

# Creazione guidata verbale consiglio di classe iniziale a.s. 2021/2022

Ciao Prof., con il passaggio a G-Suite, abbiamo messo a punto un nuovo metodo per redigere i verbali dei consigli di classe.

Con questo sistema, sarai guidato nella creazione di un verbale.

Il nuovo verbale segue, grosso modo, il vecchio. Se hai già preparato del materiale, puoi copiarlo e incollarlo nelle risposte. Puoi accedere a questo modulo da telefono, ma è caldamente consigliato l'USO DI UN COMPUTER.

Per tua comodità, potrai accedere e modificare il verbale finché la tornata dei consigli di classe non si sarà conclusa.

Per SALVARE i dati, devi completare il modulo e INVIARLO. Se invii il modulo poi lo POTRAI MODIFICARE IN UN SECONDO MOMENTO.

Se i cookies sono abilitati nel tuo browser, G-Suite dovrebbe conservare i dati o le modifiche che hai immesso, anche se non hai inviato il modulo, tuttavia questo presuppone che tu acceda a questo modulo sempre con lo stesso dispositivo e sempre con lo stesso browser.

Non sarà possibile generare il verbale, se non invii il modulo almeno una volta.

Al termine della procedura, riceverai un primo foglio di risposta con le informazioni che hai inserito: questo non è il verbale, ma una ricevuta che ti permette di avere una visione d'insieme delle informazioni che hai inserito.

Se vuoi modificare qualcosa, riapri il modulo, fai la modifica e invialo di nuovo.

Una volta finita la tornata dei consigli di classe, verrà generato un verbale in automatico. Il verbale sarà spedito nella tua mail di G-suite ([nome.cognome.d@luigieinaudiroma.it](mailto:nome.cognome.d@luigieinaudiroma.it)), e sarà inviato alla segreteria all'indirizzo [verbali@luigieinaudiroma.it](mailto:verbali@luigieinaudiroma.it). Il verbale inoltre sarà archiviato in questo drive, insieme al sorgente.

Per agevolare la digitalizzazione, il verbale risulterà firmato con la tua firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993.

Se per qualche motivo, qualcosa dovesse andare storto, è possibile intervenire manualmente e modificare il verbale, visto che ti sarà inviato in un file excel aperto a modifiche.

Il vantaggio di usare Google Moduli sta nella creazione di report automatici che consentono un rapido monitoraggio della scuola, analizzando le informazioni che inserisci, oltre alla facile creazione di liste di contatto (dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti), a loro volta utili all'orientamento, al consolidamento della comunicazione scuola famiglia e all'autovalutazione d'istituto.

La creazione di verbali attraverso G-Suite è riservata ai docenti coordinatori.

Si può accedere solo da account della scuola ([nome.cognome.d@luigieinaudiroma.it](mailto:nome.cognome.d@luigieinaudiroma.it))

Iniziamo!

---

L'indirizzo email della persona che ha risposto (**null**) è stato registrato quando hai inviato questo modulo.

**\*Campo obbligatorio**

1. Email \*

---

Informazioni sul coordinatore e sulla classe

2. Docente Coordinatore \*

Scrivere il Nome e il Cognome del Docente Coordinatore

---

3. Classe \*

Scegliere la classe

*Contrassegna solo un ovale.*

1

2

3

4

5

## 4. Sezione \*

Scegliere la sezione

*Contrassegna solo un ovale.* A B C E F G H I L M N O P R S T V

## 5. Sede \*

Indicare la sede

*Contrassegna solo un ovale.* Centrale Del Vecchio Borromeo

## 6. Indirizzo \*

*Contrassegna solo un ovale.*

- Tecnico Turistico
- Tecnico Relazioni Internazionali e Marketing
- Tecnico Grafico
- Professionale Sociosanitario
- Professionale Grafico
- Professionale Servizi Commerciali

## 7. Luogo \*

Indicare il luogo della riunione del Consiglio di Classe. Ad esempio: "Lab 2"

Ordine  
del  
giorno

Questo modello di verbale è concepito per analizzare i seguenti ordini del giorno, comuni a tutti gli indirizzi e a tutte le annualità:

- Definizione della programmazione didattica-educativa
- Composizione della classe e ricognizione alunni BES
- Andamento didattico disciplinare: profilo d'entrata
- Programmazione attività progettuali inerenti al PTOF
- Programmazione attività collegiale condivisa di "Educazione Civica"
- Insediamento componenti elette: Genitori e Studenti

Tuttavia è possibile che sia necessario trattare anche altri ordini del giorno (come la programmazione delle attività PCTO nel caso delle classi del triennio). Nel caso, riempite questo modulo

