



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA, SECONDARIA I GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°294

Al personale docente scuola Primaria, Secondaria I grado e Liceo Classico
Al DSGA
Al Sito - Al RE

Oggetto: adempimenti operativi scrutini del primo quadrimestre – a.s. 2025/26

Si ricorda che il primo quadrimestre si conclude il **31 gennaio 2026**. Pertanto, tutte le attività didattiche a partire dal **1° febbraio 2026** saranno riferite esclusivamente al secondo quadrimestre.

Il registro elettronico di classe e personale costituisce atto pubblico a valenza giuridica e deve essere compilato integralmente in ogni sua parte.

La responsabilità della corretta compilazione e del controllo spetta a ciascun docente prima della chiusura definitiva. In vista degli scrutini relativi al primo quadrimestre, si riportano di seguito gli adempimenti da svolgere.

Si raccomanda a tutti i docenti di attenersi scrupolosamente alle indicazioni della presente circolare.

Operazioni preliminari

Preliminarmente all'inserimento delle proposte di voto/giudizio, ciascun docente dovrà verificare sul registro elettronico:

1. il puntuale inserimento dei voti/giudizi relativi alle verifiche scritte, orali e/o pratiche effettuate nella propria disciplina;
2. l'apposizione della firma elettronica e la registrazione degli argomenti/attività svolti in corrispondenza di ciascuna lezione;
3. il corretto caricamento delle assenze, ritardi e uscite anticipate giornaliere nelle proprie ore di insegnamento.

Ciascun docente dovrà concludere l'inserimento delle proposte di voto/giudizio **almeno due giorni prima** della data di convocazione del proprio Consiglio di Classe.

I docenti della scuola secondaria di I grado e del liceo sono invitati a formulare la proposta di voto mediante numero intero, applicando l'arrotondamento all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5 (per eccesso) e all'unità inferiore per frazioni inferiori a 0,5 (per difetto).

In caso di insufficienza, il docente compilerà la scheda delle carenze sul registro elettronico, indicando giudizio motivato e modalità di recupero previste per la disciplina.

Il Segretario verbalizzante (con funzioni di coordinatore) verificherà che tutti i docenti del Consiglio di Classe abbiano correttamente inserito le proposte.

Modalità di svolgimento dello scrutinio

Le operazioni si terranno in presenza presso le sedi di servizio.

Dopo le formalità di apertura (verifica presenti, richiamo alle norme vigenti, eventuali comunicazioni), il Segretario verbalizzante con funzioni di coordinatore:

- visualizza il tabellone con le proposte di voto/giudizio (inclusa Educazione Civica) e le condivide con il Consiglio di Classe;
- analizza le proposte per singola disciplina e procede alla loro conferma;

- previa discussione collegiale, formula la proposta di voto di comportamento (espresso in giudizi per la scuola primaria mentre per la secondaria espresso in decimi, ai sensi delle norme vigenti, con riferimento all'intero anno scolastico) e il giudizio globale (solo per il primo ciclo), tenendo conto dei criteri definiti e deliberati dal collegio dei docenti.

A conclusione dello scrutinio

Al termine delle operazioni di attribuzione voti/giudizi, tutti i docenti del Consiglio di Classe dovranno:

- (per la scuola secondaria) compilare integralmente la scheda delle carenze su AXIOS per ciascun alunno con insufficienze, specificando se il Consiglio prevede – in caso di lievi carenze – il recupero in itinere o lo studio individuale;
- controllare attentamente il quadro riassuntivo dei voti/giudizi e apporvi la propria firma.

Il Segretario verbalizzante con funzioni di coordinatore provvederà a:

- predisporre e allegare alla presente la comunicazione alle famiglie sulle insufficienze riportate e sulle modalità di recupero (corso di recupero, studio individuale, recupero in itinere), da consegnare in Segreteria entro il giorno successivo allo scrutinio;
- stampare il verbale scrutinio dal registro elettronico, compilarlo integralmente, firmarlo e archivarlo nell'apposito registro (secondaria di I grado e liceo) o depositarlo agli atti della Segreteria (scuola primaria);
- chiudere lo scrutinio sul registro elettronico, rendendo i dati non più modificabili.

Si precisa inoltre che:

- i tabelloni con le valutazioni dovranno essere stampati in duplice copia e firmati in originale, in presenza, da tutti i docenti del Consiglio di Classe;
- il verbale dovrà essere completato con tutti i dati mancanti secondo il format fornito;
- i Segretari verbalizzanti delle classi terze della secondaria di I grado caricheranno sul registro elettronico il consiglio orientativo, rendendolo visibile alle famiglie.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93