



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE "VIRGILIO"**

**Via Giulia, n. 38 - 00186 Roma - ☎ 06121125965**

**www.liceostatalevirgilio.gov.it ☒ rmc27000a@istruzione.it**

Circ. 499

Roma, 5 maggio 2018

**Ai Docenti Coordinatori della Classi V**

c.a. Prof. Ignazio Genovese e staff di Vicepresidenza

**Oggetto: stesura del documento del 15 maggio**

Nel ricordare il termine del 13 maggio stabilito nel Piano Annuale delle Attività per la consegna **in Presidenza** del "documento finale" previsto per le classi quinte, si forniscono alcune indicazioni comuni cui attenersi in termini di forma e di contenuto:

1. come indicato dalla normativa corrente, il Documento indica "i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che i consigli di classe ritengano significativo ai fini dello svolgimento degli esami";
2. **è necessario adottare il modello predisposto dal Dirigente Scolastico e trasmesso per via telematica dalla prof.ssa Ciai.**

Particolare attenzione sarà dedicata all'esposizione delle **attività svolte in modalità CLIL** (se nella modalità specifica prevista dalla normativa o nella forma di progetto interdisciplinare del consiglio di classe; con quali tematiche e strategie didattiche; con quali tempistiche; con quali verifiche e materiali) e alle attività di alternanza Scuola-Lavoro.

**Descrizione dei Programmi svolti**

Per quanto riguarda l'inserimento dei programmi svolti, ciascun docente consegnerà al coordinatore di classe **in formato digitale** (file o e-mail) - entro la scadenza stabilita e comunque prima del 13 maggio - il programma dettagliato degli argomenti trattati fino alla data di stesura, specificando in calce ulteriori temi che ritiene di poter svolgere entro il termine delle lezioni, così come indicato qui di seguito:

*Programma della Disciplina .....*

*Argomenti svolti alla data del 15 maggio:*

.....

*F.to Studenti e Prof./ssa (indicare nome e cognome)*

**Non sono necessarie, invece, le relazioni delle singole discipline.**

**In sede di scrutinio, ciascuno docente provvederà altresì a consegnare in DOPPIA COPIA il programma completo e definitivo debitamente sottoscritto da almeno due studenti della classe. Tali programmi saranno raccolti dal coordinatore di classe e inseriti nel fascicolo da consegnare alla Commissione d'Esame.**

### **Candidati con DSA titolari di un PdP elaborato dal Consiglio di Classe**

Relativamente alla presenza di eventuali studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento, il Documento di Classe riporterà soltanto il numero dei candidati interessati da problematiche dell'apprendimento, **senza** specificare i nomi e le problematiche dei singoli alunni. **In un fascicolo separato** che sarà consegnato alla Commissione d'Esame e che non sarà pubblicato all'Albo e sul sito della scuola, saranno invece contenute tutte le informazioni utili allo svolgimento delle prove scritte ed orali, nel massimo rispetto della normativa e a tutela dei candidati titolari di un PdP. Nel fascicolo sarà tracciato, per ogni singolo allievo con DSA, un profilo dettagliato che ne evidenzia i punti di forza e di debolezza. La stesura di questo documento, atto del Consiglio di Classe, ha importanza fondamentale al pari del documento per l'intera classe, in quanto fornisce indicazioni ineludibili per la commissione esaminatrice.

Per maggiori chiarimenti si rimanda ai link:  
<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dsa>

Per ciascun allievo con DSA la Commissione dovrà conoscere: diagnosi medico-specialistica; descrizione dell'operato all'interno del gruppo classe; sintesi del profilo funzionale dell'alunno; metodologie e procedure messe in atto dal consiglio di classe per il successo formativo programmate nel PDP e attuate durante l'anno scolastico; strumenti di verifica adottati; criteri di verifica adottati; modalità previste per lo svolgimento delle prove.

In merito allo svolgimento delle prove dell'Esame di Stato si indicheranno le specifiche misure dispensative e compensative (Es: tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove; uso di registrazioni vocali; utilizzo di particolari font per la redazione delle prove; utilizzo di strumentazione informatica; ecc.). L'adeguamento delle prove d'esame è previsto dalla legge 170/2010 e dal DPR 122/2009. Si rammenta che adeguare le prove non equivale a somministrare prove differenziate ma ad apportare un adattamento delle stesse (così come si è fatto durante l'intero anno scolastico) in base ai punti di forza dell'allievo per permettergli di sostenere l'esame serenamente senza modificare gli obiettivi formativi e le competenze acquisite.

**Si allega alla presente un modello di certificazione, da allegare al documento del 15 maggio.**

### **Formato, consegna e sottoscrizione**

I documenti di classe debbono essere sottoscritti nella pagina iniziale da TUTTI I DOCENTI e dal Dirigente Scolastico, con indicazione della data di chiusura cui la Segreteria aggiungerà un numero di protocollo. Il formato cartaceo sarà consegnato personalmente dai coordinatori, in DUPLICE COPIA presso l'Ufficio di Presidenza. Il formato digitale, possibilmente in formato PDF, sarà inviato al Prof. Genovese per la pubblicazione sul sito **entro la data del 15 maggio**.

Si ricorda, infine, che il riferimento normativo fondamentale riguardante il cosiddetto "Documento del 15 maggio" è il Regolamento del nuovo Esame di Stato, D.P.R. n. 323/1998, Art. 5 comma 2.

Si confida nella massima collaborazione di tutti i docenti.

Un vivo ringraziamento a tutti i coordinatori di classe per il loro prezioso lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carla Alfano (\*)

**(\*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993**