## 8. Altri punti all'ordine del giorno

Nel caso bisognasse aggiungere altri ordini del giorno, come la programmazione delle attività PCTO per le classi del triennio, spuntate l'opzione desiderata o inserite la voce mancante

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Programmazione delle attività PCTO
- PFI (Socio-sanitario)
- Sperimentazioni di didattiche innovative
- Varie ed eventuali

Altro:  \_\_\_\_\_

Definizione  
della  
programmazione  
didattica-  
educativa

La definizione della programmazione didattica educativa è un preambolo standard che non ha bisogno di inserimento di dati aggiuntivi. Verranno richiamati dei principi dal PTOF e si rimanderà ad obiettivi, metodologia, modalità di verifiche e contenuti specifici delle singole discipline si rimanda alle programmazioni dei docenti di ciascuna disciplina.

Puoi tranquillamente andare oltre

Composizione della classe e ricognizione alunni BES

9. Docenti del Consiglio di Classe \*

Scrivere il nome e il cognome dei docenti che formano parte il consiglio di classe, indicando tra parentesi la materia insegnata. Ad esempio: Claudio Marrucci (spagnolo). Anche il coordinatore deve riscrivere il suo nome e la disciplina che insegna.

---

---

---

---

---

10. Docenti Assenti \*

Scrivere il nome e il cognome dei docenti assenti, indicando tra parentesi la materia. Ad esempio: Claudio Marrucci (Spagnolo). Se nessun docente è assente, scrivere: Nessuno.

---

---

---

---

---

## 11. Numero Totale Alunni \*

Indicare il numero degli alunni totale, così come riportato dal registro elettronico, compreso i non frequentanti.

*Contrassegna solo un ovale.*

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33



## 12. Femmine \*

Indicare il numero complessivo delle studentesse, così come riportato dal registro elettronico. Il numero dei maschi sarà calcolato per difetto, sottraendo al numero totale degli studenti quello delle studentesse.

*Contrassegna solo un ovale.*

 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29



- 30
- 31
- 32
- 33

13. Alunni non frequentanti \*

*Contrassegna solo un ovale.*

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

14. Osservazioni sulla composizione della classe \*

Se non ci sono osservazioni, scrivere: "Nessuna"

---

---

---

---

---

## 15. Alunni DSA \*

Indicare il numero di alunni DSA (dislessia, discalculia, disgrafia, disortografia) per i quali si intende predisporre un PDP. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

## 16. Alunni con BES linguistico \*

Indicare il numero di alunni con BES linguistico per i quali si intende predisporre un PDP. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta.

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

**17. Alunni con BES svantaggio socio-economico \***

Indicare il numero di alunni con BES svantaggio socio-economico per i quali si intende predisporre un PDP. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta.

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

**18. PEI - programmazione della classe \***

Indicare il numero di alunni per i quali è prevista la predisposizione di un PEI che segue la programmazione della classe. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta.

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

## 19. PEI - obiettivi minimi \*

Indicare il numero di alunni per i quali è prevista la predisposizione di un PEI per obiettivi minimi. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta.

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

## 20. PEI - differenziato \*

Indicare il numero di alunni per i quali è prevista la predisposizione di un PEI differenziato. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta.

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

## 21. Altri BES \*

Indicare il numero di alunni per i quali è prevista la predisposizione di un PDP per altri motivi. Per la predisposizione di PEI e PDP si rimanda alla modulistica predisposta

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

## 22. Osservazioni sugli alunni BES \*

Se il consiglio lo ritiene opportuno, si può completare la ricognizione dei BES con una sintesi delle osservazioni del consiglio di classe, fermo restando il rinvio alla modulistica specifica. Se non ci sono osservazioni, scrivere: "Nessuna"

---

---

---

---

---

Andamento  
didattico  
disciplinare:  
profilo  
iniziale

Per descrivere l'andamento didattico disciplinare è richiesto al consiglio di classe di formulare dei giudizi sulla classe nel suo complesso. Tuttavia non tutte le classi sono uguali e non tutti gli alunni si comportano allo stesso modo. Per questo è richiesto prima di descrivere la tipologia della classe

## 23. Tipologia della classe \*

*Contrassegna solo un ovale.*

- La maggioranza della classe ha un comportamento uniforme, anche se qualcuno eccelle e qualcuno dovrebbe rivedere il proprio comportamento
- La classe è eterogenea, ci sono gruppi sparsi, che rendono difficile dare un giudizio d'insieme
- Altro: \_\_\_\_\_

## Andamento didattico

Se il Consiglio di Classe ritiene che una delle seguenti affermazioni sia vera, il coordinatore segnerà 7; se il consiglio di classe ritiene che un'affermazione sia falsa, il coordinatore segnerà 1. Se il consiglio ritiene che un'affermazione sia più o meno vera, il coordinatore d'accordo con gli altri docenti, segnerà un numero tra 1 e 7 che descrive al meglio la situazione della classe.

