



09 Maggio 2026

Circolare numero 485

Documento del consiglio di classe del 15 maggio - Disposizioni

L'Ordinanza Ministeriale n. 54 del 26 marzo 2026, all'art. 10, ricorda che il **“Documento del Consiglio di Classe”**, da elaborarsi e pubblicarsi entro la data del 15 maggio, deve esplicitare i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che lo stesso consiglio di classe ritenga utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame. Per le discipline coinvolte sono altresì evidenziati gli obiettivi specifici di apprendimento ovvero i risultati di apprendimento oggetto di valutazione specifica per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.

Nella stesura del documento si raccomanda ai docenti di **attenersi alle indicazioni fornite dal Garante della privacy** (nota 10719 del 21 marzo 2017) secondo cui “non si ha alcuna ragionevole evidenza della necessità di fornire alla commissione esaminatrice dati personali riferiti agli studenti [...]. È chiaro, infatti, che il senso del documento sia quello di mettere in evidenza il percorso didattico e formativo di ciascuna classe, prescindendo dalle peculiarità dei singoli elementi che la compongono. Lo stesso dato normativo, nonché le successive indicazioni ministeriali al riguardo, non lasciano margini a un'interpretazione estensiva circa il contenuto del documento tale da comprendere anche riferimenti ai singoli studenti, risultando quindi priva del necessario fondamento normativo la diffusione di un documento così redatto”.

Per i percorsi per la Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO), la durata complessiva prevista, di non meno 150 ore, deve essere chiaramente esplicitata nel documento ma comparire per ciascuno studente solo nel proprio curriculum (i tutor FSL devono controllare a sistema la presenza di tutte le ore effettuate dagli studenti della propria classe), nei documenti allegati non pubblicati.

Tali allegati saranno consegnati alla Commissione degli Esami di Stato, al fine di dare un profilo chiaro della situazione dello studente e per fornire tutte le indicazioni necessarie per il sereno svolgimento dell'esame stesso. La stesura di tali documenti, anch'essi atti del Consiglio di classe, rivestono un'importanza fondamentale al pari del documento per l'intera classe, in quanto entrano nello specifico delle indicazioni a cui si dovranno strettamente attenere le Commissioni.

Gli allegati al Documento, relativi a ogni alunno con disabilità o con DSA, devono contenere:

- una presentazione con riferimento alla diagnosi;
- una descrizione delle metodologie didattiche messe in atto;
- una descrizione delle differenti tipologie di prove assegnate in corso d'anno che vanno allegate;
- una motivata richiesta di assistenza durante le varie fasi dell'Esame di Stato, per gli studenti con disabilità (presenza del docente di Sostegno);
- le indicazioni relative alle tipologie e ai tempi di somministrazione delle prove scritte e orali (bisogna indicare se è necessario un tempo maggiore rispetto a quello concesso agli altri studenti).

Nel caso degli alunni che hanno seguito una programmazione semplificata con prove equipollenti ovvero una programmazione differenziata, il Consiglio di Classe specificherà nella relazione allegata la tipologia di prove equipollenti o differenziate svolte durante l'anno scolastico in coerenza con il PEI, al fine di fornire alla Commissione gli elementi informativi necessari per la predisposizione delle prove.

I coordinatori provvederanno ad inviare al Dirigente Scolastico **entro il 12 maggio** il file del documento della classe, nei due formati word e PDF, all'indirizzo dirigente@itemartini.edu.it per il protocollo e la pubblicazione, indicando nell'oggetto: Documento 15 maggio Classe, Sezione e Indirizzo.

Il documento in originale, con le firme dei componenti del Consiglio di Classe e tutti i documenti riservati, con allegati, relativi agli studenti DVA o BES saranno consegnati alla segreteria didattica che li inseriranno in una busta chiusa per metterli a disposizione del Presidente della Commissione interessata.

Si raccomanda infine ai Consigli di classe, e in particolare ai Coordinatori ed ai Tutor, di verificare che ciascuno studente abbia correttamente compilato il proprio Curriculum dello studente sulla piattaforma ministeriale Unica, in tutte le sue sezioni poiché il colloquio orale dovrà iniziare dal curriculum per poi passare alla discussione delle discipline selezionate

Si ringraziano i consigli di classe e, in particolar modo i docenti coordinatori, per la realizzazione puntuale e precisa del documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa