**Verbale n. \_\_\_ a.s. 2024/25**

Il giorno xxx del mese di gennaio/febbraio dell’anno duemilaventicinque alle ore xxx, in modalità a distanza con l’uso della piattaforma Google Meet, regolarmente convocato con circolare interna n. 145 del 30 dicembre ’24, si è riunito il consiglio della classe quinta sez. ….., per procedere all’esame dei seguenti punti all’ordine del giorno per procedere all’esame dei seguenti punti all’ordine del giorno:

1. Esame situazione didattico-educativa;
2. Programmazione degli interventi di recupero;
3. Scrutinio primo quadrimestre;
4. Designazione commissari interni;
5. Varie ed eventuali.

Presiede i lavori del Consiglio di Classe il/la Prof……………., delegato/a del Dirigente Scolastico; svolge le funzioni di segretario/a il/la Prof. …………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sono presenti i Proff.:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

È assente ………………………………………sostituito da ……………………………………..

**1. Esame della situazione didattica ed educativa**

Il/La Presidente invita i presenti ad esprimersi sulla situazione della classe relativamente ad impegno, partecipazione, profitto e comportamento.

Interventi:

1. **Programmazione degli interventi di recupero**

Anche per il corrente anno scolastico i fondi per i corsi di recupero in orario extracurricolare risultano decisamente inadeguati rispetto alle esigenze della scuola. Il Consiglio di Classe pertanto attuerà strategie didattiche che solamente in casi eccezionali prevedano tali corsi.

Il/la Presidente invita i docenti a proporre le strategie di intervento per gli alunni che presentano delle insufficienze in una o più discipline.

Interventi:

……

1. **Scrutinio primo quadrimestre**

Si passa quindi alle operazioni di scrutinio. Il/La Presidente ricorda che allo scrutinio degli alunni non avvalentesi dell’insegnamento della Religione non partecipa la docente di tale materia.

Relativamente alla valutazione della condotta, il Consiglio di classe delibera di uniformarsi a quanto stabilito dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Ciascun docente propone i voti desunti da un congruo numero di verifiche scritte, orali, grafiche e pratiche. Le proposte di voto sono sottoposte all’esame del consiglio di classe che unanimemente ne delibera l’attribuzione a ciascun alunno. I voti deliberati vengono riportati sul supporto informatico per la successiva trascrizione sulle pagelle e sul registro generale dei voti, operazioni che saranno effettuate dalla segreteria alunni.

**4. Designazione commissari interni**

La/Il Presidente ricorda che, in attesa dell’emanazione dei provvedimenti ministeriali atti a disciplinare l’esame di stato e la formazione delle commissioni d’esame, la designazione dei commissari sarà effettuata sulla base dei criteri utilizzati negli anni precedenti alla pandemia:

* i commissari interni, il cui numero deve essere pari a quello degli esterni, sono designati tra i docenti appartenenti al Consiglio della classe/commissione, titolari dell’insegnamento delle materie non affidate ai commissari esterni;
* è assicurata, comunque, la designazione del docente della materia oggetto della prova scritta non affidata al commissario esterno;
* le materie affidate ai commissari interni devono essere scelte in modo da assicurare una equilibrata presenza delle materie stesse e, in particolare, una equa e ponderata ripartizione delle materie oggetto di studio dell’ultimo anno tra la componente interna e quella esterna;
* la scelta deve essere, altresì, coerente con i contenuti della programmazione organizzativa e didattica del Consiglio di classe, al fine di consentire ai commissari interni di offrire in sede di esame alla componente esterna tutti gli elementi utili per una valutazione completa della preparazione del candidato.

Il/La Presidente invita i docenti a proporre i tre commissari interni.

Interventi ………

Dopo ampia discussione, il Consiglio di classe delibera di individuare i seguenti commissari interni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n. | Docente | Disciplina |
| 1 |  | (materia prima/seconda prova scritta) |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**5. Varie ed eventuali**

Esaurito l’esame dei punti all’ordine del giorno, i lavori hanno termine alle ore \_\_\_\_\_\_.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il/La Segretario/a Il/La Presidente**