## 24. Interesse \*

la classe, nel suo complesso, mostra un elevato interesse e una attenta partecipazione alle attività scolastiche

*Contrassegna solo un ovale.*

1	2	3	4	5	6	7	
Per niente d'accordo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pienamente d'accordo

## 25. Impegno \*

la classe, nel suo complesso, porta a termine le consegne scolastiche in modo serio e puntuale.

*Contrassegna solo un ovale.*

1	2	3	4	5	6	7	
Per niente d'accordo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pienamente d'accordo

## 26. Relazioni con gli altri \*

La classe, nel suo complesso, si relaziona in modo attivo e collaborativo con docenti, personale scolastico e tra pari.

*Contrassegna solo un ovale.*

	1	2	3	4	5	6	7	
Per niente d'accordo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pienamente d'accordo

## 27. Rispetto delle regole \*

la classe, nel suo complesso, dimostra rispetto delle regole nelle diverse situazioni educative, senso di responsabilità e consapevolezza.

*Contrassegna solo un ovale.*

	1	2	3	4	5	6	7	
Per niente d'accordo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pienamente d'accordo

## 28. Frequenza \*

La classe frequenta le lezioni in modo assiduo, continuo e costante

*Contrassegna solo un ovale.*

	1	2	3	4	5	6	7	
Per niente d'accordo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pienamente d'accordo

## 29. Osservazioni sull'andamento didattico-disciplinare \*

In merito all'andamento didattico-disciplinare, il consiglio di classe formula le seguenti osservazioni. Se non ci sono osservazioni, scrivere: "Nessuna"

---



---



---



---



---



## Proposta attività progettuali inerenti al PTOF

## 30. Progetti locali \*

Indicare il numero di progetti locali che si vogliono programmare nella classe o che coinvolgono almeno un alunno della classe. Ad esempio: cinema, manifestazioni sportive, visite guidate, progetti in collaborazione con gli enti locali come il comune di Roma (ad esempio il teatro Gabrielli), la Regione Lazio, le Università del territorio (in questo caso indicare quei progetti che non fanno parte del PCTO)

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

## 31. Progetti locali nel dettaglio \*

Si elenchino i progetti locali da programmare nella classe. Se non si vogliono proporre progetti locali, scrivere: "nessuno"

---

---

---

---

---

**32. Progetti Nazionali \***

Indicare il numero di progetti nazionali che si vogliono programmare nella classe, o che coinvolgeranno almeno un alunno della classe. Per progetti nazionali s'intendono ad esempio visite guidate in altre regioni, gli Hackathon che si svolgono in contesti nazionali, progetti che sono realizzati in collaborazione con i ministeri, come il Piano Nazionale Scuola Digitale, Olimpiadi di matematica...

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

**33. Progetti nazionali nel dettaglio \***

Si elenchino i progetti nazionali da programmare nella classe. Se non si vogliono proporre progetti nazionali, scrivere: "nessuno"

---

---

---

---

---

**34. Progetti Internazionali \***

Indicare il numero di progetti internazionali che si vogliono programmare nella classe o che coinvolgeranno almeno un alunno della classe. In questa categoria rientrano gli Hackathon che hanno un risvolto internazionale, i progetti europei come Demetra, Ethos, Cultivet, i gemellaggi, le visite all'estero

*Contrassegna solo un ovale.*

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

**35. Progetti internazionali nel dettaglio \***

Si elenchino i progetti internazionali da programmare nella classe. Se non si vogliono proporre progetti internazionali, scrivere: "nessuno"

---

---

---

---

---

**36. Progetti di potenziamento linguistico e certificazioni linguistiche \***

Se si vogliono programmare alcuni progetti di potenziamento linguistico destinati ad alcuni alunni della classe, si indichi il progetto corrispondente.

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Italiano L2
- Oxford-Cambridge
- DELE
- DELF
- Nessuno

Programmazione attività collegiale condivisa di “Educazione Civica”

**37. Coordinatore Educazione Civica \***

Indicare il nome, cognome e materia del coordinatore di Educazione Civica. Si ricorda che in base all'Art. 2 della Legge n. 92 del 2019, punto 5) : Il Consiglio di Classe deve individuare un docente referente coordinatore. IL docente referente coordinatore dovrà proporre un voto espresso in decimi acquisendo elementi conoscitivi dai singoli docenti del Consiglio di Classe.

