

Il **Documento del 15 Maggio** è un atto stilato dal Consiglio delle Classi Quinte della Scuola Secondaria di Secondo Grado in base alle indicazioni del **D.P.R. 323/98** e prodotto entro il 15 maggio per la successiva affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica (*art. 5 c. 2*).

Nel documento devono essere presenti i **contenuti**, i **metodi**, i **mezzi**, gli **spazi** ed i **tempi del percorso formativo**, nonché i **criteri**, gli **strumenti di valutazione** adottati e gli **obiettivi raggiunti** (*art. 5 c. 2*)

Anche se non è una prassi consolidata per varie ragioni, la normativa prevede la **consegna del documento a ciascun candidato** che parteciperà all'Esame di Stato, compresi i candidati esterni che sono abbinati alla classe, come espressamente riportato all'*art. 5 comma 2*.

Le Commissioni degli Esami di Stato sono obbligate a considerare il Documento del 15 Maggio come uno strumento di **orientamento** e come un **vincolo** per la predisposizione della terza prova scritta e per la conduzione del colloquio orale (Art. 4, c. 5 - Art. 5, c. 7).

Infatti, sempre nel predetto DPR, all'articolo 5 comma 3 è possibile leggere che *«la commissione entro il giorno successivo a quello di svolgimento della seconda prova definisce collegialmente la struttura della terza prova scritta in coerenza con quanto attestato nel documento di cui al comma 2. La mattina del giorno stabilito per lo svolgimento di detta prova, la commissione, in coerenza con quanto attestato nel predetto documento, predispone collegialmente il testo della terza prova scritta tenendo conto delle proposte avanzate da ciascuna componente»*.

I Consigli di Classe quindi hanno un'autonomia nella formulazione del Documento, purché esso contenga tutte le informazioni menzionate all'interno del DPR 323/98. Sarà loro cura inserire all'interno di questo atto tutte le informazioni sul percorso formativo della classe, utili a orientare le Commissioni nelle varie fasi dell'Esame di stato.

Di seguito vengono proposte e descritte alcune sezioni ritenute imprescindibili all'interno di un generico Documento del 15 Maggio, senza pretesa di esaustività e senza tener conto delle singole specificità dei vari Istituti d'Istruzione Secondaria di Secondo Grado, nel qual caso sarà compito dei Consigli di Classe l'inserimento di opportune sezioni descrittive.

La prima parte del documento deve contenere delle **informazioni di carattere generale sull'Istituzione Scolastica** di appartenenza, in particolare sulle finalità generali dell'Istituto, sul territorio in cui esso opera, eventualmente e se necessario sullo sviluppo storico dello stesso. Qualora l'evoluzione storica dell'Istituto non dovesse presentare informazioni rilevanti per la Commissione, è bene evitarne l'inserimento per non appesantire il documento.

La seconda parte deve essere dedicata alla descrizione dell'**evoluzione storica della classe**. Elemento fondamentale di questa parte è la tabella che presenti le *variazioni del consiglio di classe* almeno dell'arco del triennio, in modo tale che la Commissione possa rendersi conto dell'eventuale presenza di una forte instabilità dello stesso, che genera spesso delle problematiche nel percorso formativo degli studenti.

Sempre in questa sezione può essere inserito il **quadro del profilo della classe**, in cui possono essere inserite informazioni sulla classe relative a:

- composizione;
- provenienza territoriale;
- osservazioni sulle dinamiche relazionali;

- osservazioni generali sul percorso formativo;
- presenza di eventuali problematiche relative a forte instabilità in particolari discipline;
- osservazioni sul metodo di studio;
- livelli generali raggiunti.

La terza sezione del documento può essere dedicata alle tematiche relative alla **programmazione collegiale del Consiglio di Classe** e al raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di programmazione iniziale.

A tal proposito è importante che la sezione riporti gli **obiettivi di apprendimento** (in particolare *riferiti all'ultimo anno di corso*) suddivisi nelle varie *aree di pertinenza* (area cognitiva; area metodologica; area psico-affettiva; area logico-argomentativa; area linguistica e comunicativa; area storica, umanistica e filosofica; area scientifica e matematica) e per ciascuno di essi è bene indicare il livello di raggiungimento da parte della classe.

Una parte di tale sezione va dedicata alle **metodologie didattiche** e agli **strumenti didattici funzionali all'insegnamento**. In essa il Consiglio di Classe potrà descrivere:

- le metodologie didattiche adoperate;
- gli interventi relativi al miglioramento del metodo di studio;
- eventuali personalizzazioni e individualizzazioni;
- eventuali attività di recupero curricolare o extracurricolare;
- gli strumenti didattici utilizzati (lavagna di adesia, LIM, PC, tablet, CD-ROM; DVD-ROM, software applicativi, App, Dispense, Video, etc.).

Sempre in tale ambito sarà possibile inserire le osservazioni circa lo **sviluppo di eventuali percorsi interdisciplinari**, l'eventuale periodo di sviluppo, il numero di ore dedicato e le discipline coinvolte nella trattazione del percorso.

Sarà possibile terminare questa sezione con una presentazione di tutte le **attività extra-curricolari** a cui hanno partecipato gli studenti della classe (tirocini, ricerche, stages, gemellaggi, visite guidate, viaggi d'istruzione, orologi, concorsi, etc).

La quarta sezione, particolarmente importante, può essere dedicata alle **verifiche** e alle **valutazioni**. Il Consiglio di Classe dovrà dettagliare le tipologie di verifiche effettuate durante l'anno scolastico, facendo riferimento all'uso di eventuali verifiche diagnostiche, formative, sommative e finali, adottate in coerenza con quanto esplicitato nel P.O.F. dell'Istituto. Inoltre, devono essere presentate nel dettaglio le tipologie di prove di verifica a cui gli studenti sono stati sottoposti (prove tradizionali, prove strutturate, prove semi-strutturate). Le griglie di valutazione delle singole discipline potranno essere raccolte in un allegato unico, ovvero possono essere inserite all'interno di ciascun consuntivo di ogni singola disciplina.

Sempre in questa sezione possono essere inseriti i **parametri relativi alla valutazione finale**, cioè gli elementi che il Consiglio di Classe ha ritenuto opportuno valutare per esprimere un giudizio complessivo su ogni singolo alunno (comportamento, livelli di partenza, risultati delle prove, osservazioni relative alle competenze trasversali, raggiungimento degli obiettivi generali, impegno, etc.)

La quinta sezione del documento può invece essere dedicata alle **attività programmate dal Consiglio di Classe per l'Esame di Stato**. Qui possono essere inserite tutte le informazioni relative alle varie simulazioni della prima, della seconda e della terza prova effettuate nel corso dell'anno

scolastico. In particolare per la prima prova scritta è bene indicare le tipologie proposte (analisi e commento di un testo letterario o di poesia; analisi e commento di un testo non letterario; stesura di un testo argomentativo di carattere storico o di attualità; sviluppo di un testo sotto forma di saggio breve, articolo di giornale) e gli aspetti considerati nella valutazione della prova (correttezza e proprietà nell'uso della lingua; possesso di conoscenze relative all'argomento scelto e al quadro generale di riferimento; organicità e coerenza dello svolgimento e capacità di sviluppo, di approfondimento critico e personale; coerenza di stile; capacità di rielaborazione di un testo; etc.).

Le altre prove, essendo specifiche per indirizzo, dovranno anch'esse riportare le varie tipologie somministrate, nonché i criteri di valutazione delle stesse con opportuna griglia dettagliata dei punteggi in quindicesimi.

Particolarmente dettagliata dovrà essere la parte relativa alla descrizione delle simulazioni della **terza prova scritta**. Essa deve riportare le date delle simulazioni, le discipline coinvolte e le tipologie utilizzate. Ciascuna tipologia deve riportare la relativa griglia di valutazione, elemento fondamentale per la Commissione degli Esami di Stato. Tutte le simulazioni devono essere allegate al Documento del 15 Maggio, al fine di orientare la Commissione.

Si può concludere questa sezione con le informazioni relative alla **conduzione del colloquio** degli Esami di Stato. Sarà bene ribadire, dato che il documento verrà consegnato agli alunni, che il colloquio è suddiviso in tre parti (argomento scelto dal candidato; argomenti proposti al candidato attinenti le diverse discipline, anche raggruppati per aree disciplinari, riferiti ai programmi e al lavoro didattico realizzato nella classe nell'ultimo anno di corso; discussione degli elaborati relativi alle prove scritte) e indicare i suggerimenti dati dal Consiglio di Classe inerenti allo sviluppo dei percorsi interdisciplinari (ad esempio: presentazione in un tempo massimo di 15-20 minuti, limitazione a tre o quattro discipline coinvolte nel percorso, correttezza delle informazioni e riferimenti, etc.).

Anche per il colloquio orale deve essere proposta una griglia di valutazione che verrà valutata ed eventualmente adottata dalla Commissione degli Esami di Stato.

Conclusa la parte generale del Documento del 15 Maggio è bene fornire una serie di allegati importanti per le Commissioni. Di seguito vengono elencati i principali:

- consuntivi delle singole discipline che devono contenere le seguenti informazioni:
 - profilo della classe,
 - raggiungimento degli obiettivi,
 - contenuti dettagliati proposti durante l'anno scolastico (il classico programma svolto),
 - metodologie didattiche,
 - materiali didattici utilizzati,
 - tipologie delle prove di verifica e criteri di valutazione.
- testi delle simulazioni della prima prova scritta con relative griglie;
- testi delle simulazioni della seconda prova scritta con relative griglie;
- testi delle simulazioni della terza prova scritta con relative griglie;
- griglia di valutazione del colloquio.

Data l'importanza del documento, è fondamentale essere il più dettagliati possibili, ma concentrando l'attenzione sulle informazioni utili per comprendere l'effettivo percorso formativo della classe. Si consiglia quindi di evitare ridondanze e informazioni del tutto inutili per la Commissione.