



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**LUIGI GALVANI**

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) - pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Circ. n. 301

Milano, 29/04/2025

- Docenti  
Classi quinte

**OGGETTO: Esami di Stato 2024-25 - stesura documento del Consiglio di Classe**

Con riferimento all'O.M.67/2025, si forniscono, con la presente, le indicazioni per la stesura del documento del Consiglio di Classe, il cui modello è stato trasmesso anticipatamente ai Coordinatori di Classe.

Innanzitutto, considerate le variazioni che vengono apportate annualmente ai format, si sconsiglia vivamente di scrivere sui documenti degli anni precedenti.

- ⇒ **COPERTINA:** inserire classe e sezione ove non già presente;
- ⇒ **SOMMARIO:** dopo aver completato il documento, sistemare il sommario indicando correttamente il numero di pagina ed eliminando i bordi della tabella;
- ⇒ **PREMESSA: non modificare. Parte aggiornata d'ufficio.**
- ⇒ **PARTE PRIMA:** presentazione istituto e indirizzo. **Parte aggiornata d'ufficio, come da Pof. Non modificare.**
- ⇒ **PARTE SECONDA: compilare come indicato;**
- ⇒ **ORIENTAMENTO:** in questa sezione è inserita una premessa **aggiornata** tratta dal Pof, uguale per tutti gli indirizzi, **da non modificare**. La programmazione dettagliata delle ore di Orientamento, equivalente al modello inserito in Piattaforma Unica, dovrà essere allegata insieme con le programmazioni.
- ⇒ **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO:** in questa sezione è inserita una premessa **aggiornata** tratta dal Pof e dai documenti pubblicati sul sito, uguale per tutti gli indirizzi, **da non modificare**. I Coordinatori di Classe, con la collaborazione dei Tutor di Classe e di Progetto, compileranno la tabella inserita nel documento, indicando i percorsi programmati per la classe, nel triennio.  
Si raccomanda l'attenta compilazione, considerando che la partecipazione ai PCTO è requisito per l'ammissione all'Esame di Stato. I dati indicati nel documento dovranno risultare coerenti con le attestazioni relative ai percorsi di ogni singolo/a studente/studentessa che risulteranno anche nel verbale dello scrutinio finale.
- ⇒ **PERCORSI DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE:** anche in questa sezione è inserita una premessa comune a tutti gli indirizzi **da non modificare**. L'integrazione è a cura dei Consigli di Classe, **compilare come di consueto**.
- ⇒ **EDUCAZIONE CIVICA:** inserire la programmazione per competenze elaborata dal consiglio di classe. **compilare come di consueto**.
- ⇒ **CRITERI ATTRIBUZIONE CREDITO SCOLASTICO:** **Parte inserita d'ufficio in conformità con quanto indicato dalla L.150/2024. Non modificare.**
- ⇒ **ISTRUZIONE DOMICILIARE/SCUOLA IN OSPEDALE:** **Parte inserita d'ufficio. Descrivere gli eventuali percorsi effettuati, senza indicare dati anagrafici; inserire discipline e criteri valutazione. I dettagli sono da indicare nella parte riservata al Presidente di Commissione.**
- ⇒ **CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO:** I criteri di valutazione sono riportati nella programmazione didattica di ogni disciplina (v. parte terza del presente documento).
- ⇒ **PERCORSI INSEGNAMENTO DISCIPLINA NON LINGUISTICA IN LINGUA STRANIERA:** indicare in che modo detto insegnamento è stato eventualmente realizzato. Il programma svolto è da inserire tra i programmi allegati. Se non è stato svolto alcun percorso CLIL inserire: //.
- ⇒ **INTERVENTI PER L'INCLUSIONE:** la sezione è una sintesi di quanto illustrato nel Pof. Non richiede integrazione se non per la parte relativa alla valutazione.
- ⇒ **ESABAC:** si rimanda a quanto previsto dall' O.M.67/2025 e dai documenti ufficiali sul dispositivo.
- ⇒ **PROGRAMMI:** utilizzare il modello per la programmazione disciplinare, adottato nell'istituto, adattandolo al format. Ogni programma dovrà contenere l'indicazione degli obiettivi minimi.

