**TRACCIA DEL VERBALE CONSIGLI DI CLASSI QUINTE APRILE 2021**

***(****in corsivo sono riportati suggerimenti per la verbalizzazione****)***

*Note Generali da non riportare nel verbale:*

*Il Consiglio è presieduto dal DS 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.* ***Il verbale in formato PDF sarà caricato, a cura del Coordinatore, sulla Bacheca di Argo Scuola Next nella categoria VERBALI; una copia cartacea dello stesso, opportunamente sottoscritta, sarà incollata nel registro dei verbali e timbrata sui lembi al rientro in presenza.***

 **Verbale n. / a. s. 2020-2021**

Il giorno …… del mese di aprile dell’anno 2021, alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si è riunito, in modalità telematica mediante piattaforma GSuite, su regolare convocazione del Dirigente scolastico agli Atti della Scuola, protocollo n. XXXX del X/04/2021, il Consiglio della Classe quinta Sezione \_\_\_\_\_\_, con il seguente ordine del giorno:

1. Esame di Stato: argomento per la realizzazione dell’elaborato concernente la/le disciplina/e caratterizzanti (rif. art. 18 comma 1 lettera a, O.M. 53 del 3/3/21)
2. assegnazione, a ciascun candidato, dell’argomento per la realizzazione dell’elaborato
3. indicazione, tra i membri della sottocommissione d’esame, di Docenti di riferimento per l’elaborato e assegnazione ad essi di un gruppo di studenti
4. Indicazioni per l’elaborazione del documento del Consiglio di classe (rif. art. 10 e art. 18 comma 1 lettera b, O.M. 53 del 3/3/21)
5. Varie ed eventuali.

Sono presenti: Proff\_\_\_\_\_\_\_(cognome e nome, materia d’insegnamento). Risultano assenti: \_\_\_\_(cognome e nome, materia d’insegnamento). Presiede la seduta per delega del DS, agli Atti della Scuola, il/la Prof./ssa \_\_\_\_. Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il/la Prof./ssa\_\_\_\_.

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale e la regolarità della seduta, dà inizio ai lavori avviando la discussione sul **primo punto all’o.d.g**.:

1. **Esame di Stato: argomento per la realizzazione dell’elaborato concernente la/le disciplina/e caratterizzanti (rif. art. 18 comma 1 lettera a, O.M. 53 del 3/3/21)**
2. assegnazione, a ciascun candidato, dell’argomento per la realizzazione dell’elaborato
3. indicazione, tra i membri della sottocommissione d’esame, di Docenti di riferimento per l’elaborato e assegnazione ad essi di un gruppo di studenti

Il Presidente riassume al Consiglio i punti principali **dell’ordinanza ministeriale n. 53 del 3 marzo 2021**, soffermandosi in particolare sull’**articolo 18 “**Articolazione e modalità di svolgimento del colloquio d’esame” che al **comma 1** dispone: “L’esame è così articolato: lettera a: discussione di un **elaborato** concernente le discipline caratterizzanti per come individuate agli allegati C/1, C/2, C/3, e in una tipologia e forma ad esse coerente, integrato, in una prospettiva multidisciplinare, dagli apporti di altre discipline o competenze individuali presenti nel curriculum dello studente, e dell’esperienza di PCTO svolta durante il percorso di studi. L’**argomento** è assegnato a ciascun candidato dal consiglio di classe, tenendo conto del **percorso personale**, su **indicazione dei docenti delle discipline** **caratterizzanti**, entro il **30 aprile 2021”**.

Il presidente richiama altresì il contenuto della **nota ministeriale 349 del 5 marzo 2021** che, nella parte dedicata al secondo ciclo, dispone quanto segue: “L’avvio del colloquio è (…) segnato dall’esposizione dell’**elaborato** (…). La **tipologia è aperta**, coerente con le discipline coinvolte; i consigli di classe possono scegliere se assegnare a ciascun candidato un **argomento diverso**, o assegnare **a tutti** o a **gruppi** di candidati uno **stesso argomento** che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato, ed eventualmente fornire indicazioni relative alle caratteristiche “tecniche” dell’elaborato, qualora esso non consista nella sola redazione di un testo scritto.”

Il Presidente richiama, infine, quanto previstodall’**articolo 18 “**Articolazione e modalità di svolgimento del colloquio d’esame” della citata Ordinanza ministeriale che al **comma 1** lettera a dispone: “Il consiglio di classe provvede altresì all’indicazione, tra tutti i membri designati per far parte delle sottocommissioni, di **docenti di riferimento** per l’elaborato, a ciascuno dei quali è assegnato un gruppo di studenti. L’elaborato è trasmesso dal candidato al docente di riferimento per posta elettronica entro il **31 di maggio**, includendo in copia anche l’indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola o di altra casella mail dedicata. Nell’eventualità che il candidato non provveda alla trasmissione dell’elaborato, la discussione si svolge comunque in relazione all’argomento assegnato, e della mancata trasmissione si tiene conto in sede di valutazione della prova d’esame.”

