



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE CRISTOFORO COLOMBO

Via Dino Bellucci 2 – 16124 Genova

COMUNICAZIONE INTERNA N. 204

ANNO SCOLASTICO

2025/2026

Data: 07/01/2026

INDIRIZZATO A

A TUTTI I DOCENTI
AL DIRETTORE SS.GG.AA.
E p.c. Al Personale ATA

ALBO - ATTI

OGGETTO:

SCRUTINI DEL PRIMO
PERIODO

Come programmato nel Piano Annuale delle attività, a far data **dal giorno 19 gennaio 2026 e secondo il calendario allegato**, si svolgeranno gli scrutini relativi al primo periodo, in presenza, nei locali della sede.

I Signori Docenti sono vivamente pregati di essere puntuali (si suggerisce di essere presenti almeno un quarto d'ora prima dell'orario fissato per lo scrutinio), di aggiornare i registri personali e di predisporre con cura tutta la documentazione rispettando la tempistica di seguito indicata, in modo da effettuare lo scrutinio senza alcun impedimento o ritardo.

Si ricorda che tutti i Docenti dei rispettivi Consigli di Classe hanno l'obbligo tassativo di presenziare allo scrutinio.

Si ricorda che la norma impone di affrontare lo scrutinio con sufficienti elementi di giudizio, vale a dire in modo tale che il voto scaturisca da un "congruo" numero di prove.

Si invitano i docenti a prendere atto di quanto segue.

Adempimenti comuni a tutti i Docenti

- Ciascun docente, tassativamente **entro e non oltre** il giorno lavorativo antecedente la data fissata per lo svolgimento dello scrutinio, inserisce sul registro personale alla voce Voti, la proposta di voto per ogni studente (a tal fine il docente clicca in successione le icone: *Le mie classi*, →Voti, →Proposte di voto; a questo punto inserisce i voti **interi**, nella colonna V.P.).

Nel caso di voto insufficiente il docente indicherà nell'icona *Note* un breve giudizio motivato (a tal fine potranno essere utilizzati gli indicatori già presenti nel PTOF), e nell'icona *Recupero periodo 1* indicherà le modalità di recupero e il tipo di prova.

Le assenze vengono ovviamente inserite dal programma in automatico.

Adempimenti del Docente Coordinatore

- Controlla che sia stata rispettata la consegna di inserimento di voti e giudizi da parte di tutti i colleghi del Consiglio prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio, provvedendo, in difetto, a sollecitare l'immediato adempimento (per tale controllo dal menù Coordinatore, clicca l'icona Voti proposti e per migliorare la visualizzazione utilizza il menù a tendina "colonne vuote" cliccando "nascondi").
- Trasmette ai colleghi del CdC uno screenshot con la situazione complessiva della classe.
- Inserisce a registro elettronico la proposta relativa al voto di comportamento (usare colonna *COM*, e inserire un breve motivato giudizio in caso di voto inferiore all'otto), voto che va poi formalizzato dal Consiglio sulla base della griglia di valutazione approvata dal Collegio Docenti: *al fine di avere un quadro sufficientemente chiaro della condotta degli alunni durante il 1° quadrimestre e assegnare il voto, è opportuno che i Docenti Coordinatori predispongano, per la riunione, un elenco delle mancanze, dei provvedimenti disciplinari, delle assenze ingiustificate e dei ripetuti ritardi non giustificati (per tale controllo il Coordinatore entra, sul R.E., nella propria classe, clicca sull'icona Agenda e da lì sull'icona Disciplinari).*
- Inserisce a registro elettronico la proposta relativa al voto di Educazione Civica.



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE CRISTOFORO COLOMBO

Via Dino Bellucci 2 – 16124 Genova

	• Inserisce le osservazioni generali sulla classe dal menù: <i>Coordinatore</i>→ <i>Proposte di voto</i>→ <i>Osservazioni finali</i> • Presiede lo scrutinio in caso di delega da parte del D.S. e individua in tal caso un docente segretario. • Provvede al controllo delle risposte dei genitori in merito alla gestione delle carenze comunicate. • Entro il 2° giorno successivo, provvede alla sottoscrizione del verbale in Segreteria Didattica. Si informano i Docenti che prestano servizio anche in altre scuole che lo scrivente ha già provveduto da tempo a comunicare agli altri Capi di Istituto le date dei rispettivi impegni; tuttavia si prega di voler verificare la compatibilità degli impegni relativi all'oggetto comunicando immediatamente eventuali sovrapposizioni. I verbali delle operazioni dovranno essere consegnati in Presidenza entro il 2° giorno successivo a quello dello scrutinio (qualora non redatti già in sede di scrutinio). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicurerà che tutta la documentazione amministrativa eventualmente necessaria per gli scrutini venga predisposta in tempo utile affinché tutto si svolga senza impedimenti di sorta.
--	---

SEDE	Sede
NOTE	Si invitano i sigg. Docenti a consultare il Manuale Operativo per lo <i>Scrutinio on line</i> presente sul registro elettronico (cliccare sull'icona <i>Aiuto</i>)

DATA E ORA	Secondo calendario allegato
-------------------	------------------------------------

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Barberis

N.B.		Lettura in classe		Affissione in classe	☒	Albo sala docenti		Distribuz. destinatari	☒	Sito Web
------	--	-------------------	--	----------------------	-------------------------------------	-------------------	--	------------------------	-------------------------------------	----------