



Circolare n. 216

Siena, 03/05/2019

Ai COORDINATORI e ai DOCENTI delle Classi terminali

Oggetto: DOCUMENTO del CONSIGLIO di CLASSE - ESAME DI STATO a.s. 2018/2019.

In relazione all'oggetto si comunica alle SS.LL. che:

a. Il documento del Consiglio di Classe dovrà essere predisposto dai Coordinatori secondo le seguenti indicazioni di massima sugli elementi costitutivi del documento medesimo, al fine dell'elaborazione di una bozza da portare all'approvazione del Consiglio, rimandando per approfondimenti ad una attenta lettura dell'O.M.n.205, 11/03/19, in particolare dell'art.6:

• Premessa: Da tale documento la commissione ricava gli elementi per la conduzione dell'esame: esso deve quindi avere caratteristiche formali e sostanziali ben delineate. È importante curare l'*editing* del documento in modo che sia immediatamente riconoscibile, "solido" anche nella struttura, di lettura agevole e di rapida consultazione. Il lavoro dei commissari è facilitato se possono fare riferimento ad un documento:

- 1) Curato nel frontespizio: è utile indicare il nome e il codice della scuola, il tipo di indirizzo, la classe, l'anno scolastico;
- 2) Fascicolato e con le pagine numerate;
- 3) Redatto con stile e carattere uniforme, Times New Roman carattere 12, senza parti scritte a mano;
- 4) Dotato di un indice che renda agevole l'individuazione delle sezioni principali e in cui il nome delle discipline corrisponda a quello ufficiale;
- 5) Strutturato per paragrafi snelli e di agevole lettura. È necessario riportare il documento in un file facilmente gestibile dal punto di vista editoriale, di rapida stampa e ristampa e di facile trasmissione, anche via Internet. Pertanto per l'elaborazione del documento, è possibile utilizzare un file già predisposto ed inviato ai Coordinatori, allegato alla presente comunicazione.

• Lo schema potrebbe essere:

1. PROFILO DELLA CLASSE

- a) percorso educativo-didattico nel quinquennio
- b) la relazione educativo-didattica del gruppo docenti: caratteristiche e storicizzazione della continuità e/o degli avvicendamenti

2. OBIETTIVI CONSEGUITI (ABILITA' E COMPETENZE)

- a) presentazione del quadro delle capacità-attitudini-stili cognitivi della classe e delle eventuali differenziazioni individuali
- b) obiettivi generali, educativi e cognitivi, previsti per la classe
- c) livelli di preparazione (conoscenze-abilità tecniche-competenze nella comprensione di testi-fenomeni e su procedure standard e/o ideative) conseguiti dalla classe e/o differenziati per gruppi o singoli allievi
- d) la crescita umana e comportamentale della classe

3. METODOLOGIE DIDATTICHE

- a) metodologie e strategie didattiche
- b) DNL con metodologia CLIL
- c) ambienti di insegnamento (laboratori-spazi esterni alla scuola-conferenze-reti di scuole classi ecc.)
- d) strumentazioni particolari utilizzate

4. ATTIVITÀ/PERCORSI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- a) attività di recupero e potenziamento
- b) attività e progetti attinenti a "Cittadinanza e Costituzione"
- c) PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, ex ASL)
- d) altre attività di arricchimento dell'offerta formativa
- e) percorsi interdisciplinari
- f) iniziative ed esperienze extracurricolari (in aggiunta ai percorsi di alternanza)
- g) eventuali attività specifiche di orientamento

5. IL MODELLO VALUTATIVO

- a) criteri di valutazione (cfr. PTOF) e specifici per la classe
- b) certificazione delle competenze PCTO, anche per alunni diversamente abili
- c) simulazione delle prove scritte in preparazione dell'Esame di Stato
- d) eventuali simulazioni del colloquio orale e linee guida generali per la scelta dei relativi materiali
- e) griglia di valutazione prima prova, griglia della seconda prova e griglia di valutazione colloquio
- f) criteri di attribuzione del voto di comportamento/ criteri per attribuzione del credito (cfr. PTOF)



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.S. PICCOLOMINI"**

con sezioni associate: Liceo Classico "E.S. Piccolomini" - Liceo Musicale Siena - Liceo Artistico "D. di Buoninsegna"-

Liceo Scienze Umane e Liceo Scienze Umane opz. Ec. Soc. - "S. Caterina da Siena" Siena

Segreteria e Presidenza: Prato S. Agostino, 2 - 53100 SIENA - Tel. 0577/280787 Fax. 288008

Url: <http://www.piccolominisiena.it> email: [siis002001@istruzione.it](mailto:siis002001@istruzione.it) pec: [siis002001@pec.istruzione.it](mailto:siis002001@pec.istruzione.it)

b. I docenti presenteranno la/le relazioni per la/le proprie discipline che andranno ad integrare il documento; per favorire una migliore comparazione dei dati dei singoli docenti con la presentazione complessiva del Consiglio, le relazioni ricalcheranno in linea di massima la struttura del documento, con l'aggiunta:

- dei programmi disciplinari realizzati quest'anno scolastico
- dei criteri che hanno orientato la scelta di determinati temi e l'esclusione di altri; dei tempi, dei metodi, delle tipologie di verifica in rapporto alle caratteristiche della classe e delle esperienze didattiche-educative più significative progettate e realizzate.

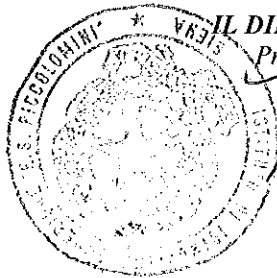
c. **Termine tassativo di consegna: LUNEDÌ 14 MAGGIO.**

I Coordinatori dovranno consegnare alla Segreteria di Istituto-Ufficio Didattica in formato esclusivamente digitale due file del documento: uno completo di tutti i dati, anche sensibili, l'altro redatto ai sensi dell'art.5 c. 2 D.P.R. 23/07/1998 n.323 in materia di protezione dei dati personali con gli opportuni "omissis" destinato alla pubblicazione in internet.

Per la nomenclatura dei file, attenersi alle seguenti indicazioni: Lettera maiuscola della sezione di indirizzo (Es. A Artistico - C Classico - M Musicale - S S.Umane - E.S. Ecn. Soc.) a seguire classe in numero arabo e Sezione in lettera maiuscola (Es. 5A).

Il file destinato alla pubblicazione su internet dovrà essere contraddistinto anche dalla lettera i. Esempio C5B - M5Ai.

Si ringrazia per la cortese consueta collaborazione.

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sandra Fontana  
*Sandra Fontana*