---

---

---

---

---

**38. Tematiche \***

Indicare quali tematiche di Educazione Civica saranno sviluppate

*Contrassegna solo un ovale.*

- Le Fake News
- Il Volontariato
- Il Cyberbullismo
- L'Ecosostenibilità
- Altro: \_\_\_\_\_

**39. Pianificazione di Educazione civica \***

Si usi questo spazio per indicare le materie coinvolte, il numero di ore che ciascuna materia dedica a Educazione Civica, gli argomenti affrontati per materia. Ad esempio: "Storia (12 ore, le fake news nell'antichità)". Il monte ore complessivo da raggiungere è di 33 ore. Bisognerebbe coinvolgere quante più materie possibili.

---

---

---

---

---

Altri punti all'ordine del giorno

**40. PCTO - SPERIMENTAZIONI - VARIE ED EVENTUALI - ALTRO**

Si utilizzi questo spazio per descrivere i progetti PCTO, le sperimentazioni di didattiche innovative o per espandere altri punti all'ordine del giorno . Se non ci sono altri punti da sviluppare, lasciare in bianco e proseguire oltre cliccando:"avanti"

---

---

---

---

---

Insediamiento componenti elette: genitori e studenti

**41. Primo rappresentante dei genitori \***

Scrivere il nome e il cognome del primo rappresentante dei genitori. Se nessun rappresentante è stato eletto, scrivere: "Non eletto"

---

**42. Mail primo rappresentante dei genitori**

Scrivere la mail del primo rappresentante dei genitori. Se nessun rappresentante è stato eletto, lasciare in bianco

---

43. Cellulare primo rappresentante dei genitori

Scrivere il telefono cellulare del primo rappresentante dei genitori. Se nessun rappresentante è stato eletto, lasciare in bianco

---

44. Secondo rappresentante dei genitori

Scrivere il nome e il cognome del secondo rappresentante dei genitori. Se non è stato eletto il secondo rappresentante, lasciare in bianco

---

45. Mail secondo rappresentante dei genitori

Scrivere la mail del secondo rappresentante dei genitori. Se non è stato eletto il secondo rappresentante, lasciare in bianco

---

46. Cellulare secondo rappresentante dei genitori

Scrivere il cellulare del secondo rappresentanti dei genitori. Se non è stato eletto il secondo rappresentante, lasciare in bianco

---

---

---

---

---

47. Osservazioni da parte dei rappresentanti dei genitori \*

Scrivere, in caso , le osservazioni fatte dai rappresentanti dei genitori. Se non ci sono osservazioni, scrivere: "Nessuna"

---

---

---

---

---

## 48. Rappresentanti degli studenti \*

Scrivere il nome e il cognome dei rappresentanti degli studenti. Se nessun rappresentante è stato eletto, scrivere: "Non eletti"

---

---

---

---

---

## 49. Mail istituzionale primo rappresentante degli studenti

Scrivere la mail G-suite della scuola del primo rappresentante degli studenti. In virtù di un legame più diretto docenti-rappresentanti, non è richiesto il numero di telefono. Se non è stato eletto nessun rappresentante, lasciare in bianco

---

## 50. Mail istituzionale secondo rappresentante degli studenti

Scrivere la mail istituzionale della scuola del secondo rappresentante degli studenti. In virtù di un legame più diretto docenti-rappresentanti, non è richiesto il numero di telefono. Se non è stato eletto nessun rappresentante, lasciare in bianco

---

## 51. Osservazioni da parte dei rappresentanti degli studenti

Scrivere, in caso, le osservazioni fatte dai rappresentanti degli studenti. Se non ci sono osservazioni, scrivere: "Nessuna"

---

---

---

---

---

## 52. Replica e/o osservazioni dei docenti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori \*

Scrivere l'eventuale replica dei docenti alle osservazioni avanzate dai rappresentanti degli studenti.  
Altrimenti scrivere: "Nessuna"

---

---

---

---

---

Invio  
del  
modulo

All'invio del modulo si riceverà una ricevuta di consegna che potrà essere usata per controllare i dati inseriti, che potranno essere modificati, finché la sessione dei consigli di classe non sarà terminata.

Al termine della sessione dei consigli, sarà generato il verbale.

Il verbale ti sarà inviata per posta elettronica G-suite, e sarà inviato in segreteria all'indirizzo [verbali@luigieinaudiroma.it](mailto:verbali@luigieinaudiroma.it) oltre a essere archiviato on-line insieme al codice sorgente.

Il verbale ti sarà inviato per mail in formato excel, questo significa che in qualsiasi momento puoi modificarlo ed emendare informazioni non corrette. In questo caso ricordati di avvisare la segreteria per la copia corretta.

Il verbale è già firmato firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993.

---

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli