**TRACCIA DEL VERBALE DEI CONSIGLI DI CLASSE maggio 2020 (Classi Quinte)**

**(*in corsivo sono riportati i suggerimenti*)**

*Note Generali:*

*Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o, per sua delega scritta, dal Coordinatore di classe, ovvero, in caso di assenza del Coordinatore delegato, dal docente più anziano in servizio. Il verbale relativo ad ogni singola seduta è redatto dal Segretario verbalizzante e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso al termine della seduta così come previsto dal Regolamento delle Riunioni in modalità telematica.*

*Il coordinatore avrà cura di:*

* *caricare, al termine della seduta, il verbale in formato pdf sul portale Argo*
* *incollare il verbale nell’apposito registro con la ripresa delle attività in presenza*

# **Si riporta, in calce, la procedura per il caricamento del verbale sul portale Argo Scuolanext**

# **VERBALE N. \_**

Il giorno \_\_\_\_del mese di maggio dell’anno 2020, alle ore \_\_\_, su regolare convocazione del Dirigente scolastico agli Atti della Scuola, si è riunito in modalità telematica, mediante l’utilizzo di Meet su GSuite, con tutte le sue componenti, il Consiglio della Classe\_\_Sez.\_per discutere il seguente ordine del giorno:

**\*solo componente docenti (primi 30 minuti)**

1. andamento didattico disciplinare

2. libri di testo a. s. 2020/2021

3. documento del consiglio di classe;

**\* con genitori e studenti rappresentanti di classe (ultimi 15 minuti)**

4. comunicazione ai rappresentanti di genitori e studenti di quanto emerso nella discussione dei punti 1, 2, 3 all’o.d.g.;

5. varie ed eventuali.

Sono presenti i proff.: *……………………………*Risulta/no assente/i il/i proff.:

Presiede la seduta il Dirigente Scolastico. Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il/la prof./ssa \_\_\_\_\_\_\_\_.

Il Presidente, constatata la regolarità della seduta, apre la discussione **sul primo punto** all’odg:

1. **andamento didattico – disciplinare***. (Il Presidente dà la parola ai singoli docenti, affinché ciascuno esponga, per le proprie materie d’insegnamento, il quadro sintetico dell’andamento, con particolare attenzione alla partecipazione e all’apprendimento anche a distanza, al comportamento, allo svolgimento della programmazione, al monitoraggio delle attività svolte nei Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento, alle difficoltà eventualmente riscontrate).* Dalla discussione emerge che……Il Consiglio di classe, reso edotto della rimodulazione dei piani individuali di lavoro delle singole discipline a seguito dell’attivazione della DAD, procede alla ratifica degli stessi. *Riportare eventuali osservazioni. Per gli studenti BES il Consiglio prevede…… (riferimento alle misure previste nel PEI/PDP, adattamenti per la DAD, eventuali misure da adottare in vista dell’esame di stato, ecc)*

Si passa, di seguito, alla trattazione del **secondo punto all'odg:**

**2. libri di testo a.s. 2020/2021**.

Il Presidente ricorda che l’Ordinanza ministeriale n. 17 del 22/05/2020 esplicita le modalità e i tempi di scelta dei libri di testo per l’anno scolastico 2020/21. In particolare, entro l’11 giugno 2020, il Collegio docenti, sentiti i Consigli di classe, può deliberare nuove adozioni o anche l’uso di strumenti didattici alternativi ai libri di testo oppure confermare i libri di testo già adottati per l’anno scolastico 2019/2020. Al fine di facilitare la delibera del Collegio docenti, i docenti proponenti nuove adozioni hanno compilato il modulo di google accessibile dall’account cognome.nome@itegallo.it allegando la relazione sul testo proposto. Dal punto di vista operativo, acquisita la delibera del Collegio, i docenti utilizzeranno l’applicativo di Argo Scuolanext (info classe/docenti, adozione libri di testo) per la conferma, lo scorrimento e le nuove adozioni per ciascuna classe.