- ⇒ **ALL.1** seguire indicazioni riportate sul documento. La pagina finale con le firme in chiaro sarà consegnata al Presidente della Commissione al momento dell'insediamento, insieme con tutta la documentazione riservata (v. ALL.2).
- ⇒ **ALL.2 PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE:** il Coordinatore di Classe fornirà al Presidente della Commissione informazioni dettagliate sulla classe e/o singoli casi relativi a situazioni particolari (BES DVA, BES DSA, ADHD, BES NON CERTIFICATI, SCUOLA IN OSPEDALE...), allegando una relazione, che sarà consegnata al momento dell'insediamento, ma non sarà pubblicata sul sito.  
Anche la parte riservata dovrà essere inviata agli Uffici di Presidenza e Vicepresidenza per l'acquisizione al protocollo, contestualmente al documento del 15 maggio. Eventuali aggiornamenti risulteranno dal verbale dello scrutinio finale che sarà trasmesso al Presidente della Commissione.

Si richiama inoltre l'attenzione dei Consigli di Classe sui seguenti aspetti:

- ⇒ **COORDINAMENTO:** si ricorda che il documento è espressione della collegialità del Consiglio di Classe e, pertanto, il documento deve essere il prodotto del confronto e della condivisione dell'intero organismo. Ad es. la presentazione della classe è unica, è elaborata dal Coordinatore, previo confronto tra i vari componenti del Consiglio.
- ⇒ **PRIVACY:** nel rispetto della normativa privacy, non è consentito inserire nel documento l'elenco nominativo degli studenti della classe. Si richiede, pertanto, la sola indicazione quantitativa. L'elenco nominativo sarà fornito dalla Segreteria all'atto dell'insediamento delle Commissioni.
- ⇒ **APPROVAZIONE:** Il documento deve essere approvato dal Consiglio di Classe e pubblicato sul sito dell'istituto entro il 15 maggio 2025.
- ⇒ Tutti i componenti del Consiglio di Classe dovranno firmare l'Allegato 1, come precedentemente indicato.
- ⇒ **TRASMISSIONE:** inviare il file del documento contestualmente al dirigente scolastico e alla vicepresidenza, formato .doc e .pdf, agli indirizzi:  
[dir.scolastico@iisgalvanimi.edu.it](mailto:dir.scolastico@iisgalvanimi.edu.it)  
[ds.collaboratori@iisgalvanimi.edu.it](mailto:ds.collaboratori@iisgalvanimi.edu.it)  
**entro e non oltre le ore 14.00 del giorno successivo al Consiglio di Classe.**

I documenti saranno firmati dal Dirigente Scolastico, come già indicato nel documento stesso, protocollati e pubblicati sul sito, nell'apposito spazio in home page "Documenti del Consiglio di Classe" nel menù Didattica.

#### **NOTA BENE:**

- a) Il modello del documento è disponibile nell'area riservata del sito, predisposto per indirizzo di studio.
- b) **Il layout del documento deve essere rispettato in tutte le sue parti**, con particolare riferimento al font (Calibri 11) e alla impaginazione, seguendo le indicazioni fornite con la presente e nel documento stesso.
- c) **Le parti in giallo sono quelle da modificare. Le istruzioni sono indicate in rosso e devono essere cancellate dopo l'avvenuta compilazione.** Non è consentito introdurre parti non previste. A tal fine, si raccomanda ancora una volta di lavorare sul file dell'attuale modello di documento e non sulla copia del modello dello scorso anno.
- d) In caso di documenti non conformi alle indicazioni trasmesse con la presente circolare saranno richieste le dovute modifiche.

Si confida nel senso di corresponsabilità di tutto il personale coinvolto e si ringrazia anticipatamente per la gentile collaborazione, che faciliterà il lavoro della Vicepresidenza, Presidenza e Segreteria.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Emanuela M. Germanò  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*