1. **assegnazione, a ciascun candidato, dell’argomento per la realizzazione dell’elaborato**

Il/i docente/i della/e disciplina/e caratterizzante/i **indica/no** al Consiglio l’argomento da assegnare a ciascun candidato (*ove presenti,* *anche ai candidati esterni, in separato elenco)* per la realizzazione dell’elaborato… (esplicitare anche se si propone di *assegnare a ciascun candidato un* ***argomento diverso*** *o di assegnare* ***a tutti*** *o a* ***gruppi*** *di candidati uno* ***stesso argomento*** *che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato*).

Il Consiglio di classe, sentite le indicazioni del/dei docente/I della/e disciplina/a caratterizzante/i, delibera all’unanimità/maggioranza di assegnare agli studenti i seguenti argomenti…. (verbalizzare se si *assegna a ciascun candidato un* ***argomento diverso****, o si assegna* ***a tutti*** *o a* ***gruppi*** *di candidati uno* ***stesso argomento*** *che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato*)

(*in separato elenco, trascrivere l’argomento assegnato ad eventuali candidati esterni)*

*(Verbalizzare ove ritenuto necessario) Il Consiglio fornisce altresì le seguenti indicazioni relative alle caratteristiche “tecniche” dell’elaborato…*

1. **indicazione, tra i membri della sottocommissione d’esame, di Docenti di riferimento per l’elaborato e assegnazione ad essi di un gruppo di studenti**

Il Consiglio di classe, **per i soli candidati interni**, come previsto dalla normativa vigente, indica tra i membri della sottocommissione d’esame, i docenti di riferimento per l’elaborato a ciascuno dei quali assegna un gruppo di studenti come riportato nella sottostante tabella riassuntiva.

|  |  |
| --- | --- |
| Docente di riferimento  | Candidati |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

I docenti di riferimento assumono la funzione di tutoraggio e di guida accompagnando ciascuno studente nella stesura dell’elaborato stesso; l’accompagnamento formativo consentirà l’acquisizione di una maggiore consapevolezza da parte dello studente in merito a ciascuno degli elementi che compongono l’esame di Stato e una migliore preparazione. I docenti delle singole discipline coinvolte nell’elaborato forniranno, comunque, a tutti gli studenti le necessarie indicazioni utili per la realizzazione dello stesso.

I docenti di riferimento e quelli delle discipline coinvolte, per esplicare la loro funzione di tutoraggio e di accompagnamento, potranno utilizzare le funzionalità della piattaforma G Suite *o altre modalità da concordare con gli studenti*.

Entro il 30 aprile 2021 i docenti di riferimento, mediante la propria posta elettronica cognome.nome@itegallo.it e utilizzando il modello predisposto dalla scuola, trasmetteranno a ciascun candidato interno l’argomento assegnato all’indirizzo email dello studente cognome.nome@itegallo.it e contestualmente all’indirizzo di posta dedicata esamedistato@itegallo.it . La mail dovrà avere come oggetto: Cognome\_nome\_classe

*Entro la stessa data, ove presenti candidati esterni, il Coordinatore di classe, mediante la propria posta elettronica* *cognome.nome@itegallo.it* *e utilizzando il modello predisposto dalla scuola, trasmetterà a ciascun candidato esterno l’argomento assegnato dal Consiglio di classe all’indirizzo email del candidato comunicato dalla scuola* e contestualmente all’indirizzo di posta dedicata esamedistato@itegallo.it . La mail dovrà avere come oggetto: Cognome\_nome\_classe.

La restituzione dell’elaborato da parte dei candidati dovrà avvenire entro il 31 maggio 2021 seguendo le indicazioni operative della scuola*.* Il Consiglio di classe approva all’unanimità/maggioranza e passa alla discussione del successivo punto dell’odg:

1. **Indicazioni per l’elaborazione del documento del Consiglio di classe (rif. art. 10 e art. 18 comma 1 lettera b, O.M. 53 del 3/3/21)**

Il presidente richiama l’**articolo 10 “**Documento del Consiglio di classe” della citata Ordinanza ministeriale, ed in particolare il comma 1 che dispone: “Entro il 15 maggio 2021 il consiglio di classe elabora, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, del Dlgs 62/2017, un documento che esplicita 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.” Il presidente ricorda al Consiglio che il documento deve indicare l’argomento assegnato a ciascun candidato per la realizzazione dell’elaborato concernente le discipline caratterizzanti e altresì, l’elenco dei testi oggetto di studio nell’ambito dell’insegnamento di lingua e letteratura italiana durante il quinto anno.  Nella redazione del documento il Consiglio di classe terrà conto delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali (nota prot. 10719/17).

Il Consiglio prende atto di tutte le indicazioni al fine di procedere, nei termini previsti dalla norma, alla elaborazione del Documento di classe ai cui contenuti dovrà attenersi la Commissione nell’espletamento della prova d’esame.Il Consiglio di classe passa al quarto punto all’odg

 **4. Varie ed eventuali.**

 (*verbalizzare se necessario).*

Conclusa la discussione di tutti i punti all’ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore …, dopo aver letto, approvato e sottoscritto il presente verbale.

Il Segretario verbalizzante Il Presidente