*(****N.b.*** *Ogni Docente sceglie i libri di testo per la classe a cui è assegnato nell’anno scolastico in corso; le nuove edizioni/ristampe di libri già in uso sono considerate “nuove adozioni” in quanto la nuova edizione comporta una modifica dell’intitolazione e del codice ISBN del testo.*

*Chiarimenti sulla terminologia,*

* ***Conferma****: un libro di testo già in uso in una classe da più anni scolastici; non va allegata alcuna relazione*
* ***Adozioni per scorrimento****: si intende un libro di testo già in uso, acquisito come nuova adozione nell’anno scolastico precedente/nei due anni scolastici precedenti e i cui volumi “scorrono” nella classe successiva; non va allegata alcuna relazione*
* ***Nuova adozione****: testo adottato in sostituzione del testo precedentemente in uso in una determinata classe. La norma impone una relazione giustificativa per le nuove adozioni)*

Il Consiglio, tenuto conto della normativa vigente:

* *procede alla conferma dei testi già in uso per le seguenti discipline……..*
* *effettua l’adozione per scorrimento dei testi in uso nella classe precedente per le seguenti discipline..…..*
* *propone l’adozione di nuovi testi per le seguenti discipline…....*

Esaurita la discussione, si passa alla trattazione del **terzo punto all’odg:**

**3. Documento del Consiglio di classe**.

Il Presidente riassume le modifiche apportate all’Esame di Stato (come disciplinato dal Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n.62) dal Decreto Legge 22/08/2020 n. 22 e dall’Ordinanza ministeriale del 16 maggio 2020 n. 10, con particolare riferimento al **Documento del consiglio di classe**, all’ammissione all’esame, all’attribuzione del credito, alla prova d’esame, alla griglia di valutazione del colloquio, ponendo attenzione agli aspetti operativi e procedurali.

Il Presidente illustra le caratteristiche e la funzione del documento che il Consiglio di classe è chiamato a redigere entro il 30 maggio: esso descrive la situazione iniziale della classe e ne delinea l’evoluzione, riporta gli obiettivi raggiunti in termini di conoscenze, competenze e capacità, i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi, i tempi del percorso formativo, i criteri e gli strumenti di valutazione adottati ed altri elementi significativi riguardanti l’azione educativa e didattica realizzata nel percorso scolastico anche a distanza; in riferimento ai Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento, esplicita la specificità e la coerenza dei percorsi rispetto al profilo di uscita dello studente, i soggetti coinvolti, gli obiettivi, le modalità, i tempi e i luoghi di svolgimento.

Nel documento possono essere, altresì, riportati attività, percorsi e progetti svolti nell’ambito di “Cittadinanza e Costituzione”, nonché iniziative realizzate in preparazione dell’Esame di stato (simulazioni prove d’esame). Relativamente all’elaborato della/e disciplina/e di indirizzo da assegnare entro il 1° giugno a ciascun candidato il/i docenti di tale/tali disciplina/e illustrano al Consiglio il criterio di scelta tra quelli consentiti dalla citata ordinanza all’articolo 17 comma 1 lettera a) *riportare il criterio di scelta …….*

Il Presidente completa la disamina sul Documento del Consiglio di classe ricordando che, come da O.M. n. 10/2020, lo stesso è redatto nel rispetto della nota 10719 del 21-03-2017 del Garante per la protezione dei dati personali.

Il Consiglio, dopo ampia e approfondita discussione, approva il Documento del Consiglio di classe. Tale documento, completo in tutte le sue parti, verrà inviato dal coordinatore, al termine della seduta, in email al Dirigente scolastico per la dovuta pubblicizzazione.

**Per la discussione del quarto punto all’o.d.g.:**

**4. comunicazione ai rappresentanti di genitori e studenti di quanto emerso nella discussione dei punti 1, 2, 3 all’o.d.g..**

Alle ore \_\_\_\_\_\_\_sono ammessi a partecipare alla videoconferenza i rappresentanti dei genitori e degli allievi. Risultano assenti/ presenti: …Il coordinatore illustra *l’andamento didattico-disciplinare della classe, il Documento del Consiglio di classe, i Libri di testo*. *Successivamente genitori /studenti intervengono …..*

Si passa poi alla trattazione del **quinto punto all’odg:**

**5. varie ed eventuali (***verbalizzare se necessario).*

Esaurita la trattazione dei punti all’o.d.g., la seduta viene tolta alle ore …, previa redazione, lettura ed approvazione del presente verbale.

 Il Segretario verbalizzante Il Presidente

**Procedura per il caricamento del verbale sul portale Argo Scuolanext**:

1. All’apertura di Argo didup, nel menu a sinistra, scegliere Bacheca, cliccare su Gestione Bacheca
2. Nella finestra che si apre, in alto a destra, cliccare sul pulsante Aggiungi
3. Compilare i campi della sezione Dettaglio e selezionare la specifica categoria (“Verbali”) in cui inserire il documento
4. Cliccare sulla sezione Allegati e poi su Aggiungi
5. Cliccare su Sfoglia, allegare la documentazione e confermare
6. Cliccare sulla sezione “Destinatari”, scegliere la classe a cui destinare il messaggio e confermare
7. Scegliere gli utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: **spuntare solo su “Docenti”**