



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO
MARCONI**

**Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Liceo Linguistico
ITI - Informatica e Telecomunicazioni
Biotecnologie Sanitarie**

Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

segreteria@iisguglielmomaroni.it - www.iisguglielmomaroni.it

Istituto fittizio, creato a scopo di divertimento. Questa Scuola non è accreditata dal Ministero



I.I.S. Guglielmo Marconi

Prot. n. 0106 del 21/01/2026

(IN USCITA)

Ai Docenti
Alla DSGA
Al Sito Web

Circolare n.45

Oggetto: Scrutini del I Quadrimestre: Calendario e Indicazioni operative

Si comunica che sono convocati, come previsto del **Piano Annuale delle Attività**, in modalità asincrona, i Consigli di Classe per discutere i seguenti punti all'o.d.g:

1. Verifica progettazione educativo – didattica;
2. Andamento didattico – disciplinare;
3. Scrutinio I Quadrimestre;
4. Adempimenti Esame di Stato conclusivo del Secondo Ciclo: individuazione membri interni (classi quinte);
5. Varie ed eventuali.

I Consigli di Classe sono convocati rispettivamente:

- **Lunedì 2 Febbraio: Classi del corso A;**
- **Martedì 3 Febbraio: Classi del corso B;**
- **Mercoledì 4 Febbraio: Classi del corso C;**
- **Giovedì 5 Febbraio: Classi del corso D;**
- **Venerdì 6 Febbraio: Classi del corso E.**

Per un corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, si riportano le seguenti indicazioni operative.

1. Inserimento delle proposte di voto

Ogni docente avrà cura di riportare sul Registro Elettronico i risultati di tutte le verifiche scritte, orali e pratiche e di inserire la propria proposta di valutazione, sia disciplinare che di Educazione Civica, nella sezione "Scrutinio", avendo cura di verificare di aver selezionato come periodo di riferimento il Primo Quadrimestre, **entro e non oltre le ore 14:00 del giorno lunedì 26 gennaio 2026.**

Per la valutazione del Comportamento, il Coordinatore di Classe pubblicherà, **entro e non oltre le ore 16:00 del giorno mercoledì 28 gennaio**, le proprie proposte sulla Classroom del Consiglio di Classe e, nella sezione "Commenti", ogni docente potrà indicare la propria disapprovazione e/o altri appunti).

I Coordinatori di Classe, **entro le ore 15:00 di lunedì 1 febbraio**, si assicureranno che tutti i voti e le assenze siano stati caricati, comunicando tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza eventuali inadempienze.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica, la valutazione dell'Attività Alternativa sarà inserita dal Coordinatore di Classe.

2. Svolgimento dello Scrutinio

Il giorno dello scrutinio (giorno della convocazione del Consiglio di Classe secondo le date sopra indicate), **dalle ore 16:30**, i Coordinatori di Classe dovranno avviare lo scrutinio tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

Al momento dell'apertura dello scrutinio, il Coordinatore dovrà inserire le indicazioni richieste per l'auto compilazione del verbale:

- per tutte le classi, **la seduta si aprirà alle ore 16:30 e si scioglierà alle ore 17:30**
- svolge il ruolo di Presidente il **Dirigente Scolastico, dott.ssa Giuliana Vitale**
- svolge il ruolo di Segretario Verbalizzante il **Coordinatore di Classe**
- nell'ultima parte, nella sezione "Varie ed eventuali", andrà inserita una **breve relazione** sull'andamento generale della classe, preparata precedentemente.

3. Caricamento Verbale e approvazione

Concluse le operazioni, e comunque **entro e non oltre le ore 18:30 del giorno dello scrutinio**, il Coordinatore di Classe caricherà, nella sezione "Compiti" della Classroom del Consiglio di Classe, **il verbale, il tabellone dei voti e tutti i documenti scaricabili** alla chiusura della procedura di scrutinio.

I Docenti del Consiglio di Classe dovranno contrassegnare il compito come consegnato **entro e non oltre le ore 22:00 del giorno dopo lo svolgimento dello scrutinio**.

Si ricorda ai docenti che *"Il Consiglio di Classe riunito per lo scrutinio, intermedio e finale, è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere"*;

il mancato adempimento di tale obbligo comporterà sanzioni disciplinate dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013) e dagli art. 29 e 31 del CCNL comparto Scuola.

Gli Uffici di Segreteria rimarranno a disposizione dei Docenti e, in particolare dei Coordinatori di Classe, durante tutto lo svolgimento delle operazioni di scrutinio.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Giuliana Vitale

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

Roma, 19 gennaio 2026