

Esame finale corso sostegno D.M. 30 Settembre 2011

1. Il corso si conclude con un esame finale al quale e' assegnato uno specifico punteggio.
2. La commissione d'esame e' composta dal direttore del corso, che la presiede, da due docenti che hanno svolto attivita' nel corso nominati dalla competente autorità accademica, nonché da un esperto sulle tematiche dell'integrazione dei disabili e da un dirigente tecnico o da un dirigente scolastico designati dal dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale.
3. **L'esame finale valuta, attraverso un colloquio con il candidato:**
 - a. un **elaborato di approfondimento teorico a scelta del candidato** volto a dimostrare la completa padronanza dell'argomento scelto e gli aspetti applicativi in ambito scolastico;
 - b. **una relazione sull'esperienza professionale di tirocinio** consistente in una raccolta di elaborazioni, riflessioni e documentazioni;
 - c. un **prodotto multimediale** finalizzato alla didattica speciale con l'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione (T.I.C.)
4. L'esame finale si intende superato da parte di quei candidati che hanno conseguito una valutazione non inferiore a 18/30.
5. La valutazione complessiva finale, espressa in trentesimi, risulta dalla somma della media aritmetica dei punteggi ottenuti nelle valutazioni di cui all'art. 8 del D.M. 30 Settembre 2011, e dal punteggio ottenuto nell'esame di cui al comma 1 dell'art. 9 del suddetto decreto. La valutazione complessiva finale e' riportata nel titolo di specializzazione.

Norme redazionali

L'elaborato deve essere redatto dal corsista in modo standardizzato:

- dimensioni: è orientativamente di **40 pagine** (escluse eventuali appendici) da 32 - 35 righe ciascuna di 65 - 70 caratteri (Times, Courier, Helvetia);
- scrittura in recto e verso;
- figure e tabelle in formato UNI (A4);
- nella copertina devono essere indicati i dati : Corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno, Titolo dell'Elaborato finale, nominativo e matricola dello studente, nominativo del docente relatore, anno accademico.

Consegna delle copie

Gli elaborati devono essere stampati in tre copie. Il corsista consegnerà una copia dell'elaborato in Segreteria, entro la data di scadenza stabilita, dopo aver ottenuto la firma del relatore al quale consegnerà una copia dell'elaborato; una copia rimane allo studente.