

## ABC ESAME ORALE

### 1. FASE DI PREPARAZIONE

---

**Definizione dei contenuti:** definire le competenze chiave che saranno testate e selezionare i contenuti che saranno mobilitati durante l'esame. Farlo in funzione degli obiettivi di formazione in maniera da valutare se gli studenti li padroneggiano.

Scegliere la forma: decidere della durata dell'esame e del suo svolgimento. Fissare il tempo impartito al tempo di preparazione e quello dedicato ad interrogare ogni studente (il tempo di preparazione corrisponde spesso al doppio di quello di esecuzione). Scegliere tra un esame basato su delle domande o sulla difesa di un lavoro personale. Decidere del tipo di documento o di materiale del quale lo studente può disporre durante il tempo di presentazione.

**Explicitare la riuscita a priori:** determinare un livello per fissare la riuscita degli studenti. Chiarire i criteri di riuscita, gli elementi indispensabili da padroneggiare, i bonus eventuali.

**Comunicare le modalità:** spiegare agli studenti perché scegliamo questa forma di valutazione, come si possono preparare bene per passare l'esame, come si svolgerà, cosa ci aspettiamo da loro, quali sono i criteri di riuscita e, eventualmente, se possono esercitarsi. Precisare le date di svolgimento dell'esame e il modo di iscrizione secondo il planning stabilito.

**Formare l'équipe di esperti:** contattare un numero sufficiente di esperti. Precisare loro il loro ruolo durante e dopo l'esame. Spiegare agli studenti quanto atteso da loro e i criteri per giudicare la loro prestazione. Presentare e discutere la griglia di osservazione o di analisi precisando i criteri e la scala di notazione.

**Preparare l'esame:** redigere le frasi, le domande, i problemi posti come anche le risposte alle domande o le soluzioni ai problemi. Redigere anche le consegne per gli studenti precisando lo svolgimento e il materiale autorizzato. Se del caso, decidere la modalità di sorveglianza e il luogo per lo studente che si prepara (stessa sala, sala vicina con o senza sorveglianza). Fissare l'orario prevedendo dei momenti di pausa ogni due ore. Sistemare i locali: la sala di svolgimento dell'esame, il luogo di preparazione e la sala di attesa. Preparare la griglia di osservazione o di analisi della performance dello studente.

### 2. FASE DI ACCOMPAGNAMENTO

---

**Accogliere** lo studente e verificare la sua identità. Distenderlo, generando un'atmosfera favorevole di lavoro. Ricordare le condizioni e le consegne del lavoro. Procedere al sorteggio delle domande, se ha luogo, invitarlo a cominciare il suo lavoro preparatorio.

**L'esposizione:** definire il tipo di resoconto o di presentazione richiesto allo studente. Completare con delle domande di sviluppo e di approfondimento che permettono allo studente di esprimersi facilmente. Progredire con le domande generali e di livello elementare verso delle domande specifiche e di livello più alto. Preferire delle domande che misurano il ragionamento, la capacità di confutazione o il confronto di idee e prospettive. Se l'allievo ha un blocco, cercare una possibilità di rilancio.

**Fornire dei feed-back:** sviluppare un ascolto attento e lasciare esprimere lo studente quanto possibile. Sostenere il candidato nella sua presentazione o resoconto e rinforzarlo positivamente.

**Determinare il ruolo degli esperti:** l'esperto può avere più funzioni: 1) Osservare e analizzare lo svolgimento dell'esame 2) Partecipare più attivamente all'esame ponendo delle domande complementari 3) Paragonare i giudizi e partecipare all'attribuzione della nota.

**Tenere delle tracce:** tenere un verbale o degli appunti del colloquio. Utilizzare una griglia di osservazione o di analisi (griglia di valutazione a criteri). Registrare l'esame.

**Concludere:** dare un termine all'esame, ringraziare il candidato e informarlo delle prossime tappe (quando saranno disponibili i risultati, le ore di ricezione per discuterne, ecc)

### 3. FASE CONCLUSIVA

---

**Terminare la notazione:** attribuire la nota allo studente dopo concertazione e deliberazione con l'esperto.

**Analizzare i risultati:** esaminare l'insieme dei risultati del gruppo di studenti e procedere ad aggiustamenti se necessario.

**Trasmettere i risultati:** comunicare alle istanze competenti le note e/o i verbali di esame. Comunicare agli studenti le loro note indicando quando possono discutere dei loro risultati.

**Ricevere gli studenti:** Fornire un feed-back agli studenti spiegando quello che padroneggiano e quello che devono migliorare. Dare loro delle indicazioni su come migliorarsi.