

Risposta: La procedura di abilitazione temporanea prevede una richiesta da parte del Dirigente Scolastico utilizzando il modulo "allegato A" presente sul sito http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/dwd/allegati/dd17gen2012_alA.pdf

Il modulo deve essere inviato con una nota di accompagnamento del Dirigente scolastico via fax (011 432 2383) o via posta (Regione Piemonte Settore Standard formativi – via Magenta 12 – Torino) .

Nella nota di accompagnamento deve essere specificato che, nelle more della formazione del proprio addetto alle operazioni di certificazione viene richiesta l'abilitazione temporanea del Dirigente scolastico e eventualmente di un responsabile corso di cui devono essere forniti i dati (nome, cognome, telefono e mail).

La procedura è descritta nella nota del 10 maggio 2012 disponibile su <http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/dwd/allegati/proc-cert-2012.pdf>

Le domande devono pervenire entro il 29 maggio 2015 ai fini dei una loro presa in carico in tempo utile.

Domanda: quale data è presente negli attestati?

Risposta: negli attestati di qualifica la data è apposta automaticamente, ed è quella riportata sul verbale di esame firmato dalla Commissione.

Negli attestati di competenze si inserisce la data in cui l'attestato viene confermato e stampato.

10. Applicativi di riferimento

- Richiesta di Commissione, gestione Commissione d'esame, scrutinio di ammissione all'esame e scrutinio d'esame finale

Gestione scrutini ed esami finali

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/635-gestione-scrutini-ed-esami-finali>

- Gestione della prova di esame, somministrazione e registrazione dei risultati della prova

Collegamenti

<http://www.collegamenti.org/>

- Certificazione allievi

Gestione certificazioni ed attestazioni

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/631-gestione-certificazioni-e-attestazioni>

11. Contatti

- Commissioni d'esame: Provincia di riferimento

- Sistema Piemonte:

Telefono: 011. 316.8423

E-mail: HelpFP@csi.it

- Collegamenti:

Telefono: 011.316.5613

E-mail: helpcompetenze@ruparpiemonte.it



Servizio Assistenza dal sito www.collegamenti.org